

T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Kütahya Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		İlçesi: MERKEZ	
Adres	Evliya Çelebi Mah. Okmeydanı Cad., No:6 / KÜTAHYA	Coğrafi Konum(Link)	http://meb.ai/arnScx
Telefon Numarası	274 2316396	Faks Numarası	274 2316395
E-Posta Adresi	748815@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	https://kutahyaaihl.meb.k12.tr/
Kurum Kodu	748815	Öğretim Şekli	Normal Öğretim

Okul Müdürü Sunuşu

Bilim ve teknolojinin baş döndürücü bir hızla ilerlediği günümüzde var olabilmeyi aşır güçlü bir şekilde kalabilmek, geleceğin inşasında söz sahibi olmak için ‘bilgiyi takip eden’ değil, ‘bilgiyi üreten’ olmak gerekmektedir. Bilgiyi üretmek ise hedefleri belirleyerek uzun süreli stratejik planlamayla mümkündür. Stratejik planlamanın temelini oluşturan ve bir milleti bağımsız ve uygar bir topluluk haline getirecek olan eğitim ise amaç ve hedefleri belirlenmiş, anlık kararlarla değil, bir strateji dâhilinde yürütülmelidir.

Bu nedenle Kütahya Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak 2024-2028 yılları arasında hedeflerimizi belirledik ve bu hedeflere ulaşmak için bütün gücümüzle çalışacağız. Kütahya Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak bizler, bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek; eğitim, öğretim, topluma hizmet sorumluluğumuzu eksiksiz bir şekilde yerine getirmek istiyoruz. Değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir. Stratejik planımız, güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı disiplinler arası anlamda bir araya getiren bir çerçevedir. Okulumuzun akademik ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına imkân sağlamaktadır. Vizyonumuz yönünde daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Geniş katılımı oluşturulmuş bu planda emeği geçen bütün paydaşlarımıza teşekkür borçluyuz.

Rüştü BENLİ

Okul Müdürü

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu	4
Tablo ve Şekiller Listesi	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
1.2. Planlama Süreci	8
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	13
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	14
2.6. Paydaş Analizi	15
2.6.1. İç Paydaşlar	15
2.6.2. Dış Paydaşlar	16
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz	17
2.7.1 Organizasyon Yapısı	17
2.7.2. Oluşturulan Birimler	19
2.7.3 İnsan Kaynakları	22

2.7.4. Teknolojik Düzey	29
2.7.5. Mali Kaynaklar	30
2.7.6. İstatistiki Veriler	31
2.8. Çevre Analizi (PESTLE)	33
2.9. GZFT Analizi	36
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	38
3. GELECEĞE BAKIŞ	39
1.1 Misyon	39
1.2 Vizyon	39
1.3 Temel Değerler	39
2. MALİYETLENDİRME	45
3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	47

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	13
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	14
Tablo 4: İç Paydaşlar	16
Tablo 5: Dış Paydaşlar	16

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi	17
Tablo 7: Birimler	19
Tablo 8: Görev Dağılımı	22
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	27
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	27
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	28
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	28
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	29
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu	29
Tablo 15: Kaynak Tablosu	30
Tablo 16: Öğrenci Durumu	31
Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri.....	32
Tablo 18: GZFT Stratejileri.....	36
Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	38
Şekil 1: Organizasyon Şeması.....	18

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Rüştü BENLİ	Okul Müdürü	Fatih DEMİR	Müdür Yardımcısı
Burhan ÖZDEMİR	Müdür Yardımcısı	Yağmur PEHLİVAN ÇOŞKUN	Öğretmen
Tayfun KAYDAN	Öğretmen	Ahmet AY	Öğretmen
Ahmet Hilmi ÖZKÖK	Öğretmen	Ayşegül TEKİN	Öğretmen
Mehmet ÇELİK	Okul Aile Birliği Başkanı	Gizem EREN AYDIN	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci

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

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

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

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

2. DURUM ANALİZİ

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Ülkemizde 1924 yılında açılan 29 imam hatip mektebinden birisi de Kütahya'da açılmıştır.1926 1927 yılında İstanbul ve Kütahya dışındaki imam hatip mektepleri kapatılmıştır. Kalan iki okul da 1931 - 1932 ders yılında kapatılmıştır. İmam hatip liseleri 1950 yılında tekrar açılmaya başlamıştır.

Okulumuz Kütahya İmam-Hatip Lisesi 26.09.1966 tarihinde ilimiz Mollabey Kur'an Kursu binasında öğrenime başlamıştır. Bugün pansiyon olarak kullanılan 12158 metrekare arsa üzerinde yer alan Eğitim Öğretim binamızın temeli 18.06.1966 tarihinde atılmış, inşaatı "Kütahya İmam-Hatip Okulu Tesis, İnşa ve Yaptırma Cemiyeti " tarafından yaptırılmıştır. 1.666.000.-TL keşif bedeli olan bina 850.000.-TL ye mal edilmiştir. Meblağın 30.000.-TL si Özel İdare bütçesinden, kalanı ise hayırsever halkımız tarafından karşılanmıştır. 25 Nisan 1968 tarihinde bu binaya taşınmıştır. Aynı arsa üzerinde 450 metrekare üzerinde oturmakta olan pansiyon binamız adı geçen dernek tarafından halkımızın katkılarıyla 1973-1974 tarihleri arasında yapılmış ve hizmete girmiştir. Mevcut derslik binasının öğrenci fazlalığı karşısında yetersiz kalması üzerine 1980 yılında mülkiyeti Özel İdareye ait olan ahşap bir binanın kullanımı Kütahya Valiliğince okulumuza tahsis edilmiştir, 1991 yılına kadar kız öğrencilerimiz öğrenimlerini bu binada sürdürmüşlerdir. 1991-1992 öğretim yılında ise Hürriyet İlkokuluna taşınmışlardır. Ayrıca bu bina da yetersiz geldiği için 30 Ağustos ilkokulunun 5 dersliği de kız öğrencilerimiz için tahsis edilmiştir.

Başlangıçta 4 yıllık ortaokul, 3 yıllık liseden oluşan İmam Hatip Okulları 1971-1972 öğretim yılında orta kısmı 3 yıllık ortaokula dönüştürülmüş, lise kısmı 4 yıla çıkartılmıştır.. 1974-1975 öğretim yılından itibaren Temel eğitim II .kademe ortaokulu şekline dönüşmüştür. 1975- 1976 öğretim yılında hem mesleğe hem de yüksek öğrenime hazırlayan sisteme geçilmiş, lise edebiyat kolları mezunlarının sahip olduğu haklara sahip mezun vermeye başlamıştır. Adı İmam-Hatip Lisesi olarak değiştirilmiştir. Okulumuz 3 yıllık öğrenim süresi bulunan lise kısmından 3 dönem, İmam-Hatip lisesi olarak da 24 dönem mezun vermiştir. 1996-1997 Öğretim yılında Sınıf Geçme Sistemine geçilmiş olup, lise kısmında hazırlıkla beraber dört yıl eğitim yapılmıştır

1993-1994 öğretim yılında okulumuz bünyesinde Anadolu İmam-Hatip Lisesi bölümü açılmıştır. Okulumuzun adı böylece Kütahya

İmam-Hatip Lisesi ve Anadolu İmam-Hatip Lisesi olmuştur. 2008/2009 Öğretim yılından itibaren okulumuz, bünyesinde İmam Hatip ve Anadolu programı uygulayan Kütahya Anadolu İmam Hatip Lisesi olmuştur.

09.04.2010 tarihinden itibaren ise Kütahya'mız Kütahya Akşemsettin Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Kütahya İmam Hatip Lisesi şeklinde iki okula dönüşmüştür.

Okulumuz; Milli Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün 19/07/2012 tarih ve 1538 sayılı yazısı gereğince KÜTAHYA EVLİYA ÇELEBİ İMAM HATİP LİSESİ adıyla 2012/2013 Eğitim – Öğretim yılında öğretime başlamıştır. 2020/2021 eğitim öğretim yılında isim değişikliği yapılmış olup, KÜTAHYA ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ olarak eğitim öğretime devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Kütahya Anadolu İmam Hatip Lisesi 2015-2019 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge ve ekindeki Hazırlık Programı ile başlatmıştır. Okulumuzda program kapsamında kendi hazırlık programlarını oluşturarak stratejik planlama çalışmalarını kendisine bağlı kurum ve kuruluşlarla birlikte yürütmüştür. Stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerilerinin ve eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Stratejik plan temel yapısı eğitimin üç temel bölümü (erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş ve önerilerini baz alır nitelikte oluşturulmuştur. Kütahya Anadolu İmam Hatip Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı tasarlanırken İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün belirlediği temalar ve gelişim alanları baz alınmış, planın mimarisi buna göre oluşturulmuştur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından imam hatip lisesine özgü göstergeler de yer almıştır. 2019-2023 Stratejik Planımızın başarıyla uygulandığı ve stratejik planda hedeflenen performans göstergelerine büyük ölçüde ulaşıldığı görülmüştür.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge

	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

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

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı

5 Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

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

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

2.6. Paydaş Analizi

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

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler

- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓

Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			⊙		●	●	
Yerel Yönetimler					⊙	●	⊙	⊙
Medya			●			⊙	●	●
Üniversiteler	●		⊙	●			⊙	
Sivil Toplum Kuruluşları			⊙	●		●		●

● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili

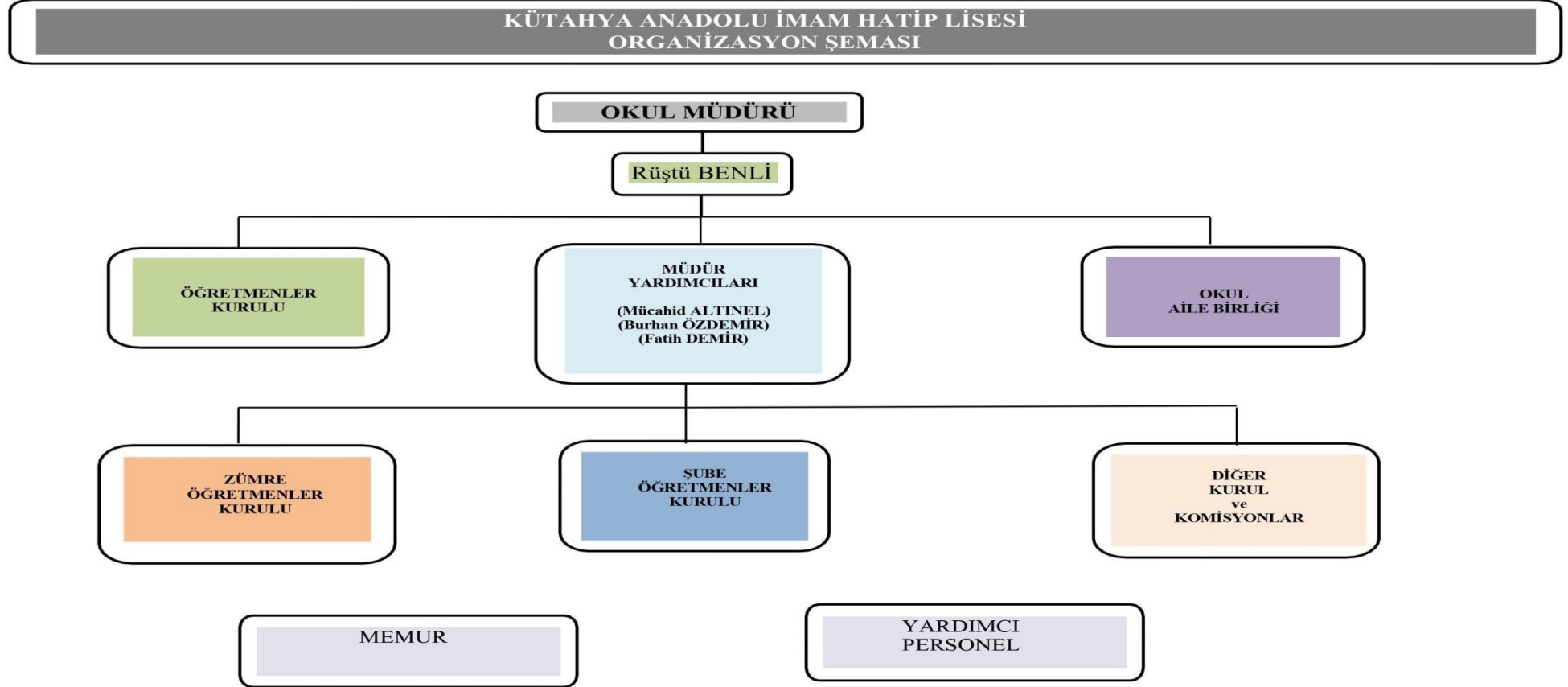
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı **Okul Öncesi ve İlköğretim**. Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Örgütsel Yapı:



Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
<ol style="list-style-type: none">Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.	Okul Aile Birliği

10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.
11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.
12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.
13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..
14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.
16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak

1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.
2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.
3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.
4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.
5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.
6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı oldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.
7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanılmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.

Öğretmenler Kurulu

8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.

9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.

**İhale ve Satın Alma
Kom.**

1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.

2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.

**Muayene ve Teslim
Alma Komisyonu**

1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.

**Zümre Öğretmenler
Kurulu**

1. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu; a) Müdür yardımcısı b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen, c) Onur kurulu ikinci başkanı, ç) Okul Aile-Birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu; a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır. Okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar. Okul içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine

**Okul Öğrenci Ödül ve
Disiplin Kurulu**

karar verir.

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none">Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.Okul bina ve tesislerinin kullanımını, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

	<p>9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.</p> <p>10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p>

	<ol style="list-style-type: none">5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.6. Gerekliğinde okul müdürüne vekâlet eder.7. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.9. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.6. Okulun genel etkinliklerine katılır.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.

	<p>12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</p> <p>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p>
Nöbetçi Öğretmen	<p>1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.</p> <p>2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</p> <p>3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p>
Büro Memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini</p>

	<p>sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</p>
Müdür Başyardımcısı	<p>1. Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemlerimevzuatına göre yürütür. h)Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p>

1) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. 2. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
--

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl	1	
10 Yıl Uzeri	3	

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri,	2023	2023003861
	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri,	2023	2023003856
	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
Müdür Başyardımcısı	4.01.03.03.037 - Eğitim Yönetimi Kursu,	2024	2024000619
	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri,	2023	2023430388
	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
Müdür Yardımcısı 1	2.01.03.01.127 -Ortaöğretimde Akran Zorbalığı Semineri,	2023	2023003853
	2.01.03.01.175 - Yeni Nesil Öğrenme Semineri,	2024	2024981679
	2.01.03.01.174 - TÜBİTAK Projesi Hazırlama Yöntem ve Teknikleri Semineri	2024	2024981476
Müdür Yardımcısı 2	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri,	2022	2022001577
	2.01.03.01.100 - Stres Yönetimi Semineri,	2023	2023003834
	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

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

Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	1	1	65	3	45	7	21	15

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	10	
Projeksiyon	4	
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	2	3
Akıllı Tahta	24	2
Fotokopi Makinesi	4	2
Lazer Yazıcı	4	2
Televizyon	2	2
Kamera	6	
İnternet Bağlantısı	1	
Telefon Bağlantısı	1	

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	x		18	2	
Öğretmenler Odası	x		1		

Müdür Odası	x		1		
Müdür Yardımcısı Odası	x		3		
Kütüphane	x		1		
Memur Odası	x		1		
Ekipman Odası	x		1		
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)	x		1		
Yemekhane	x		1		
Mutfak	x		1		
Tuvalet	x		15		
Laboratuvar		x		2	
Depo	x		1		
Engelli Rampası		x			
Engelli Tuvaleti	x		1		
Görme Engelli Yürüme Şeridi		x			
Asansör		x			
Spor Salonu	x		1		
Rehberlik Odası	x		1		

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
-----------	------	------	------	------	------

Genel Bütçe	150.000.00-TL				
Okul Aile Birliği	50.000.00-TL				
TOPLAM	200.000.00-TL				

2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

		2024	2025	2026	2027	2028
İmam Hatip Lisesi Öğrenci Sayısı	Erkek	163				
	Kız	0				
	Toplam	163				
Ortalama Sınıf Mevcudu		15				
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		22				
Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		13				
Yabancı Öğrenci Sayısı		11				
İmam Hatip Ortaokulu Öğrenci Sayısı	Erkek	152				
	Kız	0				
	Toplam	152				
Ortalama Sınıf Mevcudu		20				
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		27				
Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		17				
Yabancı Öğrenci Sayısı		2				

Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri

Yıllar	İmam Hatip Lisesi DYK Açılan Ders Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kurs Sayısı	İmam Hatip Ortaokulu DYK Açılan Ders Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kurs Sayısı
2023-2024	Türk Dili ve Edebiyatı Matematik, Tarih, Coğrafya	85	10	Matematik, Türkçe, İngilizce, Fen Bilimleri, Din Kül. ve Ah.. Bilgisi, İnkılap Tarihi	22	6
2024-2025						
2025-2026						
2026-2027						
2027-2028						

Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu

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

Sosyal Bilimler 2					
-------------------	--	--	--	--	--

İMAM HATİP ORTAOKULU DERSLER	NET ORTALAMALARI				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türkçe	6,56				
Matematik	2,58				
Fen Bilimleri	5,14				
İnkılap Tarihi	4,83				
Din Kültürü	5,15				
İngilizce	1,95				

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Kütahya Anadolu İmam Hatip Lisesi	1-Kurumumuzun kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği imkânı 2-Yerel yönetimlerin desteği 3-Devletin imam hatip okullarına olumlu politik yaklaşımı	1-Adrese Dayalı Kayıt Sisteminden dolayı öğrenci kayıtlarında düşüş olması 2-Ailelerin akademik başarı odaklı düşünceleri ve daha nitelikli eğitime yönelmeleri	

Ekonomik		<p>1-İş Kur Eleman Desteği (TYP ve Güvenlik Personeli Desteği)</p> <p>2-Okulumuzun yardım alma imkanlarının fazlalığı</p> <p>3-Okul aile birliğinin okul yönetimiyle uyumlu çalışması</p>	<p>3-Velilerin ekonomik durumunun düşük olması</p>	
Sosyokültürel		<p>1-Okulu sahiplenen mezunların dernek çatısı altında toplanması</p> <p>Ahlaki değerleri özümsemiş bireylerin yetişmesi</p> <p>2-Öğrencilere sosyal imkan tanınması</p> <p>3-Sosyal çevrede ve şehir ölçeğinde eğitim kurumuna destek olma eğiliminin yüksek olması,</p> <p>4-İlimizin tarihi dokusunun zenginliği</p>	<p>1-Velilerin eğitim seviyesinin düşük olması</p> <p>2-Parçalanmış, problemlili ve pedagojik anlamda bilinçsiz aileler</p>	
Teknolojik		<p>1-Bakanlığın teknolojiye verdiği destek, FATİH Projesi , Yaygın internet kullanımı, E-okul Hizmetlerin sunulmasında ve başarıların</p>	<p>1-Velilerin öğrenciyi kontrol edebileceği teknolojik donanıma ve bilgiye sahip olmaması</p> <p>2-Öğrencilerin boş zamanlarında zaman geçireceği veya bilgiye erişim</p>	

		duyurulmasında yerel medyanın kullanılması.	noktasında gerekli teknolojik ortamın yetersiz olması 3-İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü Televizyonlardaki şiddet görüntüleri	
Yasal		1-Devletin imam hatip okullarına olumlu politik yaklaşımı 2-Kanunlarda İmam Hatip okulları için olumlu düzenlemelerin yapılması Eğitimde sürekli değişen politikalarının geliştirilmesi. “Yeni Müfredat Çalışmaları” öğretmenlerden gelen fikirlerin Bakanlık tarafından mevzuata dönüştürülmesi	1-Sürekli değişen Eğitim politikaları ve Ortaöğretim Kurumları yönetmeliğinin öğrenci disiplini ile ilgili maddelerinin yetersizliği	
Çevresel		1-Sıfır Atık” projesine okulumuzun da dahil olması 2-Okul bahçesinin her türlü	1- Okulumuzun şehir merkezinden uzakta kenar mahallede olması 2- Bu çevrede kötü alışkanlıklar sahibi kişi ve	

		çevre düzenlemesi ve ağaçlandırmaya müsait olması	grupların bulunması 3- Güvenlik ve kontrol açısından okul binasının ayrı bölümlerden oluşması	
--	--	---	--	--

2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1. Öğrencilerimizin akademik başarılarının her yıl artış göstermesi,</p> <p>2. Hafta içi ve sonu yetiştirme kurslarının yapılması,</p> <p>3. Öğrenci disiplin problemlerinin az olması.</p> <p>4. Öğrencilerimizin Futbol ve Güreş gibi sportif faaliyetlere istekli olması</p> <p>5. Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması</p> <p>6. Sınıf mevcutlarının eğitim-öğretime elverişli olması,</p> <p>7. Öğrencilerin okula devamının sağlanması,</p>	<p>1. Çalışanların deneyimli ve işbirliğine yatkın olması,</p> <p>2. Teknolojik alt yapıdan öğretmenlerin yararlanma düzeylerinin yüksek olması</p> <p>3. Velilerle iletişimin güçlü olması</p> <p>4. Velilerin okulda milli ve manevi değerlerin öğretildiğine olan inancı Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı</p> <p>5. Demokratik, şeffaf ve eleştiriye açık okul ortamının olması</p> <p>6. Okul paydaşları arasında saygıya dayanan paylaşımlı bir ilişkin bulunması</p> <p>7. Sosyal faaliyetlerin okulumuz tarafından desteklenmesi</p> <p>8. Halk Eğitim Merkezi bünyesinde sosyal ve kültürel kursların açılması</p> <p>9. Okul sitesinin aktif olarak kullanılması</p>	<p>1. Güçlü fiziki yapımız ve şehrin gürültülü ortamından uzak yerde olması</p> <p>2. Okulumuzun günümüz şartlarına uygun bir pansiyonunun olması,</p> <p>3. Tribünlü Kapalı Spor Salonunun olması</p> <p>4. Güvenlikli bir okul ortamının olması</p> <p>5. Okulumuzda derslik başına düşen öğrenci sayısının standartlara uygun olması Güçlü bilişim altyapısı ve elektronik bilgi sistemlerinin etkin kullanılması</p> <p>Okulumuzun donanımlı bir kütüphaneye sahip olması Düzenlenebilir okul bahçesi</p> <p>Öğretmenlerin teknolojik birikimlerinin yeterli olması,</p> <p>Güvenlik kameralarının olması</p>

ZAYIF YÖNLER

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. Okulumuzun kenar semtte olması nedeniyle kötü alışkanlıklar elde edilebilecek çevrenin olması.2. Öğrencilerin zararlı alışkanlıklarının olması3. Öğrenci başarısının düşüklüğü4. Öğrencilerimizin önemli bir bölümünün köylerden geliyor olması5. Sayısal derslere karşı ilginin az olması6. Öğrencilerin amaçsız olarak okula başlamaları	<ol style="list-style-type: none">1. Okulumuzda teknisyenin olmaması ve hizmetli kadrosunun yetersizliği2. Tüm idareci ve öğretmenlerin belli zaman aralıkları ile kendi branşların da hizmet içi eğitim almamaları3. Hafızlık Ortaokulu yeni açıldığından dolayı yeterli bir eğitim kadrosunun olmayışı4. Bilgisayar Formatörünün olmaması5. Dezavantajlı ailelerin olması6. Ailelerin ekonomik seviyelerinin düşüklüğü	<ol style="list-style-type: none">1. Okulda var olan bazı mekânların yetersizliği,2. Okul arka kısmının ormanlık olması ve ihata duvarının olmaması,3. Dışarıdan kötü niyetli kişilerin okul çevresinde bulunabilmeleri.4. Okulumuzun hizmet aracı olmaması

FIRSATLAR

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. Okulumuzun sınavsız bir okul olması tercih edecek öğrenciler ile veliler için çözüm olarak görülmesi2. Okula uyum çalışmaları.3. Okula devam sorunu olan öğrencilere rehberlik çalışmaları.4. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü işbirliğiyle açılan kurslar5. Hafta içi ve sonu yetiştirme kurslarının yapılması6. Öğrenci davranışlarında olumlu yönlerin ağırlıklı olması	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci ve velilerin bilinçlendirilmesine yönelik rehberlik çalışmaları, Öğrencilerin hazır bulunuşluluk düzeyleri.2. İş yeri eğitimleri (Mesleki tanıtım kulübümüzün uygulama amacıyla, Cami ve Kur'an Kurslarına İmamlık, hatiplik, Müezzinlik ve Kur'an öğreticiliği görevlerinin yerine getirilmesi)3. Yabancı dil (Arapça) öğretiminde yaşanan sıkıntılar4. Eğitimde ve öğretim süreçlerinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı5. Okul güvenliği, sağlığı ve hijyen Zararlı alışkanlıklar ve şiddet eğilimi6. Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Çalışanların ödüllendirilmesi, motivasyon ve kurumsal aidiyet bilinci, çalışanların genel ve mesleki yeterliliklerinin devamlı geliştirilmesi2. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi.3. Okul aile birlikleri ve ailelerin katılımı4. Okul ve kurumların fiziki ve teknolojik kapasitesi ve donatımı5. Eğitim, çalışma ve sosyal hizmet ortamlarının yeterliliği, Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim ortamlarının hazırlanması

	Okullar Hayat olsun projesi kapsamında sunulan hizmetler	6. Arşiv yönetimi, istatistik ve bilgi temini güvenliğinin artırılması 7. Öğretmenlerin mesleki gelişimleri 8. Öğretmenlerin genç, dinamik ve yeterliğe sahip olması
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1. Okulumuzun kenar semtte olması nedeniyle kötü alışkanlıklar elde edilebilecek çevrenin olması.</p> <p>2. Öğrencilerin zararlı alışkanlıklarının olması</p> <p>3. Öğrenci başarısının düşüklüğü</p> <p>4. Öğrencilerimizin önemli bir bölümünün köylerden geliyor olması</p> <p>5. Sayısal derslere karşı ilginin az olması</p> <p>6. Öğrencilerin amaçsız olarak okula başlamaları</p>	<p>1. Okulumuzda teknisyenin olmaması ve hizmetli kadrosunun yetersizliği</p> <p>2. Tüm idareci ve öğretmenlerin belli zaman aralıkları ile kendi branşların da hizmet içi eğitim almamaları</p> <p>3. Hafızlık Ortaokulu yeni açıldığından dolayı yeterli bir eğitim kadrosunun olmayışı</p> <p>4. Fiziki donanıma sahip bir rehberlik servisinin bulunmaması</p> <p>5. Dezavantajlı ailelerin olması</p> <p>6. Ailelerin ekonomik seviyelerinin düşüklüğü</p> <p>7. Proje, beceri üretme potansiyelinin düşük olması,</p>	<p>1. Okulda var olan bazı mekânların yetersizliği,</p> <p>2. Okul arka kısmının ormanlık olması ve ihata duvarının olmaması,</p> <p>3. Dışarıdan kötü niyetli kişilerin okul çevresinde bulunabilmeleri.</p> <p>4. Okulumuzun hizmet aracı olmaması</p>

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
-------------------------	-----------	------------

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

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

1.1 Misyon

Öğrencilerimizin zihninde, insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlâka ve kültürel mirasa saygıya dayanan bir din öğretimi anlayışının yayılmasına katkıda bulunmak, evrensel ilkeler gözetilen, yüksek karakterli ve nitelikli insanlar yetiştirmektir.

1.2 Vizyon

Kurumsal kimliği ve sunduğu hizmetlerle örnek alınan, kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen, problemlere çözüm üretebilen, mesleğinde önder, saygılı ve sorumlu bireyleri yetiştiren bir kurum olmayı başarmaktır.

1.3 Temel Değerler

- 1) Öğrenci merkezli eğitim önceliğimizdir.
- 2) Sağlıklı bir din anlayışının kaliteli bir eğitim öğretim sürecinden geçtiğine inanıyoruz.
- 3) “Oku, düşün ve anla.” en önemli prensiplerimizden biridir.

- 4) Türkiye'ye öncü dünyaya örnek nesiller yetiştirmek için var gücümüzle çalışmayı prensip ediniyoruz.
- 5) Öğrencilerimizi topluma faydalı bireyler olarak yetiştirmenin öncelikle bizim sorunumuz olduğunun bilincindeyiz.
- 6) Karşılıklı güven, farklılık ve görüş ayrılıklarını zenginlik olarak kabul etmek esastır.
- 7) Dinî bilginin gerek modern gerekse geleneksel her türlü ön kabul ve hurafelerden uzak, ana kaynaklar ışığında verilmesi gerektiğinin bilincindeyiz.
- 8)Düşünen, sorgulayan, inancını aklıyla bütünleştiren öğrencilerin yetişmesi için çalışıyoruz.
- 9)Din öğretiminde dinin bütünleştirici, huzur verici ve barışı sağlayıcı gücünü ortaya çıkarmalıyız.
- Şekilcilik ve sloganları değil, ahlaki öğretilerin felsefesini önemsiyoruz. Din öğretiminde sorunlara aceleci çözümlerle yaklaşmamaya çalışıyoruz.
- 10)Niteliğin, nicelikten üstün olduğuna inanırız ve enerjimizi olumlu alanlarda ve insanlığa hizmet için harcıyoruz.
- 11)Yönetici-öğretmen-öğrenci-veli (aile) ilişkisinde güven ortamı sağlamak için tüm tedbirleri alırız..

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite							
AMAÇ 1		Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.							
Hedef 1.1		Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 1.1.1	İmam Hatip Lisesi Yılsonu puanı ortalaması	Matematik	5	52,25	59	64	66	67	69
		Türk Dili ve Edebiyatı	5	62,28	65	67	69	70	72
		Tarih	5	67,22	69	70	71	72	73
		Coğrafya	5	68,23	70	71	72	73	74
		İHL Meslek Dersleri	5	72,56	74	76	78	80	82
		Yabancı Dil	5	71,50	73	75	76	77	78

	İmam Hatip Ortaokulu Yılısonu puanı ortalaması	Matematik	5	56,68	62	68	70	73	76
		Türkçe	5	76,29	79	82	84	86	90
		Fen Bilimleri	5	53,35	58	64	68	72	76
		İnkılap Tarihi / Sosyal Bilgiler	5	71,49	75	77	79	82	84
		Yabancı dil	5	60,50	65	70	75	80	85
		DKAB	5	79,06	83	85	87	90	92
PG 1.1.2	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	Lise	5	7	12	15	17	20	24
		Ortaokul	5	3	6	10	15	20	25
PG 1.1.3	Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı	Lise	5	2	6	10	14	16	20
		Ortaokul	5	3	6	9	12	15	18
PG 1.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	Lise	3	3,68	4,5	5,5	7	9	11
		Ortaokul	3	40	48	55	65	70	75
PG 1.1.5	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	3	15	20	25	30	35	40	
PG 1.1.6	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	3	20	22	24	26	28	30	
PG 1.1.7	2204 – A Başvuru Sayısı	4	2	4	6	8	10	12	
	2204 – B Başvuru Sayısı	4	3	4	6	8	10	12	
Stratejiler	<p>S.1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S.3 Okul Kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir.</p>								

	S.4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S.5 Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabilecektir. S.6 Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi
İş Birliği Yapılacak Birimler	İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Dumlupınar Üniversitesi, Sivil Toplum Kuruluşları, Zümre Öğretmenleri
Maliyet Tahmini	1000.000,00TL

TEMA		Kurumsal Kapasite							
AMAÇ 2		Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef 2.1		Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 2.1.1	Okulda kazası sayısı	15	4	3	2	2	1	1	
PG 2.1.2	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	15	2	4	6	8	10	12	
PG 2.1.3	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	15	100	150	175	200	250	300
		Öğretmen	15	10	15	20	25	30	35
PG 2.1.4	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili	Öğrenci	10	100	150	175	200	250	300

	konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğretmen	10	15	20	25	35	40	40
PG 2.1.5	Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci sayısı		20	150	200	250	275	300	325
Stratejiler	<p>S 1. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S 2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S 3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.</p> <p>S 4. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S 5. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir</p> <p>S 6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>								
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Kütahya İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü – AFAD- Kütahya Evliya Çelebi Eğitim ve Araştırma Hastanesi, İl Millî Eğitim Müdürlüğü								
Maliyet Tahmini	500.000,00 TL								

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım							
AMAÇ 3	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.								
Hedef 3.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 3.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci	20	6,47	5	4	3	2	1	

	oranı (%)							
PG 3.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	8,58	6,50	5	4	3,5	2
PG 3.1.3	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	20	96	97	98	99	99	100
PG 3.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	20	45,39	50	55	60	65	70
PG 3.1.5	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	65	80	95	100	110	120
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır.</p> <p>S4. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p>							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Kütahya Müftülüğü, Kütahya İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü, Kütahya İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Sivil Toplum Kuruluşları							
Maliyet Tahmini	500.000,00 TL							

UYARI !	OKULUN PANSİYONU VARSA BU KART DOLDURULACAKTIR.
Amaç 4	Pansiyonda barınan öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.
Hedef 4.1	Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla beslenme ve barınma hizmetlerinin niteliği artırılacaktır.

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 4.1.1	Pansiyonda barınan öğrencilerin pansiyon hizmetlerine yönelik memnuniyet oranı (%)	30	70	85	85	90	85	95
PG 4.1.2	Pansiyonların doluluk oranı (%)	30	50	48	50	55	60	70
PG 4.1.3	Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlik sayısı	40	40	40	40	45	48	55
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Kütahya Müftülüğü- Gençlik Spor İl Müdürlüğü- Kütahya Belediyesi							
Stratejiler	S 1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere ağırlık verilecektir. S 2. Pansiyonların fiziki koşulları iyileştirilerek ev ortamını aratmayacak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır. S 3. Yemek menüleri oluşturulurken öğrenci talepleri dikkate alınacaktır.							
Maliyet Tahmini	1000.000,00 TL							

2. MALİYETLENDİRME

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

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,

- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 3.000.000,00TL TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	150.000.000-TL					
Okul Aile Birliği	50.000.00-TL					
	200.000.00-TL					
TOPLAM	200.000.000-TL					
Amaç ve Hedef No						
	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	100.000.000-TL	150.000.000-TL	200.000.000-TL	250.000.000-TL	300.000.000-TL	1000.000.000-TL
Amaç 2						

Hedef 2.1	50.000.00- TL	75.000.00-TL	100.000.00-TL	125.000.00- TL	150.000.00- TL	500.000.00- TL
Amaç 3						
Hedef 3.1	50.000.00- TL	75.000.00-TL	100.000.00-TL	125.000.00- TL	150.000.00- TL	500.000.00- TL
Amaç 4						
Hedef 4.1	100.000.0 0-TL	150.000.00- TL	200.000.00-TL	250.000.00- TL	300.000.00- TL	1000.000.00 -TL
TOPLAM	300.000.0 0-TL	450.000.00- TL	600.000.00-TL	750.000.00- TL	900.000.00- TL	3.000.000.00 -TL

3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

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

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

AMAÇ 1	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
Hedef Performansı 1.1	%88*					
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi					
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100

PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.						
HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.						
Hedef Performansı Hesaplama: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$						