GA

GAZİEMİR

ŞEHİT MUSTAFA YAMAN

ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

1

**GAZİEMİR**

**ŞEHİT MUSTAFA YAMAN**

**ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**

**2019**

**-**

**2023**

**STRATEJİK PLANI**





**T.C.**

**GAZİEMİR KAYMAKAMLIĞI**

**GAZİEMİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GAZİEMİR ŞEHİT MUSTAFA YAMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**

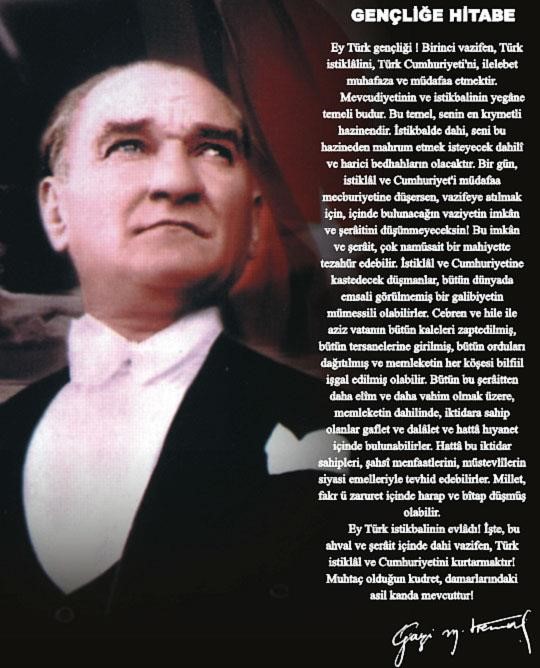




**“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.”**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**







# SUNUM

Gaziemir İmam Hatip Lisesi 2011-2012 eğitim öğretim yılında eğitim hayatına başlamıştır. Kuruluş çalışmaları 14 Temmuz 2011 tarihinde Hidayet Sarıkaya’nın ofisinde toplanan gönüllüler tarafından “**Gaziemir Okul Yaptırma ve Öğrencilere Yardım Derneği**” kuruldu. Bu derneğin kurucuları: Ebubekir KARAASLAN, Mehmet UYGUN,

Tevekkül ÇOBANLAR, Mustafa KAYA, İbrahim GÜZELDAĞ, Mehmet BİLGİN, Ali

DİNÇER, Yaşar AKSOY, Sami ONUR, Hüseyin YOLDAŞ ve Hidayet SARIKAYA. Dernek başkanlığına Yaşar AKSOY seçilmiştir. Dernek yönetim kurulu oluşturulmuş ve Gaziemir’e bir İmam Hatip Lisesi kazandırılmak üzere yetki verilmiştir.

Gaziemir İmam Hatip Lisesi, Gaziemir Okul Yaptırma ve Öğrencilere Yardım

Derneği Başkanı Yaşar AKSOY’un 27.07.2011 tarih ve 1 sayılı isteği sonucunda Gaziemir Kaymakamlığının 28.07.2011 tarih ve 105.99/7313 sayılı talebi doğrultusunda 25.08.2011 tarih ve B.08.0.DÖG.0.08.03.020.779/2169 sayılı makam onayı ile resmen açılmış ve Gaziemir ilçesi, Aktepe Mahallesi, Hacı Fevzi Baba Camii müştemilatı içerisinde bulunan binada geçici olarak öğretime açılmıştır.

Gaziemir İmam Hatip Lisesi’ne 13.09.2011 tarihinde kurucu müdür olarak **Dilaver**

**AÇIKGÖZ** görevlendirilmiş, aynı tarihte göreve başlayan Dilaver AÇIKGÖZ okulu eğitime hazırlamış ve 71 öğrenci kaydederek 3 sınıfta eğitim öğreti fiilen başlatmıştır.

Gaziemir İmam Hatip Lisesine 17.02.2012 tarihinde müdür olarak **Ali DİNÇER;** müdür yardımcısı olarak **Ömür YARICI** atanmış ve aynı tarihte görevlerine başlamışlardır. Okulumuz 01 Haziran 2012 tarihinde 1051 sayılı makam onayı ile Anadolu İmam Hatip Lisesi olmuş ve 2012- 2013 Eğitim öğretim yılında 2 sınıf Anadolu şubesi açılmıştır.

2013-2014 Eğitim Öğretim yılında Gaziemir Anadolu İmam Hatip Lisesi “**1187/1 sokak No:3 Fatih Mah. Sarnıç-Gaziemir / İZMİR”** adresine geçici olarak taşınmış, burada eğitim öğretime devam etmiştir.

Okulumuz 2015-2016 Eğitim öğretim yılının 2. Dönem başında, 01.10.2015 tarih ve

E.9730099 sayılı valilik makam onayı ile kendisine tahsis edilen, **“Sevgi Mah. Nevvar Salih İşgören Cad. No:30 Gaziemir - İZMİR”** adresindeki yeni binasına **01.02.2016** tarihinde taşınmıştır.

Fakat bu binada eğitim öğretim faaliyeti altı ay ancak sürmüştür. Zira okulumuz 667 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 27/07/2016 tarih ve 8012156 sayılı Bakanlık oluru doğrultusunda Valilik Makamının 10/08/2016 tarih ve 405.99-E.8541325 sayılı oluru ile tahsis edilen **“Irmak Mahallesi 702 sokak no:1 ”** adresindeki binaya taşınmıştır. Aynı olur doğrultusunda İmam Hatip Ortaokul okulumuzun bünyesine alınmış ve adı da **“Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi”** olarak değiştirilmiştir.

Okulumuzun bünyesinde 26/09/2016 tarih ve 105.01-E.10183789 sayılı makam oluru ile anasınıfı da açılmıştır.

Okulumuzun bünyesinde 22/09/2016 tarih ve 756.01-E.10035750 sayılı makam oluru ile tahsis edilen binada “Seydiköy Erkek Öğrenci Yurdu” adıyla bir erkek öğrenci yurdu da açılmıştır. Tadilat ve temilikler sonucunda yurdumuz 03.04.2017 tarihinde fiilen öğrencinin barınmasına açılmıştır.

Okulumuz müdür Ali DİNÇER liderliğinde 1 müdür baş yardımcısı, 4 müdür yardımcısı ve 44 öğretmen ile eğitim öğretim faaliyetlerini devam ettirmektedir.

**Ali DİNÇER**

**Okul Müdürü**

## İÇİNDEKİLER

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **SAYFA** |
| **ÖNSÖZ** | 6 |
| **GİRİŞ** | 10 |
| **BÖLÜM 1** | 11 |
| **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | 11 |
| STRATEJİK PLANIN AMACI | 11 |
| STRATEJİK PLANIN KAPSAMI | 11 |
| STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI | 12 |
| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | 13 |
| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | 13 |
| **BÖLÜM 2** | 14 |
| **DURUM ANALİZİ** | 14 |
| A) TARİHİ GELİŞİM | 14 |
| OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI | 14 |
| B) MEVZUAT ANALİZİ | 15 |
| C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLET | 16 |
| D) PAYDAŞ ANALİZİ | 26 |
| PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ | 26 |
| PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ | 30 |
|  |  |
| E) KURUM İÇİ ANALİZ | 32 |
| OKULUN ÖRGÜT YAPISI | 33 |

|  |  |
| --- | --- |
| OKUL/KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI | 40 |
| OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ | 42 |
| OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI | 43 |
| OKUL/KURUMUN MALİ YAPISI | 44 |
| OKUL/KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ | 44 |
| F) ÇEVRE ANALİZİ ANALİZ | 48 |
| G) GZFT (SWOT) ANALİZİ | 49 |
| KURUM İÇİ ANALİZ | 49 |
| KURUM DIŞI ANALİZ | 50 |
| H) TOWS MATRİS | 51 |
|  |  |
| **BÖLÜM 3** | 53 |
| **GELECEĞE YÖNELİM** | 53 |
| MİSYONUMUZ | 53 |
| VİZYONUMUZ | 53 |
| TEMEL DEĞERLERİMİZ | 53 |
| TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 54 |
| STRATEJİK AMAÇ 1 | 54 |
| STRATEJİK HEDEF 1.1 | 54 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1 | 54 |
| STRATEJİK HEDEF 1.2 | 55 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.2 | 55 |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | 55 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **BÖLÜM 4** | 59 |
| MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME | 59 |
| MALİYET TABLOSU | 59 |
| KAYNAK TABLOSU | 60 |
| **BÖLÜM 5** | 60 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 60 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **İLİ:**İZMİR | | | **İLÇESİ:**GAZİEMİR | | |
| **OKULUN ADI:** GAZİEMİR ŞEHİT MUSTAFA YAMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ | | | | | |
| **OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | | | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** | | |
| **Okul Adresi:**  Irmak Mahallesi 702 Sokak No: 1 Gaziemir/İZMİR | | | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** | |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Okul Telefonu** | 02322811050 | | **Yönetici** | **3** | **1** |
| **Faks** | 02322811050 | | **Ana Sınıfı öğretmeni** | **0** | **0** |
| **Elektronik Posta Adresi** | 974347@meb.k12.tr | | **Branş Öğretmeni** | **11** | **33** |
| **Web sayfa adresi** | 974347@meb.k12.tr | | **Rehber Öğretmen** |  | **1** |
| **Öğretim Şekli** | **Normal**  **( X )** | **İkili**  **( )** | **Memur** |  | **1** |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** | 15.08.2016 | | **Yardımcı Personel** | **1** | **2** |
| **Kurum Kodu** | 974347 | | **Toplam** | **15** | **38** |
| **OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Toplam Derslik Sayısı** | **27** | | **Kütüphane** | **Var**  **( X )** | **Yok**  **( )** |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | 27 | | **Çok Amaçlı Salon** | **Var**  **( X )** | **Yok**  **( )** |
| **Ana Sınıfı Derslik Sayısı** | **3** | | **Seminer Salonu** | **Var**  **( X )** | **Yok**  **( )** |
| **Kullanılan Ana Sınıfı Derslik Sayısı** | **0** | | **Kapalı Spor Salonu** | **Var**  **( X )** | **Yok**  **( )** |
| **İdari Oda Sayısı** | **5** | | **Halı Saha** | **Var**  **( X )** | **Yok**  **( )** |
| **Rehberlik odası** | **1** | | **Yemek Salonu** | **Var**  **( X )** | **Yok**  **( )** |
| **Fen Laboratuvarı Sayısı** | **3** | | **Kantin** | **Var**  **( X )** | **Yok**  **( )** |
| **Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı** | **1** | | **Öğretmenler odası** | **1** |  |
| **Teknoloji Tasarım Laboratuvarı** | **1** | | **Beden Eğitimi Odası** | **1** |  |
| **Müzik Odası** | **1** | | **Okul Aile Birliği Odası** | **1** |  |
| **Ana Sınıfı Oyun Odası** | **1** | | **Mescid** | **2** |  |

# BİRİNCİ BÖLÜM

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Planlama Süreci**

**A ) STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

1. **PLANIN AMACI** Okulumuzun yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditleri göz önünde bulundurarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak.
2. **PLANIN KAPSAMI:** Bu stratejik plan dokümanı Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesinin 2019–2020 yıllarına ait stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır. Okulumuzun Stratejik Planına (2019–2020) Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından, okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirten taslak oluşturularak başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda OGYE üyeleri içerisinden “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” oluşturulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri belirlenmiştir. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır. Stratejik planlama konusunda 2019 yılı Ocak ayında okulumuzda gerçekleştirilen toplantılara okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler ve tüm çalışanlar olmak üzere geniş bir paydaş katılımı sağlanmıştır. Toplantılarda Stratejik Planı hazırlamanın yasal nedenleri ve amaçları hakkında bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler verilmiştir.

**Stratejilerin Belirlenmesi;** Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

**Bu çalışmalarda izlenen adımlar;**

Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi.

**Stratejik amaçlar;**

1. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
2. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
3. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.
4. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
5. Hedeflere uygun, belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “Amacımıza ulaştırır mı?” sorgulaması yapıldı.
6. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
7. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.
8. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
9. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
10. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
11. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam

Hatip Lisesinin 2014–2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere Gaziemir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama bölümüne elektronik posta gönderilerek görüş istenmiştir. Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almıştır.

## Stratejik Planlama Yasal Dayanakları

İl Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı TD yayımlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi- Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı TD yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi, 10 / 12 / 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi.

## Stratejik Plan Üst Kurulu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | ALİ DİNÇER | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | KERİM ALTUNTAŞ | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI |
| **3** | AYŞEGÜL EREN KUMAŞ | ÖĞRETMEN |
| **4** | TURGAY DAĞLIOĞLU | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | NEVİN CEYRAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

## Stratejik Planlama Ekibi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | GÖKHAN AYDOĞDU | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | FATMA PINAR HIZLI | P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN |
| **3** | SAİM TORUN | ÖĞRETMEN |
| **4** | SEVİL ER | ÖĞRETMEN |
| **5** | MUSTAFA MUMCU | GÖNÜLLÜ VELİ |

# İKİNCİ BÖLÜM

**DURUM ANALİZİ**

## 2.1. Tarihi Gelişim

Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi ilk olarak Gaziemir İmam Hatip Lisesi ismiyle 2011-2012 eğitim öğretim yılında eğitim öğretim hayatına başlamıştır. Kuruluş çalışmaları 14 Temmuz 2011 tarihinde Hidayet Sarıkaya’nın bürosunda toplanan "gönüllüler" tarafından “**Gaziemir Okul Yaptırma ve Öğrencilere Yardım Derneği**” kurulmuştur. Bu derneğin kurucuları: Ebubekir KARAASLAN, Mehmet UYGUN, Tevekkül ÇOBANLAR, Mustafa KAYA, İbrahim GÜZELDAĞ, Mehmet BİLGİN, Ali DİNÇER, Yaşar AKSOY, Sami ONUR, Hüseyin YOLDAŞ ve Hidayet SARIKAYA. Dernek başkanlığına Yaşar AKSOY seçilmiştir. Dernek yönetim kurulu oluşturularak Gaziemir’e bir "İmam Hatip Lisesi" kazandırılması için yetki verilmiştir.

Gaziemir İmam Hatip Lisesi, "Gaziemir Okul Yaptırma ve Öğrencilere Yardım Derneği" Başkanı Yaşar AKSOY’un 27.07.2011 tarih ve 1 sayılı isteği sonucunda Gaziemir Kaymakamı Şerafettin TUĞ’un 28.07.2011 tarih ve 105.99/7313 sayılı talebi doğrultusunda;

Gaziemir ;İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal BÜYÜKER´in ilgi ve desteği ile, Gaziemir

Müftüsü Mustafa TEMEL´in gayretli çalışmaları ile 25.08.2011 tarih ve

B.08.0.DÖG.0.08.03.020.779/2169 sayılı makam onayı ile resmen açılmıştır. Okul Gaziemir ilçesi, Aktepe Mahallesi, Hacı Fevzi Baba Camii müştemilatı içerisinde bulunan binada geçici olarak öğretime açılmıştır.

Gaziemir İmam Hatip Lisesi’ne 13.09.2011 tarihinde kurucu müdür olarak **Dilaver AÇIKGÖZ** görevlendirilmiştir. Aynı tarihte göreve başlayan Dilaver AÇIKGÖZ okulu eğitime hazırlamış ve 71 öğrenci kaydederek eğitim öğretimi fiilen başlatmıştır.

Gaziemir İmam Hatip Lisesine 17.02.2012 tarihinde müdür olarak **Ali DİNÇER;** müdür yardımcısı olarak **Ömür YARICI**  atanmış, aynı tarihte görevlerine başlamışlardır. Okulumuz 01 Haziran 2012 tarihinde 1051 sayılı makam onayı ile "Anadolu İmam Hatip

Lisesi" olmuştur. 2012- 2013 Eğitim öğretim yılında 2 sınıf Anadolu şubesi açılmıştır. Okul 8 derslik olarak eğitim öğretime devam etmiştir.

2013-2014 Eğitim Öğretim yılında Gaziemir Anadolu İmam Hatip Lisesi “**1187/1 sokak No:3 Fatih Mah. Sarnıç-Gaziemir / İZMİR”** adresine geçici olarak taşınmıştır. 2015-2016 Eğitim Öğretim yılının ikinci döneminde Sevgi mah. Nevvar Salih İşgören cad. no:30 Gaziemir adresindeki binasına taşındı.

15.08.2016 tarihi itibari ile bünyesinde İmam Hatip Orta okulu ve Ana sınıfı da verilerek şu anki mevcut binasına taşınmıştır. 2016-2017 Eğitim Öğretim yılına 15 Temmuz Demokrasi Şehitlerimizden Mustafa Yaman'ın ismini alarak Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak Irmak mahallesi 702 Sokak No: 1 Gaziemir adresinde eğitim-öğretimine devam etmektedir.

SON DURUM

Okulumuz lise ,orta okul ve ana sınıfı olarak halen, 33 şubede 692 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulun idari kadrosu;müdür yardımcıları **Ömür YARICI, Zehra ÇELİKKAN** ve **Gökhan AYDOĞDU’**dur**.** Meslek ve branş dersleri öğretmen kadrosu tamamlanmış, ücretli öğretmenler dahil elli bir öğretmen, dört hizmetli ile eğitim öğretim faaliyeti sürdürülmektedir.

## Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Adı – Soyadı** | **Görev Yılları** |
| **1** | **DİLAVER AÇIKGÖZ** | **2011 - 2012** |
| **2** | **ALİ DİNÇER** | **2012 -** |

**2.2. Yasal Yükümlülükler ( Mevzuat Analizi )** Kurumun görev ve sorumlulukları 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu’nda gösterilmiştir: Madde 28: Orta öğrenimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Bütün öğrencilere orta öğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilinci ve gücünü kazandırmak,
2. Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istek ve kabiliyetleri ile toplumun ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

|  |
| --- |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 1702 Sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun |
| MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| MEB İmam Hatip Liseleri Yönetmeliği ( Ağustos 2009 ) |
| MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği |
| MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği |
| 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| MEB Taşınır Mal Yönetmeliği |
| MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği |

MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği

|  |
| --- |
| Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu |
| 2007–2013 dönemini kapsayan 9. Kalkınma Planı |
| 2007–2009 dönemini kapsayan Orta Vadeli Program |
| 2007–2013 Eğitim Özel İhtisas Komisyonu Raporu |
| Milli Eğitim Strateji Belgesi |
| Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektör el plan ve programlar |
| Milli Eğitim Şura Kararları |
| TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları |
| Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler |
| Bakanlık Stratejik Plan Taslağı |

**B)Okulun Kuruluş Amacı:**

Okulumuzun kuruluş amacı, öğrencilerin:

1. Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasa’da ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk milletinin millî, ahlakî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve Anayasa’nın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirilmesini,
2. Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirilmesini,
3. İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak üzere hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını,

ç) Zihninde; insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlaka ve kültürel mirasa saygıya dayanan bir anlayışın oluşmasını,

1. İmamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli olan bilgi ve becerilerin kazandırılmasını,
2. İlgi, istek, yetenek ve başarılarına göre hem mesleğe hem de yükseköğretim programlarına hazırlanmalarını,
3. Yabancı dil öğrenerek alanlarında araştırmacılığa yönelmelerini sağlamaktır.

### 2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI A: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ** | |
| Ürün / Hizmet | Görev / Faaliyet / Çalışma |
| **A.1. YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME** | |
| **A.1.1. Alt Faaliyet:**  **Yönetim Hizmetlerini Yapma** | A.1.1.1. Beklenmedik olaylara müdahale etme, |
| A.1.1.2. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, |
| A.1.1.3. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama, |
| A.1.1.4. Kişisel mesleki gelişimini sağlama, |
| A.1.1.5. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme |
| A.1.1.6. Görev dağılımı yapmadır. |
| **A.1.2. Alt Faaliyet Kurumu Temsil Etme**  **Faaliyet Basamakları** | A.1.2.1 Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, |
| A.1.2.2 Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma, |
| A.1.2.3 Müdür adına toplantı ve törenlere katılma, |
| A.1.2.4 Müdüre vekâlet etme, |
| A.1.2.5 Protokol kurallarını uygulama, |
| A.1.2.6 Kurul ve komisyonlara katılmadır. |
| **A.1.3. Alt Faaliyet Kurum Kültürü Oluşturma ve**  **Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını**  **Sağlama**  **Faaliyet Basamakları** | A.1.3.1 Bilginin paylaşılmasını sağlama, |
| A.1.3.2 Çalışanlara rehberlik etme, |
| A.1.3.3 Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma, |
| A.1.3.4 Periyodik toplantılar yapma, |
| A.1.3.5 Çalışanları karar sürecine ortak etme, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | A.1.3.6 Personelini ziyaret ederek motive etme, |
| A.1.3.7 Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama, |
| A.1.3.8 Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütmedir. |
| **A.1.4. Alt Faaliyet Basın: Yayın ve Halkla İlişkiler Faaliyet Basamakları** | | A.1.4.1 Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme, |
| A.1.4.2 Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme, |
| A.1.4.3 Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma, |
| A.1.4.4 Web sitesinin güncellenmesini sağlama, |
| A.1.4.5 Medyanın izin taleplerini değerlendirme, |
| A.1.4.6 Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşmadır. |
| **A.1.5. Alt Faaliyet: Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama**  **Faaliyet Basamakları** | | A.1.5.1 MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, |
| A.1.5.2 Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. |
| **A.1.6. Alt Faaliyet: İdari ve Büro İşlemlerinin**  **Yürütülmesini Sağlama**  **Faaliyet Basamakları** | | A.1.6.1 Bilgi notu hazırlama, |
| A.1.6.2 Büro çalışanlarının yerleşimini sağlama, |
| A.1.6.3 Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama, |
| A.1.6.4 Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme, |
| A.1.6.5 Arşiv işlemlerini yürütme, |
| A.1.6.6 Mesai saatlerini uygulama, |
| A.1.6.7 Zamanlı işleri takip etme, |
| A.1.6.8 Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır. |
| **FAALİYET ALANI B: STRATEJİ GELİŞTİRME** | | |
| Ürün / Hizmet | Görev / Faaliyet / Çalışma | |
| **B.1. FAALİYET: STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME** | | |

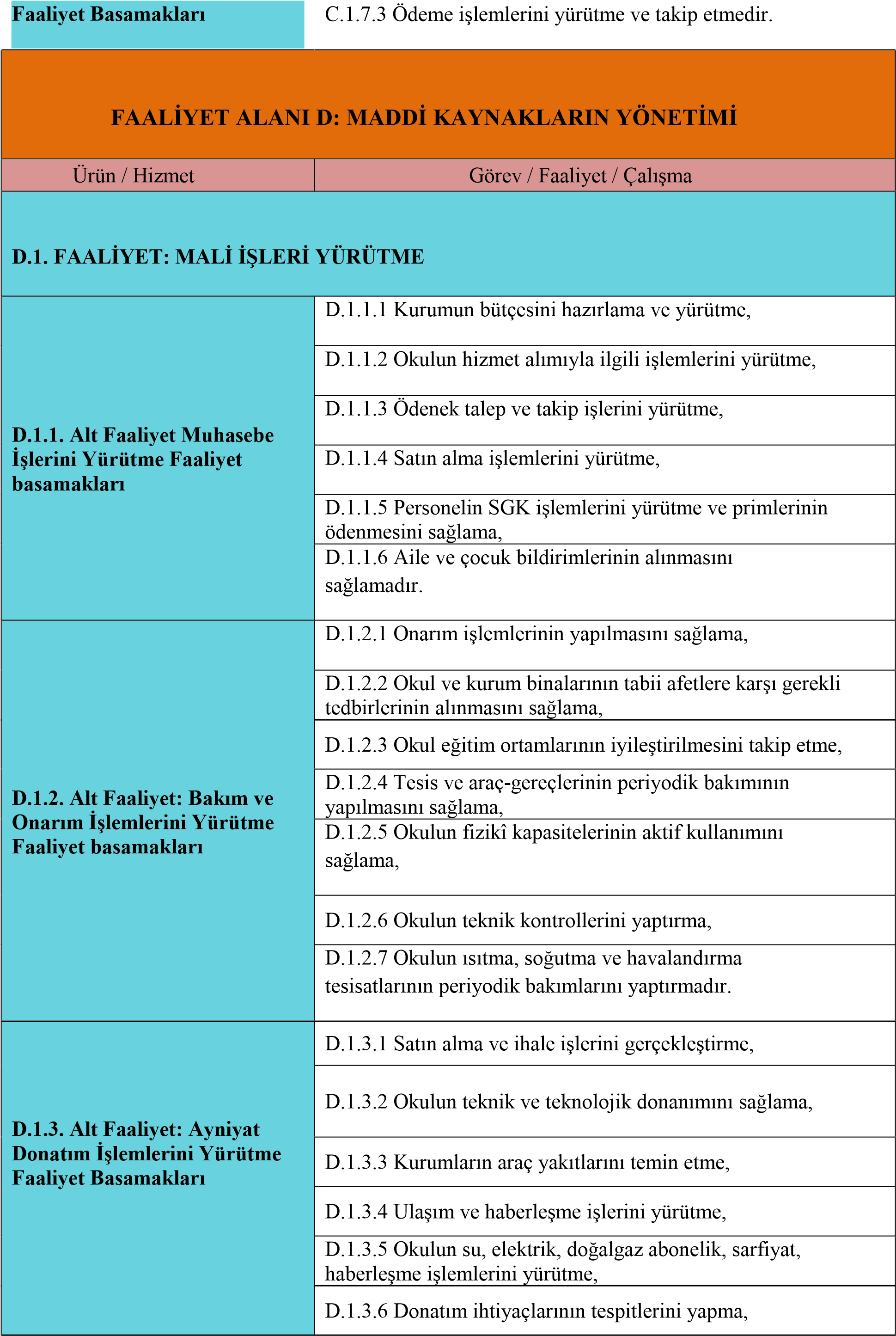
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | GAZİEMİR ŞEHİT MUSTAFA YAMAN GA ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ | | | | |  |
|  | **B.1.1. Alt Faaliyet Stratejik**  **Planlama Çalışmalarını**  **Yürütme Faaliyet Basamakları** | B.1.1.1 Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama, |  |
| B.1.1.2 Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir. |
| **B.1.2 Alt Faaliyet: Araştırma Geliştirme Çalışmalarını**  **Yürütme Faaliyet Basamakları** | B.1.2.1 AR-GE birimini kurma, |
| B.1.2.2 AR-GE biriminin etkin çalışmasını sağlama, |
| B.1.2.3 Kurumsal projeleri takip etme, |
| B.1.2.4 Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme, |
| B.1.2.5 TKY sürecini yürütme, |
| B.1.2.6 Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme, |
| B.1.2.7 İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme, |
| B.1.2.8 AR-GE, Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme, |
| B.1.2.9 Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama, |
| B.1.2.10 Eğitim Çalışmalarındaki (EÇ) projeleri yürütmedir. |
| **B.1.3. Alt Faaliyet: İstatistik Faaliyet Basamakları** | B.1.3.1 İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama, |
| B.1.3.2 İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme, |
| B.1.3.3 Brifing dosyasını hazırlatmak ve güncel tutulmasını sağlama, |
| B.1.3.4 Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamadır. |
| **FAALİYET ALANI C: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ** | |
| Ürün / Hizmet | Görev / Faaliyet / Çalışma |
| **C.1. FAALİYET: EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİNİ YAPMA** | |  |  |
| **C.1.1. Alt Faaliyet: Eğitim**  **Faaliyetlerini Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | C.1.1.1 Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, |  |  |
| C.1.1.2 Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, |
| C.1.1.3 Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, |
| C.1.1.4 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili |
|  | |
| 20 |

eğitici programları uygulama,

|  |  |
| --- | --- |
|  | C.1.1.5 Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, |
|  | C.1.1.6 Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, |
|  | C.1.1.7 Okulun zaman çizelgesini hazırlama, |
| C.1.1.8 Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır. |
| **C.1.1.2 Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,** | C.1.2.1 Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlama, |
| C.1.2.2 Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, |
| C.1.2.3 Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, |
| C.1.2.4 Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenciveli ve öğretmenleri bilgilendirme, |
| C.1.2.5 Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, |
| C.1.2.6 Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama, |
| C.1.2.7 Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. |
| **C.1.3. Alt Faaliyet: Kültürel**  **Faaliyetleri Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | C.1.3.1 Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, |
| C.1.3.2 Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, |
| C.1.3.3 Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, |
| C.1.3.4 Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, |
| C.1.3.5 Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, |
| C.1.3.6 Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, |
| C.1.3.7 Bilim şenlikleri düzenleme, |
| C.1.3.8 Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, |
| C.1.3.9 Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, |
| C.1.3.10 Tören programı hazırlama ve uygulama, |
| C.1.3.11 Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, |
| C.1.3.12 Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme, |
| C.1.3.13 Panel ve konferanslar planlama, |

C.1.3.14 Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,

|  |  |
| --- | --- |
|  | C.1.3.15 Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, |
| C.1.3.16 Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, |
| C.1.3.18 Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır. |
| **C.1.4. Alt Faaliyet: Beden**  **Eğitimi - Spor - İzcilik**  **İşlemlerini Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | C.1.4.1 Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, kurslar düzenleme, |
| C.1.4.2 Sosyal-sportif çalışmalara katılma, |
| C.1.4.3 Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, |
| C.1.4.4 Halk oyunları yarışmalarına katılma, |
| C.1.4.5 Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama, |
| C.1.4.6 İzcilik faaliyetlerini yürütmedir. |
| **C.1.5. Alt Faaliyet: Öğrenci**  **İşlerini Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | C.1.5.1 Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme, |
| C.1.5.2 Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme, |
| C.1.5.3 Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma, |
| C.1.5.4 Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| C.1.5.5 Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| C.1.5.6 Öğrencilerin, okul kayıt alanlarını belirleme, |
| C.1.5.7 Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme, |
| C.1.5.8 Yurt içi-yurt dışı diploma ve belge denklik işlemlerini yürütme, |
| C.1.5.9 Burs işlemlerini planlamadır. |
| **C.1.6. Alt Faaliyet: Servis İş ve**  **İşlemlerini Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | C.1.6.1 Servis güzergâhlarının tespitini yapma, |
| C.1.6.2 Servisle taşınacak öğrenci sayılarını tespit etme, |
| C.1.6.3 Servis ihalesini ve işlemlerini yapma, |
| C.1.6.4 Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapmadır. |
| **C.1.7. Alt Faaliyet: Yemek**  **Hizmetlerini Yürütme** | C.1.7.1 Aylık yemek listesini hazırlama, |
| C.1.7.2 Yemek hizmetinin kalitesini control etme, |
| C.1.8. Alt Faaliyet : E-Güvenlik İşlerini Yürütme | C.1.8.1 Okulun e-güvenlik politikasını oluşturma |
|  | C.1.8.2 Okulun cep telefonu kullanım politikasını oluşturma. |
|  | C.1.8.3 E-Güvenlik farkındalığını arttırmak için pano, seminer ve konferans hazırlanması |
|  | C.1.8.4 Öğretim programları kapsamında hazırlanan ders yıllık planlarının içine e-güvenlikle ilgili konuların eklenmesi. |



|  |  |
| --- | --- |
|  | D.1.3.7 Kurumlara ayniyat ve donatım malzemeleri sağlama |
| D.1.3.8 Donatım malzemelerinin ihtiyaç duyulan kurumlara dağıtımını sağlamadır. |
| **FAALİYET ALANI E: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** | |
| Ürün / Hizmet | Görev / Faaliyet / Çalışma |
| **E.1. FAALİYET PERSONEL HİZMETLERİNİ YÜRÜTME** | |
| **E.1.1. Alt Faaliyet Özlük İşlemlerini Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | E.1.1.1 Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama, |
| E.1.1.2 Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| E.1.1.3 Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| E.1.1.4 Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, |
| E.1.1.5 MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, |
| E.1.1.6 Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| E.1.1.7 Personelin sözleşmesini yapma, |
| E.1.1.8 Askerlikle ilgili işlemleri yürütme, |
| E.1.1.9 Personelin sağlık işlemlerini yürütme, |
| E.1.1.10. 4.a kapsamındaki personelin iş ve işlemlerini takip etmedir. |
| **E.1.2. Alt Faaliyet: Atama**  **İşlemlerini Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | E.1.2.1 Kadro planlama, |
| E.1.2.2 Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, |
| E.1.2.3 Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, |
| E.1.2.4 Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapma, |
| E.1.2.5 Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, |
| E.1.2.6 Görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri yürütme, |
| E.1.2.7 Okul yöneticilerinin görevlendirmelerini yapmadır. |
| **E.1.3. Alt Faaliyet: Hizmet İçi** | E.1.3.1 Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları** | E.1.3.2 Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, |
| E.1.3.3 Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, |
| E.1.3.4 Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, |
| E.1.3.5 Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamadır. |
| **E.1.4. Alt Faaliyet: Öğretmene**  **Hizmet ve Sosyal İşleri Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | E.1.4.1 Öğretmenevleri/sosyal tesisleriyle ilgili başvuru işlemlerini yürütme, |
| E.1.4.2 Öğretmenler günü programlarını yürütme, |
| E.1.4.3 Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlamadır. |
| **FAALİYET ALANI F: DENETİM HİZMETLERİ** | |
| Ürün / Hizmet | Görev / Faaliyet / Çalışma |
| **F.1 FAALİYET: İNCELEME- DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME** | |
| **F.1.1. Alt Faaliyet İncelemeSoruşturma İşlemlerini**  **Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | F.1.1.1 Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, |
| F.1.1.2 Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme, |
| F.1.1.3 Görevden uzaklaştırma işlemlerini takip etmedir. |
| **F.1.2. Alt Faaliyet: Denetim**  **İşlemlerini Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | F.1.2.1 Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, |
| F.1.2.2 Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır. |
| **F.1.3. Alt Faaliyet: HukukMevzuat İşlemlerini Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | F.1.3.1 İdare aleyhine açılan davalarla ilgili işlemleri yürütme, |
| F.1.3.2 Yargı kararlarını usulüne uygun uygulama, |
| F.1.3.3 Mevzuatın uygulanmasında tereddüt edilen hususlarla ilgili hukuki görüş bildirmedir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI G: ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ** | |
| Ürün / Hizmet | Görev / Faaliyet / Çalışma |
| **G.1. FAALİYET: REHBERLİK FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME** | |
| **G.1.1. Alt Faaliyet: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık**  **İşlemlerini Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | G.1.1.1 Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama, |
| G.1.1.2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, |
| G.1.1.3 Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, |
| G.1.1.4 Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, |
| G.1.1.5 Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme, |
| G.1.1.6 Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlamaktır. |
| **FAALİYET ALANI H: SİVİL SAVUNMA** | |
| Ürün / Hizmet | Görev / Faaliyet / Çalışma |
| **H.1. FAALİYETLER: SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİNİ PLANLAMA** | |
| **H.1.1. Alt Faaliyet: Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme**  **Faaliyet Basamakları** | H.1.1.1 Sivil savunma tedbirleri alma, |
| H.1.1.2 Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, |
| H.1.1.3 Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, |
| H.1.1.4 Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, |
| H.1.1.5 Bilgilendirmeler yapmadır. |
| **H.1.2. Alt Faaliyet: Sivil** | H.1.2.1 Nöbet görevlerini düzenleme, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Savunma Faaliyetlerini**  **Gerçekleştirme**  **Faaliyet Basamakları** | H.1.2.2 Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, |
| H.1.2.3 Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlama, |
| H.1.2.4 Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma, |
| H.1.2.5 Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, |
| H.1.2.6 Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir. |

### 2.4. Paydaş Analizi

Stratejik planın uygulama sürecinde eş güdümlülük sağlanabilmesi, planın sahiplenilmesi ve sonuçta amacına ulaşabilmesi için paydaş analizinin yapılması, durum belirlemenin önemli unsurlarından biridir.

Bu bağlamda paydaş analizi yapılırken aşağıda belirtilen unsurlar göz önünde bulundurulmuştur:

* Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi’ne girdi sağlayanlar,
* Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi tarafından ürün ve hizmet sunulan kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
* Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi’nin işbirliği yaptığı kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
* Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi’nin faaliyetlerinden etkilenenler, Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi’ni etkileyen kesimler.

Bu unsurlar göz önünde bulundurularak yapılan beyin fırtınası sonucunda belirlenen paydaşlar özelliklerine göre tablodaki gibi sınıflandırılmıştır. Stratejik planlama ekibi, kendi içinde yaptığı işbölümü ile paydaşlarla okulların gerçekleştirdiği faaliyetlerden nasıl etkilendikleri, okullardan neler bekledikleri, okulların güçlü ve zayıf yönleri paydaş grubunun sayısına ve özelliğine uygun olan teknik ve/veya araçlar (görüşme, anket, nominal grup vb.) kullanılarak belirlenmiştir.

Paydaşlardan alınan verilerle stratejik plan amaç ve hedefleri belirlenmiş ve paydaşlara bununla ilgili dönüt verilmiştir.

#### 2.4.1 Paydaş Listesi

##### Tabl 1 Paydaş Listesi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik**  **Ortak** | **Tedarikçi** |
| Millî Eğitim Bakanlığı | √ |  |  | √ | √ |  |
| Valilik |  |  |  | √ | √ |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | √ | √ |  |
| Kaymakamlık | √ |  |  | √ |  | √ |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ |  |  | √ | √ | o |
| Okul Yöneticileri |  | √ |  |  |  |  |
| Öğretmenler |  | √ |  |  |  |  |
| Öğrenciler |  | √ |  |  |  |  |
| Veliler |  | √ |  |  | √ |  |
| Okul Aile Birliği |  | √ |  | √ |  | √ |
| Üniversiteler |  |  |  |  |  | o |
| Diğer Okullar |  |  |  |  | o |  |
| Büyük Elçiliklikler |  |  |  |  | √ |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  |  | o |  |
| Gaziemir Belediyesi |  |  |  |  | o |  |
| Sarnıç Karakolu |  |  |  | √ |  | √ |
| Fatih mah. Muhtarlığı |  |  |  | √ |  |  |
| Servis isimleri |  | √ |  |  |  | √ |
| Yayınevleri |  |  |  |  |  | √ |

**Not:**√: **Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

**Paydaş:** Kurum faaliyetlerinden etkilenen ya da bu faaliyetleri etkileyen kişi, grup veya kurumlar

**İç Paydaşlar:** Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi’nin faaliyetlerinden etkilenen ya da bu faaliyetleri etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya kuruluşlar

**Dış Paydaşlar (Temel Ortak, Stratejik Ortak, Tedarikçiler):** Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi’nin faaliyetlerinden etkilenen ya da bu faaliyetleri etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kuruluşlar

**Yararlanıcı/Hedef Kitle:** Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi’nin ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan ya da bunlardan yararlanan kişi, grup ve kurumlar

**Temel Ortak:** Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi ile mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar

**Stratejik Ortak:** Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi ile zorunlu olmayan, karşılıklı yarara dayalı ilişki içinde olanlar

**Çalışan:** Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi mensupları

##### Tablo 2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Hizmet Alan** | **Önceliği** |
| 1 | Millî Eğitim Bakanlığı |  | √ |  | 1 |
| 2 | Valilik |  | √ |  | 1 |
| 3 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  | 1 |
| 4 | Kaymakamlık |  | √ |  | 1 |
| 5 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  | 1 |
| 6 | Okul Yöneticileri | √ |  |  | 1 |
| 7 | Öğretmenler | √ |  | √ |  |
| 8 | Öğrenciler | √ |  | √ |  |
| 9 | Veliler | √ |  | √ |  |
| 10 | Okul Aile Birliği | √ |  | √ |  |
| 11 | Üniversiteler |  | √ |  |  |
| 12 | Diğer Okullar |  | √ |  |  |
| 14 | Sivil Toplum Örgütleri |  | √ |  |  |
| 15 | Gaziemir Belediyesi |  | √ |  |  |
| 16 | Sarnıç Karakolu |  | √ |  |  |
| 17 | Fatih mah. Muhtarlığı |  | √ |  |  |
| 18 | Servis İşlemleri |  | √ |  |  |
| 19 | Yayın Evleri |  | √ |  |  |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

#### 2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

##### Tablo 3 Paydaş Önem / Etki Matrisi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Paydaşın Okula Etkisi** | | **Taleplerine Verilen**  **Önem** | |
| **Zayıf** İzle | **Güçlü**  Bilgil endir | **Önemsiz**  Çıkarlarını  Gözet  Çalışmalara dâhil et | **Önemli**  Birlikte çalış |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | √ |  | √ |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | √ |  | √ |
| **Kaymakamlık** |  | √ |  | √ |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | √ |  | √ |
| **Öğretmenler** |  | √ |  | √ |
|  |  |  |  |  |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

#### 2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

##### Tablo 4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**          **Paydaş** | **Eğitim**  **\**    **Öğretim**    **Örgün**  **(**  **-**  **Yaygın)** | **Nitelikli işgücü** | **AR**  **-**  **GE Projeler,**    **Danışmanlık** | **Alt Yapı,**    **Donanım Yatırım** | **Yayım** | **Rehberlik, Kurs,**    **Sosyal Etkinlikler** | **Mezunlar** | **Ölçme, Değerlendirme** | **Seminer, Konferanslar** | Ürün / Hizmet 10 | Ürün / Hizmet 11 |
| Öğrenciler | **√** |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  | **√** |  |  | **√** |  |  | **√** |  |  |
| Üniversiteler |  | **O** | **O** |  |  |  | **√** |  |  |  |  |
| Medya |  | **O** | **O** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Uluslararası Kuruluşlar |  |  | **O** |  | **O** |  |  |  |  |  |  |
| Meslek kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık Kuruluşları |  |  | **O** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  | **O** |  |  |  |

**√: Tamamı O: Bir kısmı**

#### 2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

İç paydaşlarımızla okul gelişimi için toplantı , seminer ve anketler yapılarak eksik yönlerimiz ve fırsatlarımızı görüp çalışmalarımıza bu doğrultuda yön verdik.

##### 2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

###### 2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1.Her türlü düşünceler rahat bir şekilde ifade edilebilmektedir.

2.Hizmet içi eğitim seminerleri belirlenirken iç paydaşların ihtiyaçları dikkate alınmaktadır 3 .Özlük hakları düzenli bir şekilde takip edilmektedir

1. .Öğrenci ve Öğretmenlerin her türlü eğitim-öğretim faaliyetlerinde destek sağlanmaktadır
2. .Geri dönüşüm kampanyalarına önem verilmektedir
3. .Okul ile diğer okul ve İlçe MEM arasındaki evrak ve bilgi iletişimi.(e-mail, msn vs. kullanımı) 7 .Yeniliklere ve teknolojik gelişmelere açık olunması.

8 .Teknolojiyi bilen ve kullanan personelin olması. 9. Mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinin iyi düzeyde olması.

###### 2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

**1.**Mali kaynakları artırılması

1. Fiziki şartların iyileştirilerek hizmet kalitesinin artırılması
2. Okul Aile Birliği bütçesinden oluşturulan kaynakların okulun lehine artırılması yönünde çalışmalar
3. Eksik Personel sayısının tamamlanarak faaliyet alanları yeniden düzenlenmeli
4. Öğretmenler odası ve idareci odasının yeterli donanımda olmaması
5. Isınma probleminin giderilmesi
6. Okulun fiziki alanda yapılacak iyileştirilme projelerin oluşturulması ve yürütülmesi
7. Okulun eğitim donanımlarının karşılanmasına yönelik beklentilerin giderilmesi
8. Şiddetin önlenmesi ile ilgili gerekli çalışmaların düzenli yapılması
9. Rehberlik hizmetlerinin etkili ve yeterli düzeye çıkartılması
10. Öğrenci akademik başarı düzeyinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması
11. Ulaşım probleminin ortadan kaldırılması
12. Sosyal kültürel ve sportif faaliyetlerin artırılması
13. Okullara ve Velilere ziyaret sayısının artırılması

###### 2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler

1. İlçe MEM, öğrencilerin kendilerini geliştirmelerini sosyal, kültürel ve sanat içi etkinliklerle milli kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmalı.
2. Sosyal, kültürel alanlarda başarı sağlayan kurumların isimleri İlce Milli Eğitim web sitesinde yayınlanmalı.
3. Yöneticilerimizin sık sık okulları ziyaretlerde bulunmaları, sorunları tespit ederek çözümler üretmeleri.
4. Fiziki koşulları iyileştirme çalışmaları.
5. Fakir öğrencileri tespit edip burs verilmelidir (Bir kereye mahsus değil). 6. Duyuruların zamanın da uygulanması.
6. Anne ve baba eğitiminin arttırılmasına yönelik çalışmalar. Sağlıklı beslenme, çocuk yetiştirme, uyuşturucu madde bağımlılığı vb. konularda öğrencilere eğitim verilmesi.
7. Temizlik, sağlık bilinci arttırılması.
8. Öğrencilere milli ve etik değerlerin aşılanması.

#### 2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri

Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi’nin tüm personeline her eğitim öğretim yılı sonunda

“Çalışan Algı Anketi” uygulanmaktadır. Ortaya çıkan veriler İzmir İl Milli Eğitim

Müdürlüğü’nün Kalite Kurulunda görüşüldükten sonra İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Personel Bölümü tarafından sonuçların iyileştirilmesine yönelik gönüllü çalışma ekipleri oluşturularak iyileştirme ve geliştirme çalışmaları planlanmakta ve uygulanmaktadır.Yürütülen faaliyetlerin sonuçları, bir önceki “Çalışan Algı Anketi” sonuçlarıyla karşılaştırılarak; sonuçlar İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Kalite Kuruluna sunularak, sonuçlarla ilgili veriler arşivlenmek üzere İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü İstatistik Bölümüne verilecektir.

#### 2.4.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

##### 2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1.Kurumlar arasında iletişim kanallarının açık olması

1. Eğitici ve yönlendirici kurum kimliği taşıyor olması
2. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde güvenlik probleminin az olması
3. Öğrenci velileri ve vatandaşlarla iyi diyalog kurulmuş olması ve ilişkilerin şeffaf olması.

###### 2.4.7.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

**1.**Okuldaki öğrencilerinin akademik başarılarının artırılması

2. Veli, aile görüşlerinin toplanması için her türlü platformun değerlendirilmesi

3.Birebir görüşme, mektup, elektronik posta, web sitesi aracılığıyla forum gibi yöntemler müdürlüğümüzce paydaş beklenti tespiti aracı olarak kullanılması

4.Sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılması

5.Okulda Yaygın eğitim alanında açılan faaliyetlerin çeşitlendirilmesi

6.Rehberlik hizmetlerinin öğrenci ihtiyaçlarının doğrultusunda geliştirilmesi.

###### 2.4.7.3 Kurumdan Beklentiler

1.Mesleki yeterliliğe ulaşmış, insani, ahlaki ve milli manevi değerlerle donanmış bireyler yetiştirmek.

2.Hayata hazır, kendisiyle ve çevresiyle barışık mutlu ve başarılı insanlar yetiştirmek

3. Öğrencileri Yüksek öğretime hazırlamak, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirmek.

### 2.5 KURUM İÇİ ANALİZ

#### 2.5.1 Örgütsel Yapı



**Ali DİNÇER**

**OKUL MÜDÜRÜ**



**Gökhan AYDOĞDU**

**Müdür Yardımcısı**



**Kerim ALTUNTAŞ**

**Müdür BaşYardımcısı**



**Zümre Kurulu**



**Zümreler**



**Okul Aile Birliği**



**Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme**

**Kurulu**



**OGYE**



**İyileştirme Ekipleri**



**Öğrenci Meclisi**



**Sosyal Etkinlikler Kurulu**



**Rehberlik Ve Psikolojik Danışma**



**Komisyonlar**



**Firdevs ÇATALKAYA**

**Müdür Yardımcısı**

**2.5.1.1.Çalışanların Görev Dağılımı**

**Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | **Okul müdürü** | 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler.   5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **2** | **Müdür Yardımcıları** | 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **3** | **Öğretmenler** | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılıgündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.   1. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 2. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | **Rehber Öğretmen** | 1. Bireysel Psikolojik danışmanlık yaparlar. 2. Grupla psikolojik danışmanlık yaparlar. 3. Bireysel ve grupla rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür. ( Bilgilendirme çalışması, arkadaş ilişkileri, uyum sorunları, aile sorunları ) 4. Rehberlik programının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine müşavirlik hizmeti vermek. 5. Okul türüne ve ihtiyacına göre rehberlik ve psikolojik danışma servisinin programını bilinçli yapmak. 6. Mesleki rehberlik etkinliklerini gerçekleştirmek. 6. Öğrenme problemleri ve verimli ders çalışma konusunda çalışmalar yapmak. 7. mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütmek. ( Test, anket, envanter uygular ve değerlendirir. ) 8. Öğrencilerin problemlerini araştırmak ve tespit edilen problemlere yönelik çalışmalar planlamak.   10.Öğrencilerin hangi derlerde başarılı olduğunu tespit ederek velilere ve öğrencilere ders seçiminde yardımcı olmak.  11.PDR servisinden istenen rehberlik ile ilgili raporları hazırlamak.  12.Okula yeni başlayan, nakil gelen öğrenciler ile okula uyum çalışmaları yapmak.  13.Aile ve öğrencilere, gerekirse öğretmen ve personele yönelik seminer – konferans düzenlemek.  14.BEP planı gibi ilgili komisyonlarda görev almak. 15.Disiplin problemi çıkartan öğrenci ile görüşerek nedenlerinin anlaşılmasını sağlamak, varsa çözümler üretmeye çalışmak. |
| **5** | **Yönetim İşleri Ve Büro Memuru** | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanları nasıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **Yardımcı Hizmet**  **Personeli** | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,   1. Hizmet yerlerini temizlemek, 2. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 3. Nöbet tutmak, 4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 5. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
| **7** | **Şube Temsilcisi Öğrenciler** | 1.Öğrencilerin zamanında derse girmelerini ve sessizce öğretmenlerini beklemelerini sağlar.  2.Öğretmenleri gelmediği zamanlarda durumu şube veya nöbetçi öğretmenine bildirir ve öğrencilerin gürültü yapmadan oturmalarını sağlar.  3.Öğretmen derse girmeden önce öğrencilerin tamam olup olmadığını kontrol eder, olmayanları öğretmene bildirir.  4.Sınıfın temiz ve bakımlı olmasını sağlar, havalandırmasını sağlar.  5.Okul idaresinden öğrencilere duyurulması için verilen emirleri öğrencilere duyurur.  6.Şube öğretmeninin veya okul idaresinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.  7.Her gün nöbetçi öğrenciyi belirleyerek, takibini yapmak. |
| **8** | **Okul Öğrenci Temsilcisi** | 1.İhtiyacı olan arkadaşlara ders kitabı, ders notu sağlanması için sınıflar arası ilişki kurmak.  2.Bahçe, kantin, merdivenler, lavabolar, çatı vb. için Okul idaresi ve okul aile birliği ile birlikte çözüm üretmek.  3.Arkadaşlarını boş, gerçekleşmesi imkansız vaatlerle kandırmayacağını vurgulamak.  4.Kardeş okul girişimleriyle başka kent-köy deki okullarla işbirliği yapmak.  5.Okul takımlar (spor, halk oyunları, tiyatro vb.) için destek olmak.  6.Okulda yada yakınındaki bir bölgede ağaçlandırma yapmak. 7.Okuldaki etkinliklerin radyo-tv’ler de yayınlanması için çalışmak.  8.Kentteki sanat, spor aktivitelerinden ücretsiz ya da indirimli yararlanmalarını sağlamak için uğraşmak. |

**2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri**

##### Tablo 6 Kurul, Komisyonların Görevleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Kurul/Komisyon Adı** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | **Rehberlik ve**  **Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | 1. Okul rehberlik hizmetleri bürosunca hazırlanan yıllık rehberlik planını inceler ve uygulanması için gerekli tedbirleri alır. 2. Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde okulun her türlü imkanlarmın kullanılmasına yardımcı olur. 3. Öğretim yılı içerisinde; öğrenci, yönetici, öğrenciöğretmen,öğrenci-rehber öğretmen arasındaki ilişkilerde göz önünde bulundurulması gereken esasları tespit eder.Öğrenci ve öğrenci velileriyle yapılacak toplantıları planlar. 4. Okul rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan diğer konuları inceler ve gerekli tedbirleri alır.   **Okul Müdürünün Görevleri**  1)Rehberlik hizmetleri okul yürütme kurulunu kurar, bu kurula başkanlık eder.  2)Okul rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili yıllık planın hazırlanmasını sağlar ve uygulanmasını takip eder. **Okul Müdür Yardımcısının Görevleri**   1. Öğrencilerden ve velilerden gelen problemleri, problemli çocukları, sürekli başarısızhk ve devamsızlık konularını ve bunlarla ilgili bilgi ve belgeleri rehberlik hizmetleri bürosuna gönderir. 2. Rehberlik hizmetleri ile ilgili konularda rehberlik bürosu personeli ile işbirliği içinde çalışır ve ortaya çıkacak güçlüklerin giderilmesine yardımcı olur.   **Koordinatör Rehber Öğretmenin Görevleri** 1. Rehberlik hizmeti verir.   1. Rehberlik bürosu ile okul idaresi arasındaki arasında ki eşgüdümü sağlar. 2. Rehber öğretmenlerle birlikte okul rehberlik programını ve programın yıllık uygulama planını hazırlayarak okul müdürünün onayına sunar ve RAM’a gönderilmesini sağlar. 4. Uygulanmakta olan rehberlik programının ne ölçüde gerçekleştiği hususunda Öğretmenler Kurulu’na bilgi verir 5. Rehberlik programı gereğince çevre ilişkilerini planlar. 6. Okuldakirehberlik uygulamalarını değerlendirir ve bu konuda okul müdürüne tekliflerde bulunur. 3. Okulda yapılacak her türlü test, araç-gereç vb. çalışmaları planlar. 4. Ders yılı sonunda rehberlik uzmanları ile toplantı yaparak gelecek yıl için toplu dosya, araç-gereç, test ve diğer ihtiyaçları tespit eder ve bunların temini için gerekli tedbirleri alır. 5. Psikolojik tedavi görmesi gereken öğrencileri ılgıli sağlık kurumlana gönderir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Okul Rehber Öğretmeninin Görevleri** 1. Okul rehberlik programını hazırlar.  2. Bu programın uygulanmasında sınıf rehber öğretmenlerine rehberlik eder.  3.Rehberlik programının uygulanışında sınıf rehber öğretmenlerine yardım eder.  4.Okula yeni gelen öğrencilere, sınıf rehber öğretmeni ile işbirliği yaparak, okulu ve yakın çevreyi tanıtan çalışmalar yapar.   1. Okulun öğretim programı, uygulanan yönetmelikler ve bunlarda yapılan değişikler, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, disiplin kuralları ve ihtiyaç duyulan diğer konular hakkında açıklayıcı bilgiler hazırlar ve öğrencilere duyurulmasını sağlar. 2. Eğitici çalışmaları programlamada ilgili ve sorumlu öğretmenlere yardım eder. 3. Sınıf rehber öğretmenleriyle görüşerek, problemli ve rehberliğe muhtaç öğrencileri tespit eder. Kişisel ve ailevi problemlerinin çözümü için gerekli çalışmalan yapar. 4. Öğrencilerin gidebileceği üst okullar, çalışabileceği iş ve meslekler hakkında bilgi toplar ve bu bilgileri öğrencilere duyurur. 5. Okulda iş ve meslekleri tanıtıcı programlar hazırlar, ilgili okullara ve işyerlerine öğrencilerle birlikte geziler düzenler.10.Öğrencilerin genel ve özel yetenekleri ile, ilgileri, kişilik özellikleri ve bilgi seviyeleri hakkında bilgi toplamak amacıyla test, envanter ve anket gibi psikolojik ölçme araçları uygular, sonuçlarını toplu dosyalara işler, Özel ve kişisel bilgileri gizli tutar.   11.Üstün zekalı ve üstün özel yetenekli öğrencilerle, özel ihtiyaçları olan öğrencileri tespit eder ve bunları koordinatör rehber öğretmene bildirir.  12.Öğretim programları, okul ve meslek seçimi, başarısızlık, öğrenme güçlükleri, kişisel ve sosyal uyum problemleri vb. konularda öğrencilere psikolojik danışma yapar. Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin uyum ve gelişim durumları takip eder ve sonuçlarını değerlendirir.  13.Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışmaya olan ihtiyaçları, problemleri ve başarılarını etkileyen faktörler hakkında inceleme ve araştırma yapar, sonuçları üzerinde öğretmenlere ve okul yöneticilerine tekliflerde bulunur. |
| **2** | **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | 1.Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.   1. Velilerin okulla iş birliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, 2. Okulu ve çevresinin güzelleştirilmesi, bakım ve onarımının yaptırılması yönünde çalışmalar yapmak, 3. Kendi okulunun veya imkânları yetersiz diğer okulların kitap, araç-gereç ve ihtiyaçlarını gidermek için kampanyalar düzenlemek, 4. Alt ve diğer sınıflardaki öğrencilerin ders, ödev ve proje |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | çalışmalarına yardımcı olmak,   1. Toplumda Türkçe’ yi doğru, güzel, etkili kullanma bilincini geliştirme ve kitap okuma alışkanlığını kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak, 2. Çevreyi korumak, güzelleştirmek, parklar oluşturmak, tarihî ve kültürel değerlerimizi korumak ve yaşatmak için çalışmalarda bulunmak, 3. Toplum kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, 4. Trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,   10.Okul bahçesini, çevreyi, boş arazi ve alanları  ağaçlandırmak, erozyonla mücadele etmek, yok olmaya yüz tutmuş bitki türlerini korumak ve yetiştirmek için çalışmalar yapmak,  11.İhtiyaç sahibi insanlara yardımcı olmak,  12.Çevrelerindeki yaşlı ve bakıma muhtaç insanlara günlük işlerinde yardımcı olmak,  13.Huzur evlerinde ve çocuk yuvalarındaki insanların hayatlarını kolaylaştırıcı, onların toplumla kaynaşmalarını sağlayıcı çalışmalar yapmak,  14.Kimsesiz, engelli ve sokakta yaşayan çocuklara yardımcı olmak,  15.Sosyal hizmet amaçlı sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına destek sağlamak |
| **3** | **Zümre Öğretmenler Kurulu** | 1. Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.  2.Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.  3. Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır. 4. **(Değişik:RG-02/05/2006-26156)** Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.   1. Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir. 2. Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır. 3. **(Ek:RG-02/05/2006-26156)** Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar. |
| **4** | **OGYE Kurulu** | **Okul Müdürü’nün Görevleri**   1. Okul gelişiminin sürekliliğinden sorumludur. 2. Planlı okul gelişimi için gerekli planlama, organizasyon ve görevlendirmeleri yapar. 3. İlgili bakanlık birimleri ile koordinasyonu sağlar. 4. Okul-Üniversite işbirliğini sağlar 5. Okul Personelinin gelişimini sağlar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Projeden sorumlu Müdür Yardımcısı’nın Görevleri 1.**Okul gelişiminde okulun yönetim kadrosunu temsil eder.  Gelişim sürecinin yürütülmesinde gerekli okul içi koordinasyon ve organizasyondan sorumludur.   1. OGYE’ nin toplantılarını düzenler, üyeleri toplantıya çağırır ve toplantılarda kullanılacak her türlü dokümanın çoğaltılmasını ve dağıtılmasını yapar. 2. Okul müdürünün katılmadığı toplantılara başkanlık yapar. 3. Kalite çemberlerin oluşturulması için gerekli ön hazırlıkları yapar ve çemberlerin çalışmalarını izler 4. Okul gelişimi ile elde edilen gelişmelerin okul çalışanlarına iletilmesini sağlar 5. Okul personelinin gerekli eğitimleri alabilmesi için yapılan   hizmet içi kurslarına katılmalarını organize eder  **Öğretmen’in Görevleri**  1.Planlı okul gelişiminde okul öğretim kadrosunu temsil eder. Okul gelişimi basamakları içerisinde yapılacak her türlü çalışmanın planlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden sorumludur.   1. Seçildikleri Kalite Çemberlerini OGYE’de temsil ederler. 2. Kalite çemberlerinin amaca yönelik olarak etkili bir şekilde planlarını uygulamalarında onlara rehberlik ve liderlik yapar. 3. Eğitim süresi ve eğitim sonrasında öğrencileri izlerler. Mezunların işe yerleştirilmesine veya kendi işlerini kurmalarına rehberlik ederler. Ayrıca okulda bulunmalı diye düşündüğümüz, İşe Yerleştirme ve İzleme Çemberinde görev yaparlar. 4. Kalite Çemberleri’nin planladıkları çalışmaları gerçekleştirmeleri için gerekli organizasyonu sağlarlar. 5. İş sektörleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlarlar. 6. Kalite Çemberleri’nin planlamalarındaki zamanlamayı izlerler.   **Rehber Öğretmen’in Görevleri**   1. Okul-Veli, Okul-Çevre işbirliğinin gerçekleştirilmesi ve öğrenci başarısının arttırılması çalışmalarına rehberlik ve danışmalık ederler. 2. Öğrenci başarısının arttırılmasına yönelik çalışmalara rehberlik ve danışmanlık eder. 3. Kalite Çemberleri’nin etkinliğinin ve verimliliğini arttırıcı uygulamaların düzenlenmesinde rol alır.   **Destek Personeli’nin Görevleri**   1. Okul çevresini, binasını, fiziki kaynaklarını,   ekipmanlarının güvenliğini, düzenini, temizliğini ve etkili kullanımını sağlar.   1. Okul- Çevre temizliğini ve güvenliğine yönelik çalışmaları düzenler ve yürütür. 2. Okul ekipmanlarının ve eşyalarının korunması, temizliği ve etkili kullanılması ile ilgili çalışmaları düzenler. 3. Okulun güvenliğine yönelik çalışmaların organizasyonunda rol alır.   **Veli’nin Görevleri**   1. Okul Çevre ve Okul- Veli işbirliğini geliştirirler. 2. Okulun çevre ve veliler ile işbirliğinin gelişmesine yönelik çalışmalarda rol alır ve organize ederler. 3. Okulun fiziki kaynaklarının geliştirilmesine katkıda |

#### 2.5.2 İnsan Kaynakları

##### 2.5.2.1. 2016 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | bulunurlar. 4. Okulun tanıtımı çalışmalarını organize ederler.  **Öğrenci’nin Görevleri**  1.Okul gelişimine yönelik çalışmalarda öğrencileri temsil ederleri   1. Öğrencilerini isteklerini, görüşlerini ve sorunlarını OGYE’ye iletirler. 2. Öğrencilerle yapılacak sosyal ve kültürel çalışmaları organize ederler.   **Okul Koruma Derneği Temsilcisi’nin Görevleri** 1. Okulun parasal kaynaklarının geliştirilmesine ve bu kaynağın en verimli şekilde kullanılmasına katılırlar.  2. Elde edilen kaynakların kalite çemberlerinin yapacakları çalışmalarda kullanılmasını organize eder ve denetler.  **Okul Aile Birliği Temsilcisi’nin Görevleri**   1. Okul, Çevre ve okul, çevre işbirliğini geliştirir. 2. Okulda sosyal yardımlaşma etkinliklerini düzenleyip yürütür. 3. Öğrenci başarısının arttırılmasına yönelik yapılacak çalışmaların bütün velilere duyurulmasında ve veli desteğinin sağlanmasında rol alırlar.   **Üniversite Temsilcisi’nin Görevleri**  1.Okulun bulunduğu bölgedeki fakülte veya meslek yüksek okullarından bir temsilci OGYE’de yer alır.   1. Yükseköğretimi OGYE’de temsil eder. 2. Okulun üniversite ile koordinasyonunu sağlar. |

Tablo 7 - 2016 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Görevi** | **Norm** | **Mevcut** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Lisans** | **Y.Lisans** | **Doktora** |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |  | 1 |  |
| 2 | Müdür Baş. Yrd. | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |  |  |
| 3 | Müdür Yrd. | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 | 3 |  |  |
| 4 | Meslek Öğrt.. | 9 | 9 | 3 | 6 | 9 | 6 | 1 |  |
| 5 | Edebiyat Öğrt. | 6 | 7 | 1 | 6 | 7 | 7 |  |  |
| 6 | Matematik Öğrt. | 6 | 6 | 1 | 5 | 6 | 5 | 2 |  |
| 7 | Tarih Öğrt. | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 |  |
| 8 | CoğrafyaÖğrt. | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 9 | FizikÖğrt. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |  |  |
| 10 | KimyaÖğrt. | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 11 | Biyoloji Öğrt. | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |  |
| 12 | FelsefeÖğrt. | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 |  |  |
| 13 | BedenÖğrt. | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |  |  |
| 14 | MüzikÖğrt. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 15 | Yabancı Dil Öğrt. | 3 | 3 | 0 | 3 | 5 | 3 |  |  |
| 16 | Arapça | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |

##### 2.5.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo 8- Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2016 Yılı İtibari İle** | |  |
| **Kişi Sayısı** |  | **%** |
| 1–3 Yıl | 0 |  | 0 |
| 4–6 Yıl | 1 |  |  |
| 7–10 Yıl | 2 |  | 22 |
| 11–15 Yıl | 11 |  | 12 |
| 16–20 Yıl | 11 |  | 22 |
| 21+....... üzeri | 13 |  | 26 |

**2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** |  | **2016 Yılı İtibari İle** | |  |
|  | **Kişi Sayısı** | | **%** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 20–30 | 1 | 5 | 6 | 12 |
| 30–40 | 4 | 19 | 23 | 26 |
| 40–50 | 6 | 9 | 15 | 30 |
| 50+... | 2 | 4 | 6 | 12 |

**2.5.2.4. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

2016 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet**  **Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  | 1 | Lise | 4 | 1 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 2 | - | 2 | 3 |

**2.5.2.5. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite**

##### 2016 yılı itibariyle;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | |  | **Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm**  **Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik**  **Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik**  **Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen**  **Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
|  |  |  |  | **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen**  **Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere**  **Yönelik** |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 423 | 44 | 423 | 2 | 4 | 3 |

##### 2.5.2.6. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

**ANA KURAL:** Kurum çalışanları, kamu hizmetlerini yasalara, kamu yararına, disiplin kurallarına ve 657sayılı yasanın 6. maddesindeki “yemine” uygun yapar.

**HİZMET:** Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi’ne hizmet almak üzere başvuran her bireye her zaman saygı gösterilir, dileği içtenlikle dinlenir. Bireyin isteği yasalara veya kurum prensiplerine uygun değilse, bu durum inandırıcı biçimde anlatılır.

**PRATİK HİZMET:** Yasaların öngördüğü işlemler dışında zaman alıcı, bıktırıcı formalitelere girilmez.

**EŞİTLİK:** Hizmet, eşitlik kurallarına özen gösterilerek yapılır. Bazı kişi ve kurumların diğerlerine üstünlüğü ve önceliği olmaz.

**YAZIŞMALAR:** Yazışmalar Türkçe dil kurallarına uygun, kesin, sade ve anlaşılır olup yabancı sözcük ve deyimlerin kullanılmamasına özen gösterilir. Yazışmalar resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapılır.

**YASAL VE HUKUKİ DAYANAK:** Yapılan işlemlerin ve alınan kararların hukuksal dayanağı (Anayasa,kanun, tüzük, yönetmelik, genelge gibi yazılı emirler) kesinlikle bilinir.

**MEVZUATI TAKİP VE EĞİTİCİ PROGRAMLAR:** Okul Yöneticileri, Şef ve memurlar, kendi

görev ve sorumlulukları ile ilgili kanunları, emirleri ve yazıları okur ve kendilerini yetiştirir. Okul Müdürleri,astlarının bilgi düzeylerinin artırılması ve yetişmelerinin sağlanması için önlem alır; onlarla toplantı,tartışma ve eğitimler düzenler.

**YÖNETİMCE VERİLEN GÖREVLER :** Yönetim tarafından verilen bütün görevler zamanında ve ciddi biçimde yapılır; görevi savsaklayıcı tutum ve davranışlara girilmez.

**İZLEME:** Okul müdürleri, verilen görevleri kendileri yapmaları gerekiyorsa bizzat yaparlar. Alt kademeler yapacaksa onlara havale ederek görevin yapılışını izler, denetler ve sonuçlanmasını sağlarlar.

**ÖNEMLİ YAZILAR:** Hizmete özel, özel, kişiye özel, ivedi, gizli, günlü, önemli yazılara özen gösterilir.Bunların gereği zamanında yapılır, cevapları verilir, işlemlerde öncelik tanınır.

**EMİRLERİN PERSONELE TEBLİĞİ:** Üst makamlardan gelen ve hizmetin yapılış biçimini

gösteren yönetmelik, genelge, yazılı emir ve benzeri yazılar bütün görevlilere imza karşılığı duyurulur; öğrenmeleri ve anlamaları sağlanır.

**TOPLANTILAR:** Düzenlenen toplantı ve görüşmelere, ilgililer zamanında ve hazırlıklı katılır. **TUTARLILIK-KARARLILIK:** Yapılan işlemler, alınan kararlar yasalara uygun ve tutarlıdır. Sık sık karar ve uygulama değişikliğine gidilmez.

**DİLEKÇEYE CEVAP:** Okul Müdürlüğü’ne yapılan yazılı başvurular, şikayetler değerlendirilir; gereği yapılarak işlem hakkında ilgililere yasal süre içerisinde cevap verilir.

**KENDİNİ VATANDAŞ YERİNE KOYMA:** Tüm çalışanlar vatandaşın işini yaparken kendilerini işin sahibi gibi görüp işleri hemen yapar ve anlayışlı davranırlar.

**DİRAYET VE OTORİTE:** Okul Yöneticileri kendilerine bağlı hizmet birimlerinin ve personelin disiplinli çalışmasından sorumludur. Amir, hukuka uygun aldığı emri yapar, hukuka uygun verdiği emri yaptırır.

**PLANLI ÇALIŞMA:** Bölümler, çalışma programı yaparak hedefleri ortaya koyar. Yapılacak ve takip edilecek işler not edilir.

**KILIK KIYAFET:** “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ”titizlikle uygulanır.

**DÜZEN/TEMİZLİK:** Bölümler, her zaman temiz ve düzenlidir. Demirbaş araç ve gereçler, dikkatli kullanılır; bakım ve denetimi yapılır.

#### 2.5.3 Teknolojik Düzey

**2.5.3.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2012/2013** | **2013/2014** | **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/2016** | **2016/2017** |  | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 4 | 11 |  | 11 | 11 | 20 |  |  |
| Yazıcı | 2 | 5 |  | 4 | 4 | 10 |  |  |
| Tarayıcı | 2 | 3 |  | 3 | 3 | 3 |  |  |
| Projeksiyon | 1 | 3 |  | 4 | 4 | 5 |  |  |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 1 |  | 7 | 7 | 44 |  |  |
| Fen Lab. | 0 | 1 |  | 0 | 1 | 1 |  |  |
| Bilgisayar Lab. | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 1 |  |  |
| Teknoloji-Tasarım Lab. | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 1 |  |  |
| Müzik Lab. | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 1 |  |  |
| Fotokopi makinası | 1 | 2 |  | 2 | 2 | 2 |  |  |

**2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:**

##### 2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 1 |  |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 3 |  |  |
| Öğretmenler Odası | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | 2 |  |  |
| Derslik | 32+3 |  |  |
| Bilişim Laboratuarı | 1 |  |  |
| Fen Bilimleri Laboratuarı | 1 |  |  |
| Spor Salonu | 1 |  |  |
| Voleybol sahası | 1 |  |  |
| Halı saha | 1 |  |  |
| Kütüphane | 1 |  |  |
| Çok amaçlı salon | 1 |  |  |
| Seminer Salonu | 1 |  |  |
| Teknoloji Tasarım Lab. | 1 |  |  |
| Müzik Odası | 1 |  |  |
| Kantin | 1 |  |  |
| Yemekhane | 1 |  |  |
| Mescid | 2 |  |  |

##### 2.5.4.2. Yerleşim Alanı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 8000 m2 | 960 m2 | 2721 m2 |

##### 2.5.4.3. Sosyal Alanlar;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı (m2)** |
| Kantin | 80 | 130 m2 |
| Yemekhane | 400 | 300 m2 |
| Çok amaçlı Salon | 350 | 250 m2 |
| Spor Salonu | 400 | 300 m2 |

#### 2.5.5. Mali Kaynaklar

Okulumuzun mali kaynakları ayni ve nakdi bağışlar genel bütçe ödenekleri ile kantin kira gelirlerinden oluşmaktadır.

**2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** |
| **Ayni Ve Nakdi**  **Bağışlar** | 14.340 Tl | 7190 TL | 9495 TL |  |  |
| **Kantin Kira** |  |  | 14985 TL |  |  |
| **Genel Bütçe Ödenekleri** | 40.000 | 75.000 | 28.000 |  |  |
| **TOPLAM** | 54.340 TL | 82.190 TL | 52.480 TL |  |  |

**2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | |  | **2013** | **2** | **014** | **2015** | |  |
| **HARCAMA**  **KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GELİR** | **GİDER** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |  |
| GENEL | 54.340  TL | 14.332 TL | 82.190  TL | 52.480 TL | 25.727 | 3.930 |  |  |
| MAAŞ | 13.500 |  | 10.637 | 15.300 |  |
| SGK |  |  |  |  |  |
| STOPAJ |  |  |  |  |  |
| SPOR |  |  |  |  |  |
| KIRTASİYE |  |  | 3.200 | 29.500 |  |
| TEMİZLİK |  |  | 15.092 | 9.131 |  |
| DEMİRBAŞ |  |  |  | 25.000 |  |
| TOPLAM | 27.832 TL |  | 54.656 | 82.861 |  |

#### 2.5.6. İstatistiki Veriler

##### 2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

**2.5.6.1.2. Alan / Dal Sayıları :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **2011/2012** | **2012/2013** |  | **2013/2014** | **201472015** | **2015/2016** |
| **Alan Sayısı** | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |
| **Dal Sayısı** | ---- |  | --- | --- |  | --- | --- |

**2.5.6.1.3. Alan / Dal Adları :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2011/2012** | | **2012/2013** | | **2013/2014** | | **2014/2015** | | **2015/2016** | |
| **Alan Adı** | **Dal Adı** | **Dal Adı** | **Alan Adı** | **Dal Adı** | **Alan Adı** | **Dal Adı** | **Alan Adı** | **Dal Adı** | **Alan Adı** |
| İmam Hatip |  |  | İmam Hatip |  | İmam Hatip |  | İmam Hatip |  | İmam Hatip |

###### 2.5.6.1.4. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler

Tablo 2011- 2016 Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | | | **Öğetmen Sayısı** | **Derslik**  **Sayısı** | **Şube Sayısı** | **Der. Baş. Öğr. Say.** | **Şube Baş. Öğr. Say** | **Öğret. Baş. Öğr.**  **Say.** |
| Erkek | Kız | Toplam |
| 2011-2012 | 32 | 39 | 71 | - | 3 | 3 | - | - | - |
| 2012-2013 | 85 | 131 | 216 | 9 | 8 | 8 | - | - | - |
| 2013-2014 | 186 | 192 | 278 | 27 | 18 | 18 | 15,4 | 15,4 | 10,3 |
| 2014-2015 | 186 | 226 | 412 | 36 | 18 | 18 | 21 | 21 | 10,5 |
| 2015-2016 |  |  | 386 | 36 | 21 | 20 | 18,3 | 19,3 | 10,7 |
| 2016-2017 | 347 | 335 | 692 | 51 | 33 | 33 | 20,9 | 20,9 | 13,5 |

Tablo … Sınıflar Bazında Öğrenci , Sınıf, Derslik Sayıları 2016-2017

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Öğrenci Sayıları** | |  |  |  |  |
| **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |  | **Şube** | **Derslik** |
| 5. Sınıf | 35 | 56 | 91 | 3 |  | 3 |
| 6.Sınıf | 34 | 38 | 72 | 3 |  | 3 |
| 7.Sınıf | 34 | 36 | 70 | 3 |  | 3 |
| 8.Sınıf | 25 | 26 | 51 | 3 |  | 3 |
| 9. Sınıf | 90 | 80 | 170 | 8 |  | 8 |
| 10. Sınıf | 40 | 34 | 74 | 4 |  | 4 |
| 11. Sınıf | 25 | 30 | 55 | 4 |  | 4 |
| 12. Sınıf | 50 | 41 | 91 | 4 |  | 4 |
| Ana Sınıfı | 7 | 2 | 9 | 1 |  | 3 |
| **GENEL TOPLAM** | 347 | 335 | 692 | 33 | | 35 |

Tablo … Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm Adı** | **2013/2014** | | **2014/2015** | | **2015/2016** | |
| Son Sınıf Öğrenci Sayısı | Mezun  Sayısı | Son Sınıf Öğrenci Sayısı | Mezun  Sayısı | Son Sınıf Öğrenci Sayısı | Mezun  Sayısı |
|  | 0 | 0 | 36 | 36 | 86 | 84 |

Tablo … Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | **Sorumluluğu Bulunan Öğrenci**  **Sayısı** |
| 2011-2012 | --- | --- |
| 2012-2013 | 216 | 15 |
| 2013-2014 | 278 | 29 |
| 2014-2015 | 412 | 39 |
| 2015-2016 | 386 |  |

Tablo … Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci**  **Sayısı** |
| 2011-2012 | --- | --- |
| 2012-2013 | 216 | 10 |
| 2013-2014 | 278 | 32 |
| 2014-2015 | 412 | 52 |
| 2015-2016 | 386 |  |

Tablo … Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | --- | --- |
| 2012-2013 | 216 | 5 |
| 2013-2014 | 278 | 42 |
| 2014-2015 | 412 | 61 |
| 2015-2016 | 386 | 56 |

Tablo … Ödül Alan Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/2016** |
| Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 16 | 58 | 65 | 37 |  |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 12 | 9 | 25 | 18 |  |
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say | 19 | 78 | 113 | 31 |  |

Tablo … Ceza Alan Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/2016** |
| Uyarı | 5 | - | - |  |  |
| Kınama | 10 | 18 | 75 |  |  |
| Okuldan Uzaklaştırma | 5 | 4 | 2 |  |  |



**2.5.6.2. Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler**

Tablo … Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **2011-2012** | | | | | **2012-2013** | | | | | | | **2013-2014** | | | | | | **2014-2015** | | | | | **2015-2016** | | | | | | | **Toplam**  **Katılımcı** |
| **Düzenlenen Faaliyet** | | **Katılımcı Sayısı** | | | **Düzenlenen Faaliyet** | | | **Katılımcı Sayısı** | | | | **Düzenlenen Faaliyet** | | | **Katılımcı Sayısı** | | | **Düzenlenen Faaliyet** | | | **Katılımcı Sayısı** | | **Düzenlenen Faaliyet** | | | | **Katılımcı Sayısı** | | |  |
| **Kurs** |  | |  | | |  | | |  | | | | **6** | | | **90** | | | **6** | | | **80** | | **9** | | | | **160** | | | **330** |
| **Seminer** |  | |  | | | **3** | | | **150** | | | | **4** | | | **500** | | | **5** | | | **880** | | **7** | | | | **950** | | | **2380** |
| **Toplam** |  | |  | | | **3** | | | **150** | | | | **10** | | | **590** | | | **11** | | | **960** | | **16** | | | | **1110** | | | **2710** |
| Tablo … Kurumumuzda Düzenlenen Diğer Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | **2012-2013** | | | | | | **2013-2014** | | | | | | **2014-2015** | | | | | | **2015-2016** | | | | | | **Toplam** | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | **Faaliyetin Adı** | | | | Faaliyet  Sayısı | | | Faaliyet  Sayısı | | | Faaliyet  Sayısı | | | Katılımcı Sayısı | | | Faaliyet  Sayısı | | | Katılımcı Sayısı | | | Faaliyet  Sayısı | | | Katılımcı Sayısı | | | **Katılımcı** | | |
| Kuran okuma yarışması | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 34 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Hutbe okuma yarışması | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 17 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Hafızlık - Ezan okuma yarışması | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 17 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Kutlu Doğum Haftası | | | | 4 | | | 4 | | | 4 | | | 120 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Toplam | | | | 7 | | | 7 | | | 7 | | | 188 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| **2.5.6.3. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler**  Tablo … Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | **2011-2012** | | | | | | **2012-2013** | | | | | **2013-2014** | | | | | | **2014-2015** | | | | **2015-2016** | | | | | | **Toplam**  **Katılımcı** |
| **Faaliyetin Adı** | | | Hedef  Kitle | | Faaliyet  Sayısı | | | Katılımcı Sayısı | | | Faaliyet  Sayısı | | | Katılımcı Sayısı | | Faaliyet  Sayısı | | | Katılımcı Sayısı | | | Faaliyet  Sayısı | | Katılımcı Sayısı | | Faaliyet  Sayısı | | | Katılımcı Sayısı | | |
| Çanakkale 18 Mart | | |  | | 1 | | | 300 | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | 1 | | | 400 | | | 700 |
| 12 Mart İstiklal Marşının kabulü | | |  | |  | | |  | | | 1 | | | 300 | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | 300 |
| Kutlu doğum haftası | | |  | | 1 | | | 500 | | | 1 | | | 550 | | 1 | | | 600 | | | 1 | | 600 | | 1 | | | 700 | | | 2950 |
| 12 Aralık Demokrasi ve insan hakları haf. | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | 1 | | | 500 | | |  | |  | |  | | |  | | | 500 |
| İSG Semineri | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | 1 | | | 46 | | | 46 |
| Hz.Peygambere mektup  Yarışması | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | 1 | | 41 | | 1 | | | 55 | | | 96 |
| Kuran-ı Güzel okuma yarışması | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | 1 | | 400 | |  | |  | | |  | |
| Hutbe okuma yarışması | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | 1 | | 70 | | | 70 | |
| Toplam | | |  | | 2 | | | 800 | | | 2 | | 850 | | | 2 | | | 1100 | | | 2 | | 641 | | 5 | | 1271 | | | 5062 | |

### ÇEVRE ANALİZİ

Okulumuz, Irmak Mahallesi 702 Sokak No: 1 Gaziemir adresinde bulunmaktadır.Okulumuzun giriş kısmında ve solunda siteler; sağında park ,dere yatağı arkasında ise zeytinlikler ve orman arazisi bulunmaktadır. Okul çevresinde kafe, internet kafe ,oyun salonları gibi işletimler bulunmamaktadır. Gaziemir merkeze beş dakika yürüme mesafesindedir. Okul muhitinde eğitimi olumsuz etkileyecek alanlar ve yapılar bulunmamaktadır.Bölge yerleşime yeni açılmış sakin bir muhittir. Çevre sakinlerinin ekonomik ve eğitim düzeyleri de yüksek görünmektedir. Okul yakınından otobüs veya minibüs gibi ulaşım araçlarının geçmemesi öğrencilerin okula ulaşabilmeleri konusunda tek olumsuz yandır.

GA

GAZİEMİR

ŞEHİT MUSTAFA YAMAN

ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

**.GZFTANALİZİ**

**2.7**

GZFT Analizi yapılırken kullanılan yöntemler aşağıda sıralanmıştır

**;**

1.

Paydaşların Analizi

2.

Kilit Başarı Faktörlerinin Belirlenmesi

3.

Beyin fırtınası / Odak Grup Çalışmaları İle GZFT’lerin Belirlenmesi

**Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler**

**2.7.1**

**Güçlü Yönler, Zayıf Yönler**

**GÜÇLÜ YÖNLERİ**

**ZAYIF YÖNLERİ**

.Din eğitiminin sağladığı huzurlu ortam, birlik beraberlik, sevgi,

1

hoşgörü gibi kavramların önemsenmesi

.Öğrencilerin genelinin dini bir eğitim almaya hazır bulunmuşlukları

2

3

.Hayırseverlerce maddi ve manevi destek alınması.

4

. Öğrenci Öğretmen ilişkilerinin ve iletişiminin sağlıklı olarak

yürütülmesi ve iletişimin çok iy

i olması.

. Sınıf mevcutlarının az olması

5

6

.

İdareci ve ö

ğretmenler arası

mesleki uyumun

çok iyi olması

7.

.

PDR Servisinin bulunması

. Öğrencilerin sosyal faaliyetlere yarışmalara

8

katılmada istekli olmaları

1

.Öğrencilerimizin okuma alışkanlıklarının

zayıf olması.

2

.Öğrencilerin okula devam konusunda yeteri kadar bilinçli olmayışları.

3

.Öğrencilerin mesleki yeteneklerini ortaya koymak için uygul

ama mekanlarının

bulunmaması.

GA

GAZİEMİR

ŞEHİT MUSTAFA YAMAN

ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

**FIRSATLAR**

**TEHDİTLER**

1

.Mezun olan öğrencilerin imam olarak göreve

başlayabilmeleri.

2

.İlahiyat Fakültesi kontenjanlarının artırılması.

3

.

Üst öğretime geçişte katsayının olmaması.

4

.İl merkezinde iki devlet üniversitesi ve vakıf üniversitelerinin olması

nedeniyle sağlık ve akademik alanlarda destek alınabilmesi

.

5

.

Sınavsız geçişle ön lisans programlarına yerleştirilmesi

6

. Okulumuzun kaymakamlık , müftülük ve diğer kurumlarla ilişkilerinin

iyi olması.

7

.Okulumuzun ekonomik gelir düzeyi yüksek bir çevrede bulunması.

1

. Öğrencilerin okula ulaşımının servis dışında

çok zor olması.

2

.Kadrolu memur

, öğretmen

ve hizmetli sayısının yeterli olmaması.

3

.Öğrencilerin sosyo

ekonomik yönden zayıf olması.

4

. Velilerin eğitim düzeylerinin düşüklüğü.

5

. E

ğ

itim ö

ğ

retim sırasında devam eden

ö

ğ

retmen atamaları

. Akran olmayan ,fa

6

rklı yaş gurubu öğrencilerinin aynı binada eğitim

-

öğretim

görmesi.

**2.8. TOWS Matrisi**

#### Yöntem

Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü’ne ait verilerin incelenmesi sonucunda GZFT analizi oluşturulmuştur. GZFT sonuçları incelenmiş ve okulumuzun genel özellikleri değerlendirilmiştir. Bu sonuçlar doğrultusunda oluşturulan TOWS analizi ile zayıf yönlerin ve tehditlerin azaltılması ya da ortadan kaldırılması amacıyla, Gaziemir Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi’nin güçlü yönlerinin ve fırsatlarının zayıf yönleri olumlu şekilde etkilemesi acısından nasıl kullanılacağı belirlenmiştir.

##### 2.8.1 GF Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü yönlerimiz** | **Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?** | **GF stratejileri** |
| 1 .Din eğitiminin sağladığı huzurlu ortam, birlik beraberlik, sevgi, hoşgörü gibi kavramların önemsenmesi | Mezun olan öğrencilerin imam olarak göreve başlayabilmeleri. | Din eğitiminin sağladığı huzurlu ortam, birlik beraberlik, sevgi, hoşgörü gibi kavramlar sayesinde gelecekte etik değerlerine bağlı dini görevlileri yetiştirilecektir. |
| 2. Hayırseverlerce maddi ve manevi destek alınması. | Okulumuzun ekonomik geliri yüksek bölgesinin içinde olması | Okul çevresindeki hayırseverlerin okula maddi ve manevi destek vermesi sağlanacaktır. |

##### 2.8.2. GT Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditler hangi güçlü Yönlerle azaltılacak?** | **GT stratejileri** |
| Velilerin eğitim düzeylerinin düşüklüğü. | PDR Servisinin bulunması | PDR Servisinin velilere yönelik gençlik sorunları , anne baba eğitimi gibi seminerlerle aileler bilinçlendirilecek. |
|  |  |  |
|  |  |  |

##### 2.8.3. ZF Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zayıf yönlerimiz** | **Zayıf yönlerimiz hangi**  **Fırsatlardan Yararlanılarak**  **Güçlendirilecek?** | **ZF stratejileri** |
| Öğrencilerin okula devam konusunda yeteri kadar bilinçli olmayışları | İl merkezinde iki devlet üniversitesi ve vakıf üniversitelerinin olması nedeniyle sağlık ve akademik alanlarda destek alınabilmesi. | İl merkezinde bulunan üniversitelere geziler düzenleyerek, öğrencilerdeki üniversite bilinci arttırılacaktır. |
|  |  |  |

##### 2.8.4. ZT Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditlerimizin Etkisini**  **Hangi Zayıf yönlerimizi**  **Güçlendirerek Azaltabiliriz?** | **ZF stratejileri** |
| Öğrencilerin okula ulaşımının servis dışında çok zor olması. | Öğrencilerin okula devam konusunda yeteri kadar bilinçli olmayışları. | Öğrencilerimiz ve velilerimiz okumanın önemi konusunda bilinçlendirilerek okula ulaşım konusunda servislerin yardımcı olmaları istenecek |

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**GELECEĞE YÖNELİM**

**3. Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

## MİSYONUMUZ

Bilgili, kültürlü, başarılı, kendine güvenen, kendi değerlerimizle birlikte insanlığın ortak değerlerini özümsemiş, yaratılanı ‘Yaradan’dan ötürü sevebilen, tabiatı tahrip değil imar eden, sorun değil çözüm üreten, farklılıkları doğal ve zenginlik kabul edip bunlardan yararlanmayı hedefleyen; insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlaka ve kültürel mirasa saygı duyan kişilikli fertler yetiştirmek için varız. Hedefimiz kendimizi değil insanlığı kurtarmaktır. Dünyayı değil, onunla birlikte ukbayı da imar etmektir. Hem kulların hem de Yaratanının sevgisine aday olmaktır.

## VİZYONUMUZ

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

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

* Öğrenci merkezli eğitim önceliğimizdir.
* Sağlıklı bir din anlayışının kaliteli bir eğitim-öğretim sürecinden geçtiğine inanıyoruz.
* “Oku, düşün ve anla.” en önemli prensiplerimizden biridir.
* Eğitimde baskıcı bir yaklaşımı değil, konuları çözümleyici ve yorumlayıcı bir yaklaşımı benimsiyoruz.
* Öğrencilerimizi topluma faydalı bireyler olarak yetiştirmenin öncelikle bizim sorunumuz olduğunun bilincindeyiz.
* Karşılıklı güven, farklılık ve görüş ayrılıklarını zenginlik olarak kabul etmek esastır. - Dinî bilginin gerek modern gerekse geleneksel her türlü ön kabul ve hurafelerden uzak, ana kaynaklar ışığında verilmesi gerektiğinin bilincindeyiz.

**4. Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri**

## TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

***Eğitime ve Öğretime Erişim****:* Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

**STRATEJİK AMAÇ 1.**

Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1. 1.**

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak, örgün ve yaygın eğitimin her kademesinde devamsızlık ve okul terklerini azaltmak.

### Performans Göstergeleri 1. 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.1** |  | **Önceki Yıllar** | |  | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/2016** | **2019** |
| Ortalama eğitim süresi (yıl) | 1 | 1 |  |  |  |
| Net Okullaşma Oranı (%) | 90 | 94 |  |  |  |
| 10 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı (%) | 10 | 6 |  |  |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

* *2012-2013 öğretim yılında okullaşma oranı % 90 iken 2013-2014 öğretim yılında bu oran %*

*96’dır.*

* *2012-2013 öğretim yılında 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı %.10dır. Bu oran 2013-2014 öğretim yılında yapılan olumlu çalışmalarla %6 ya düşmüştür.*
* *Sınıf tekrarı 2012-2013 öğretim yılında % 0 ( Okulumuz yeni açıldığından)iken bu oran, 20132014 öğretim yılında %10 oranın dadır.*

### Eğitime Ve Öğretime Erişim Tedbirleri 1. 1*Öğretime Erişim*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Eğitimin önemi konusunda öğrenci velilerini ve kamuoyunu bilinçlendirmek. | Müdür yardımcıları | Rehber Öğretmenler | Maliyet yok |
|  | | | |



|  |
| --- |
|  |

**STRATEJİK HEDEF 1. 2.**

**YGS ve LYS sınavlarına yerleştirme başarısını arttırmak.**

**Performans Göstergeleri 1. 2.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.2** |  | **Önceki Yıllar** | |  |  | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/20** | **16** | **2019** |
| İlgili kurslar açmak | - | - | **10** | **14** |  |  |
| Okul seçimi ile ilgili rehberlik çalışmaları yapmak | - | 4 | **5** | **6** |  |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Henüz mezun öğrencimiz bulunmamaktadır.

## TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

***Kaliteli Eğitim ve Öğretim:*** Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

**STRATEJİK AMAÇ 2.**

Her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesini sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 2. 1.**

Eğitim öğretimde akademik başarı anlamında başarısı düşük olan öğrencilerin sosyal kültürel ve sportif alanlarda yönlendirilmesi

### Performans Göstergeleri 2.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** |  | **Önceki Yıllar** | |  | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/2016** | **2019** |
| Bu öğrencilerin ilgi alanlarının tespiti | 16 | 37 |  |  |  |
| Akademik başarısı düşük öğrenciler | 23 | 18 |  |  |  |
| Etkinlik olarak sosyal ve kültürel etkinliklere katılan öğrenci sayısı | 20 | 12 |  |  |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Akademik başarısı düşük olan öğrencilerin ve faaliyet alanlarının saptanarak faaliyetlere etkin katılımı sağlandı.

#### Tedbirler 2. 1*Öğretime Erişim*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Akademik alanda başarısı düşük öğrencilerin**  **tespiti** | Sınıf rehber öğretmenleri |  Rehberlik servisi | yok |
| **Öğrencilerin beceri alanlarının saptanabilmesi** | Spor, müzik ve meslek öğretmenleri | Rehberlik servisi | yok |

## STRATEJİK HEDEF 2. 2

Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliklerini artırmak.

### Performans Göstergeleri 2. 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.2** |  | **Önceki Yıllar** | |  | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/2016** | **2019** |
| Alanında istihdam edilen mezun öğrencilerin, toplam öğrenci sayısına oranı | - | - | - | - |  |
|  |  |  | |  |  |

(Okulumuz İlk mezunlarını 2014- 2015 eğitim-öğretim yılında vermiştir bu nedenle yüksek öğretime giden öğrencilerimiz halen okumaktadırlar.)

## STRATEJİK HEDEF 2. 3

Akademik kavramların ve öğrenmenin görsel öğelerle desteklenmesi

### Performans Göstergeleri 2. 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2019** |
| **Akademik kavramların belirlenmesi** |  |  |  |
| **Akademik kavramların hangi alandan belirleneceğinin saptanması** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Hangi alan dersinin kavramlarının yazılacağı öğretmenlerce kararlaştırılıyor.

### Tedbirler 2.3 *Erişim*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt**  **Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Okul içindeki merdivenlere merdiven yazılarının tasarlanması** | Okul müdürü | Müdür yardımcıları |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |

## TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

***Kurumsal Kapasite Geliştirme:*** Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

## STRATEJİK AMAÇ 3

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

## STRATEJİK HEDEF 3. 1

Plan dönemi sonuna kadar Bakanlıkça yerel ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak yapılan insan kaynakları planlamasına uygun hizmet öncesi yeterliliğini sağlamış personelin kesinleşmiş iş tanımlarına uygun şekilde istihdamının sağlanması, hizmet içi eğitimlerle yeterlilikleri arttırılarak personelin performanslarının değerlendirildiği beşeri alt yapıyı oluşturmak.

### Performans Göstergeleri 3.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.1** |  |  | **Önceki Yıllar** |  | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/2016** | **2019** |
| Hizmetiçi eğitime katılan personel sayısı | - | 12 |  | 11 |  |
| Alınan hizmetiçi eğitim saati |  | 96 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Hizmet-içi eğitime katılan öğretmen sayımız öğretmenlerin dokuzda biri kadardır**.**

### Tedbirler 3. 1*Ö*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Hizmet-içi faaliyetlerin duyurulması** | Okul müdürü | Müdür yardımcıları |  |

## STRATEJİK HEDEF 3. 2

Okulun fiziki durumunda var olan eksiklerin giderilmesi.

### Performans Göstergeleri 3. 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.2** |  | **Önceki Yıllar** | |  | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/2016** | **2019** |
| **Fizibilite çalışmaları**  **yapmak** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Okul bahçe duvarlarının yükseltilmesi, pencerelere korkuluk takılması ve kamera sisteminin kurulması

#### Tedbirler 3. 2*Öğretime Erişim*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Okul duvarının ve Okul pencerelerinin düzenlenmesi** | Okul müdürü |  Müdür yardımcıları | 40.000 |
| **Kamera sisteminin oluşturulması** | Okul müdürü | Müdür yardımcıları | 30.000 |

**MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME**

### MALİYET TABLOSU

**İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi**

**Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER** | **2015** | **2016** | **2017** | | **2018** | **2019** |
| **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** |
| **-** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** |
| Stratejik Hedef 1. 1 | - | - | - | | - | - |
| **TEMA**  **-**  **2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** |
| Stratejik Hedef 2. 1 | - | - | - | | - | - |
| Stratejik Hedef 2. 2 | - | - | - | | - | - |
| Stratejik Hedef 2. 3 | - | - | - | | - | - |
| **TEMA**  **-**  **3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** |
| Stratejik Hedef 3. 1 | - | - | - | | - | - |
| Stratejik Hedef 3. 2 | - | 40.000 | - | | - | - |
| Stratejik Hedef 3. 3 | - | - | 30.000 | | - | - |
| Stratejik Hedef 3. 4 | - | - | - | | - | - |
| **Amaçların Toplam Maliyeti:** | | **-** | **40.000** | **30.000** | | **-** | **-** |
| **STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ: 70.000 TL.** | | | |  |  |  |  |

### KAYNAK TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2014-2015**  **(TL)** | **2015-2016**  **(TL)** | **2016-2017**  **(TL)** | **2017-2018**  **(TL)** | **2018-2019**  **(TL)** |
| **Genel Bütçe** | **28.00** | **30.000** | **35.000** | **40.000** | **40.000** |
| **Bağışlar** |  |  |  |  |  |
| **Etkinlikler** | **1.000** | **1.000** | **1.500** | **1.500** | **1.500** |
| **Kantin** | 15.000 | 18.000 | 20.000 | 22.000 | 25.000 |
| **Okul Aile Birliği** | 10.000 | 12.000 | 15.000 | 18.000 | 18.000 |
| **Diğer** |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | 54.000 | 61.000 | 71.500 | 81.500 | 84.500 |

**BÖLÜM 4**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:**

♦ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.

♦ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.

♦ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce her hedef için bir çalışma/iyileştirme planı hazırlayıp okul idaresine teslim edeceklerdir.

♦ Sorumlu kişi veya ekipler 6 ayda bir rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.

♦ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan herçalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.

♦ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.

♦ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.

♦ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.