



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ACIPAYAM ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



SUNUŞ

Eğitimde sürdürülebilir bir kaliteyi yakalamak, her platformda söz sahibi olabilmek, nitelikli düşünmek, nitelikli sorgulamak, nitelikli araştırmak, ürün ortaya koymak ve yine nitelikli beceri uygulamalarını hayatın merkezine koymak amacımızın, elbette kapsayıcı usullerle, katılımcı ekip ruhuyla gerçekleşeceğinin farkındayız.

Okulumuz, öğrencilerine kültür ve medeniyet değerlerinin farkındalığı, küresel ve bölgesel krizlere karşı duyarlılığı, mesleki beceriler konusunda mahir olmayı, sanatsal ve kültürel konularda etkili çalışmalar yapabilmeyi, her konuda estetik kaygı taşımayı hâsılı kâmil insan olmayı kazandırmayı amaçlamaktadır.

Hedeflerimize ulaşmak noktasında Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak tüm ekibimizle birlikte beş yıllık, her yılı için uygulanabilir, sürdürülebilir ve sonuçları gözlenebilir bir plan hazırladık.

Din Öğretimi Genel Müdürlüğü tarafından organize edilen ve halen uygulanan İmam Hatip Okulları Kalite Takip Sistemi, Vizyon Belgesi, Sosyal Etkinlikler Çalışmaları ve Mesleki Çalışmaların güzel sonuçlar getireceğine şüphem yoktur.

“2028 Eğitim Vizyonu’nun, 21. yüzyıla dair eğitim önerisi, 21. Yüzyıl Talim ve Terbiye Modeli şeklindeki çift kanatlı bir okumadır. Sadece beceri kazandırmak hayatı göğüslemeye yetmemektedir. Gerekli olan insana ait evrensel, yerel, maddi, manevi, mesleki, ahlaki ve millî tüm değerleri kapsayan ve kuşatan bir olgunlaşma, gelişme, ilerleme, değişim ve ahlak güzelliğidir.” Düşüncesinden hareketle 2028 Eğitim Vizyonu ile eğitimimizi dünyada muasır ülkeler seviyesine çıkarmak için var gücümüzle çalışmaya devam edeceğiz.

Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak hazırladığımızın bu planın okulumuzun tüm paydaşlarına hayırlar getirmesini temenni ediyorum.

Zafer AKKUŞ
Okul Müdürü

T.C
ACIPAYAM KAYMAKAMLIđI
ACIPAYAM ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜğÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

Okul/Kurumlar: Her tür ve düzeyindeki okullar (anaokulları, ilkokullar, ortaokullar, her tür ve yapıdaki liseler) ile Bakanlığımıza bağlı resmî kurumlar (öğretmenevleri, halk eğitim merkezleri, mesleki eğitim merkezleri vs.)

“Geçmişte sayısız medeniyet kurmuş milletin çocukları olduğumuzu ispat etmek için yapmamız lazım gelen şeylerin hepsini yaptığımızı ileri süremeyiz; bu güne ve yarına bırakılmış daha büyük işlerimiz vardır. Herhangi bir amaca ulaşmakla yetinmeyeceğiz. Durmadan daha ileriye varmak için çalışacağız.



Okul/Kurum Bilgileri

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Tablo 1 Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: DENİZLİ		İlçesi: ACIPAYAM	
Adres:	Yukarı M. 270 S. No:5 Acipayam DENİZLİ	Coğrafi Konum (link)	https://goo.gl/maps/GkdkF35HPYA2
Telefon Numarası:	0 258 518 12 02	Faks Numarası:	0 258 518 49 54
e- posta Adresi:	140494@meb.k12.tr	Web adresi: sayfası	acipayamaihl.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	140494	Öğretim Şekli:	Tam Gün (Tam Gün/İkili Eğitim)

SUNUŞ

Günümüzde baş döndürücü bir hızla değişen ve gelişen dünyada sivrulmadan ilerleyebilmek, kaliteden ödün vermeden kurumsallığı sürdürebilmek ve nitelikli bir eğitim için sistemli ve planlı bir çalışma yapmak büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle kurumlar için stratejik planlamalar yapmak kaçınılmazdır. Stratejik planlar kurumların kendileri için hedeflediği varış noktalarına ulaşmak için yol haritalarını çizmek anlamını taşımaktadır.

Ortaöğretim; ilkokul ve ortaokul sonrası gençlerimizin bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerini destekleyen, onları toplumun kültürel değerleri doğrultusunda yönlendiren ve temel eğitim bütünlüğü içinde yükseköğretime hazırlayan örgün eğitimin son basamağıdır. Öğrenim sürecinin en önemli basamağı olan bu dönemde edinilen beceriler yaşantının bütün evrelerini etkiler. Kurumun yüklenmiş olduğu bu büyük sorumluluğun tüm çalışanlar açısından bilinmesi ve çalışmalara doğru yön verebilme ancak stratejik plan ile mümkündür. “ Stratejik Plan” kurum çalışanları açısından şeffaflık ve yarınını bilmektir.

Denizli/Acıpayam Anadolu İmam-Hatip Lisesi olarak temel hedefimiz geleceğimizin teminatı olan gençlerimizi, kişiliği sağlam temellere oturmuş temel güven duygusuna sahip sağlıklı, mutlu, çevreye duyarlı, milli ve manevi değerleri benimsemiş iyi bir insan olarak yetiştirmektir. Bu hedefe yönelik belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait Stratejik Planı hazırlanmıştır. Katılımcı bir anlayışla oluşturulan Stratejik Plan ile okulumuzun eğitim kalitesinin daha da güçlendirilmesi hedeflenmiştir. Stratejik Plan’da belirlenen hedeflerimize ne ölçüde ulaştığımız her yıl sonunda gözden geçirilerek gerekli revizyonlar yapılacaktır.

Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşmamızın okulumuzun kurumsallaşma sürecine çok önemli katkılar sağlayacağına inanıyor, planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan ekibine ve uygulanmasında yardımcı olacak tüm iç ve dış paydaşlara teşekkür ediyorum.

Zafer AKKUŞ
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	Sayfa
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	9
1.2. Planlama Süreci	9
2. DURUM ANALİZİ	
2.1. Kurumsal Tarihçe	11
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	11
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	11
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	12
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	12
2.6. Paydaş Analizi	13
2.7. Kuruluş İçi Analiz	19
2.7.1. Teşkilat Yapısı	19
2.7.2. İnsan Kaynakları	22
2.7.3. Teknolojik Düzey	37
2.7.4. Mali Kaynaklar	38
2.7.5. İstatistiki Veriler	39
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	43
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	44
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	45
3. GELECEĞE BAKIŞ	
3.1.Misyon	46
3.2.Vizyon	46
3.3.Temel Değerler	47
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	
4.1.Amaçlar	47
4.2.Hedefler	48
4.3.Performans Göstergeleri	49
4.4.Stratejilerin Belirlenmesi	52
4.5.Maliyetlendirme	54
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	55
6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİK/EKLER	
Tablo 1.Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi	5
Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	12
Tablo 3. Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu	12
Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu	21
Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı	22
Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	27
Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	27
Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	27
Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	28
Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	28
Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları	29
Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	30

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı	31
Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	36
Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu	37
Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu	37
Tablo 17. Kaynak Tablosu	38
Tablo 18. Harcama Kalemleri	38
Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu	39
Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu	43
Tablo 21. GZFT Listesi	44
Tablo 22. GZFT Stratejileri	45
Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	45
Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (A1)	49
Tablo 25. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (A2)	50
Tablo 26. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (A3)	51
Tablo 27. Tahmini Maliyet Tablosu	54
Tablo 28: İzleme ve Değerlendirme Şablonu (A1)	56
Tablo 29: İzleme ve Değerlendirme Şablonu (A2)	57
Tablo 30: İzleme ve Değerlendirme Şablonu (A3)	58
EKLER:	
Ek 1:Paydaş Sınıflama Matrisi	13
Ek 2:Paydaş Önceliklendirme Matrisi	13
Ek 3:Yararlanıcı Hizmet Matrisi	14

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

2024-2028 Yılı Stratejik Plan Geliştirme Ekibi	
Adı Soyadı	Unvanı
Zafer AKKUŞ	Okul Müdürü
Mehmet UÇARCIOĞLU	Müdür Başyardımcısı
Tuncay ÇAKALOĞLU	Öğretmen
Muhammet ŞAHİN	Okul Aile Birliği Bşk.
Resul İLGÜN	Üye

2024-2028 Yılı Stratejik Plan Planlama Ekibi	
Adı Soyadı	Unvanı
Faruk YILDIRAN	Müdür Yardımcısı
Hürriyet ERDOĞAN	Öğretmen
Tuğba YALÇIN	Öğretmen
Recep ÇAL	Öğretmen
Fulya ÖZER	Öğretmen
İsmail BAŞER	Öğretmen
İbrahim GÜLEÇ	Öğretmen
Fatma BOZ MEDETTİN	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır. 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;

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

- a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
 - b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
 - c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alınmıştır.
2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konulmuştur. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmiştir. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.
 3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmiştir. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “bizi amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapılmıştır.
 4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtilmiştir.
 5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlanmıştır.
 6. 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 bulundurulmuştur.
 7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışılmıştır; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterilmiştir.
 8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için maliyetlendirme yapılmıştır.
 9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamaları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartılmıştır. Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi “2024-2028 Dönemi Stratejik Plan” taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi
Stratejik Plan Ekibi

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

Okulumuz Acıpayam İmam Hatip Lisesi olarak 1977 senesinde ilçemiz Kur'an Kursuna ait bir binada geçici olarak eğitim ve öğretime açılmıştır. Açıldığında 152 öğrenci kaydını yaptırmıştır. Okulumuzun şu anki binası Dağ Sarayı mevkiinde 1978 senesinde temeli atılmıştır. Derneğin sağladığı imkânlarla 610 metrekareye oturmakta olan binanın A ve B Bloklarının zemin katı yapılmıştır. Yine daha sonra derneğin hazırladığı bir protokolle bakanlığa devredilmiştir. Bu yeni binadaki eğitim 05.02.1984 yılında törenle eğitim ve öğretime açılmıştır. Okulumuz tatbikat camii inşaatı da 1991 yılında başlanmış ve 1996 yılında ibadete açılmıştır.

Ayrıca okulumuzun 200 öğrenci kapasiteli Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne bağlı Devlet Parasız Yatılılık Yurdu mevcuttur. DPY öğrenci kapasitesi İmam Hatip Lisesi Gelişim Modeline göre 2023-2024 öğretim yılında 116 öğrenciye indirilmiştir. Okulumuz dışında kalan altı ortaöğretim kurumunun erkek öğrencilerine de hizmet vermektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi 2019-2023 dönemi stratejik plandaki hedeflerin %70 oranında ulaşıldığı tespit edilmiştir. Hedeflere ulaşılamamasında;

- Pandemi
- Deprem etkili olmuştur.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak 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

Mevzuat analizinde okulumuz Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi ortaokul ile lise kısımlarının birleşmesinden oluşmuş bir okuldur. Bu bağlamda hem Orta öğretim Kurumlarının tabi olduğu yönetmeliklere hem de Temel Eğitim Kurumlarının tabi olduğu yönetmeliklere bağlıdır. İş ve işlemlerde bu yönetmeliklerin dışına çıkılmamıştır.

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular

- Okul tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir? Okulumuz hem yüksek öğrenime hem de mesleğe yönelik eğitim veren bir İmam Hatip Lisesidir. Temel eğitimi başarı ile bitirmiş her birey okulun hizmetlerinden yararlanabilir.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Bakanlığımızca hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı'nda 7 amaç, 33 hedef, 130 performans göstergesi ve 147 strateji yer almaktadır. Stratejik planda; amaçlar altında beş yıllık hedefler, bu hedeflerin ölçülmesine ilişkin performans göstergeleri ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik somut adımların yer aldığı stratejiler yer almaktadır. Bakanlığımızın geleceğe yönelik stratejilerinin uygulanmasında şeffaf, güvenilir ve hesap verilebilirliği sağlayan bir ortamı tesis ederek kamu kaynaklarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak şekilde hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı, eğitim paydaşları için önemli bir kılavuz görevi görecektir.

Tablo 2 Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
MEB 2024-2028 STRATEJİK PLANI	Türkiye Yüzyılı inşasında millî, manevi ve kültürel değerlerini özümsemiş; çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar ile demokratik anlayışa ve millî şura sahip şahsiyetli ve üretken öğrenciler yetiştirmek.	Okulumuz millî, manevi ve kültürel değerlerini özümsemiş; çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar ile demokratik anlayışa ve millî şura sahip şahsiyetli ve üretken öğrenciler yetiştirmek hedefi kendisine şiar edinmiştir.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3 Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak. Velilere rehberlik etmek. Rehberlik faaliyetlerini yürütmek.
Sosyal faaliyetler	
Sportif faaliyetler	Sınıflar arası spor turnuvalarının düzenlenmesi
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Müzik dinletisi ve resim sergisi düzenlenecek.
İnsan kaynakları faaliyetleri (meslekigelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	İHL Mesleki çalışmalar hem Mesleki Tatbikat camiiinde hem de mahalle camilerinde devam edecek.
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul Aile birliği ile koordineli olarak çalışmalar yapılacak
Öğrencilere yönelik faaliyetler	
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Deneme sınavları, öğrenci gelişim analizleri
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	
Ders dışı faaliyetler	Gezi, tanıtım günleri ve Mesleki çalışmalar yapılacak

2.6. 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:

- * Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesine girdi sağlayanlar,
- * Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi tarafından ürün ve hizmet sunulan kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- * Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesinin işbirliği yaptığı kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- * Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesinin faaliyetlerinden etkilenenler,
- * Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesini etkileyen kesimler.

Bu unsurlar göz önünde bulundurularak yapılan beyin fırtınası sonucunda belirlenen paydaşlar özelliklerine göre tablodaki gibi sınıflandırılmıştır.

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	X				
Öğrenciler ve Veliler	X				X
İlçe Müftülüğü		X	X		

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
STK (İlçe Müftülüğü)		√		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak iş birliğiyapacağımız kurumlar	1

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyaletkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	√	√			√	√	√	√	√
Veliler							√		
Üniversiteler						0	0	√	
Meslek Kuruluşları (İlçe Müftülüğü)			√						
Diğer Kurumlar									0

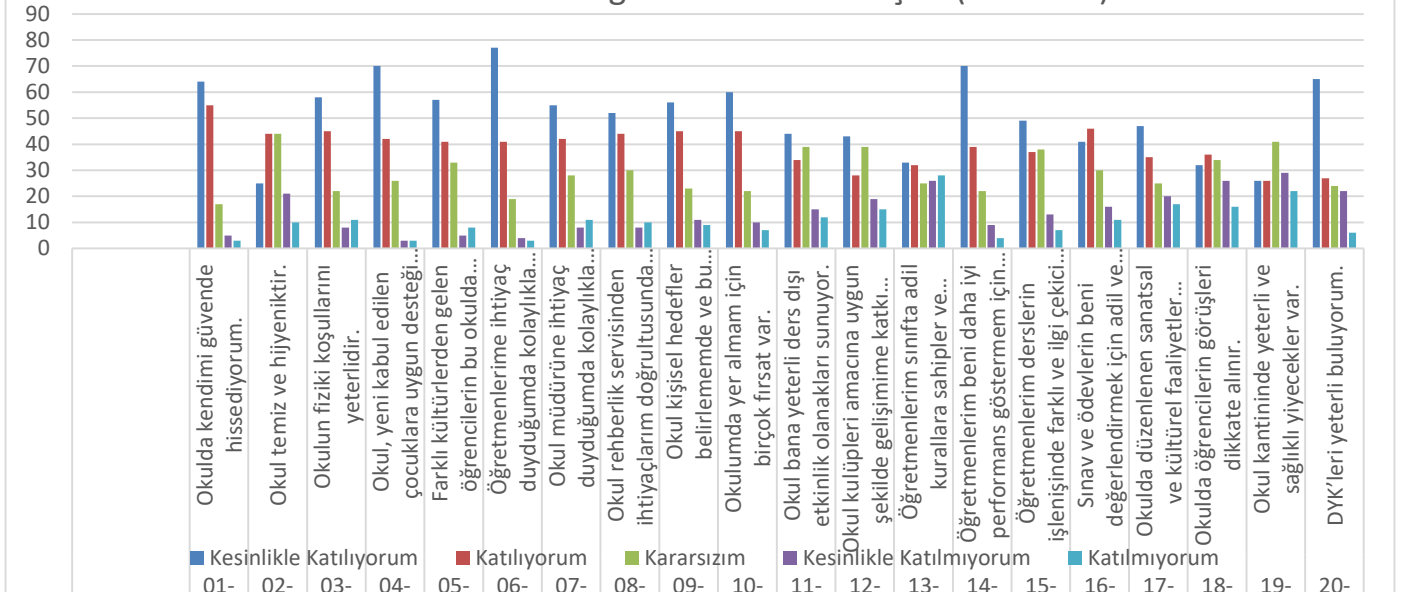
Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:

A-Anketimize ortaokul öğrencimizden yaklaşık olarak 144 öğrenci katılmıştır.

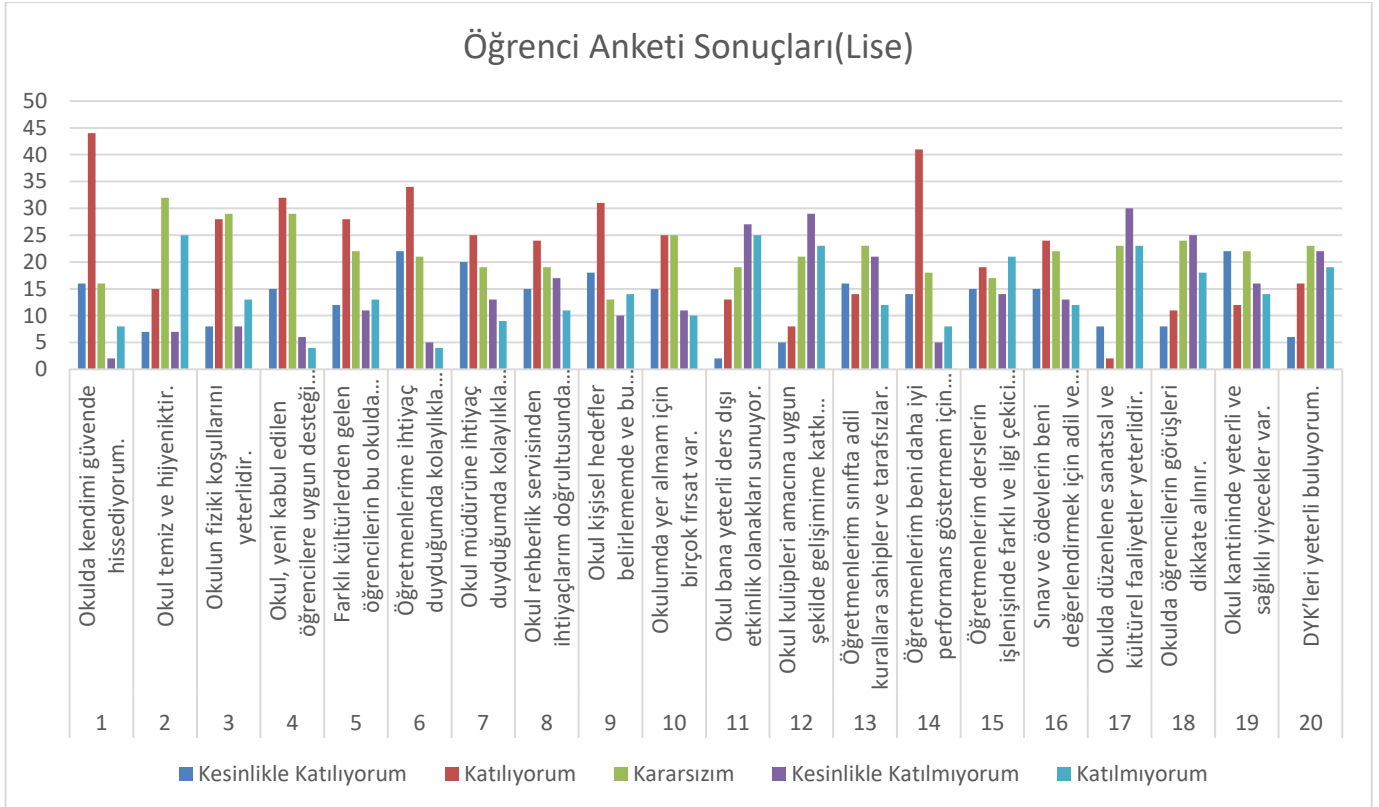
NO	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	64	55	17	5	3
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	25	44	44	21	10
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	58	45	22	8	11
04-	Okul, yeni kabul edilen çocuklara uygun desteği sağlar.	70	42	26	3	3
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	57	41	33	5	8
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	77	41	19	4	3
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	55	42	28	8	11
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	52	44	30	8	10
09-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	56	45	23	11	9
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	60	45	22	10	7
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	44	34	39	15	12
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	43	28	39	19	15
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	33	32	25	26	28
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	70	39	22	9	4
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	49	37	38	13	7
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	41	46	30	16	11
17-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	47	35	25	20	17
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	32	36	34	26	16
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	26	26	41	29	22
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	65	27	24	22	6

Öğrenci Anketi Sonuçları(Ortaokul)



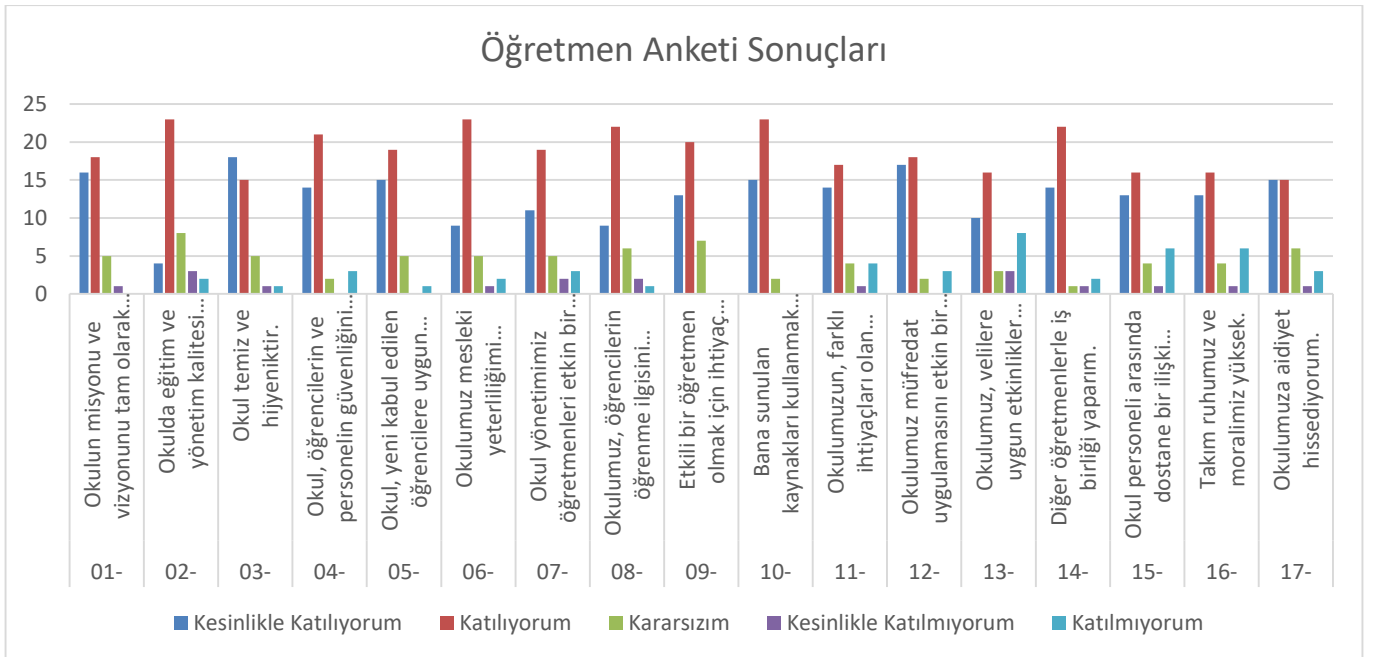
B-Anketimize Lise öğrencimizden yaklaşık olarak 86 öğrenci katılmıştır.

		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
1	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	16	44	16	2	8
2	Okul temiz ve hijyeniktir.	7	15	32	7	25
3	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	8	28	29	8	13
4	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	15	32	29	6	4
5	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	12	28	22	11	13
6	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	22	34	21	5	4
7	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	20	25	19	13	9
8	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	15	24	19	17	11
9	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	18	31	13	10	14
10	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	15	25	25	11	10
11	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	2	13	19	27	25
12	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	5	8	21	29	23
13	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	16	14	23	21	12
14	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	14	41	18	5	8
15	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	15	19	17	14	21
16	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	15	24	22	13	12
17	Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	8	2	23	30	23
18	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	8	11	24	25	18
19	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	22	12	22	16	14
20	DYK'leri yeterli buluyorum.	6	16	23	22	19



C-Öğretmen Anketi Sonuçları:

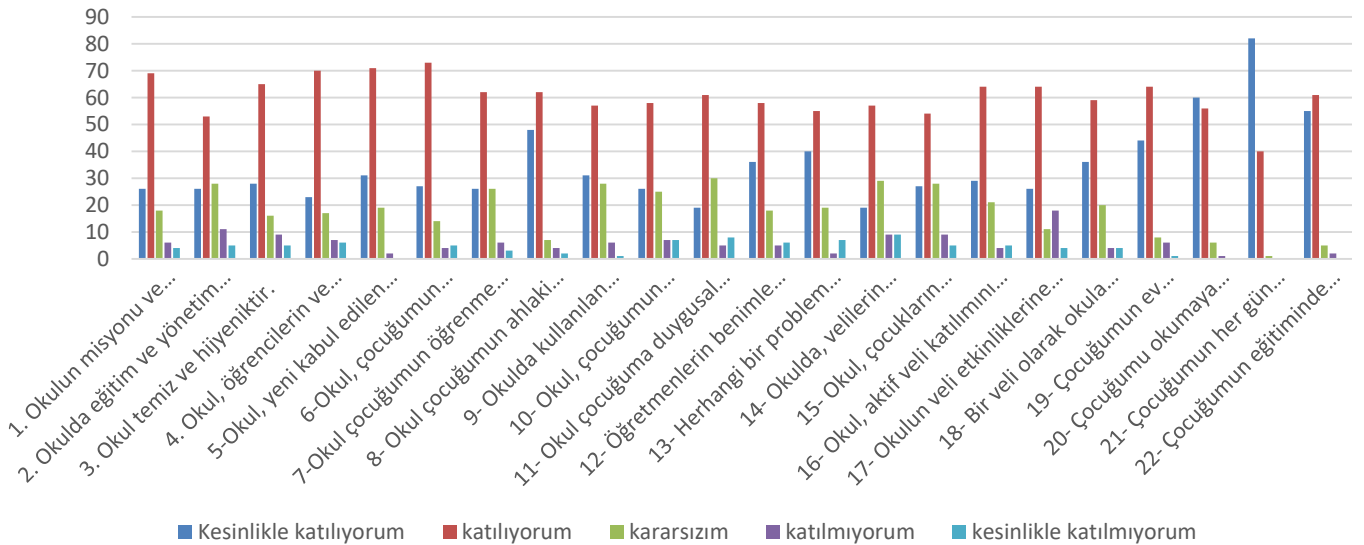
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	16	18	5	1	0
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	4	23	8	3	2
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	18	15	5	1	1
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemlerini alır.	14	21	2	0	3
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	15	19	5	0	1
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	9	23	5	1	2
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	11	19	5	2	3
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	9	22	6	2	1
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	13	20	7	0	0
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	15	23	2	0	0
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	14	17	4	1	4
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	17	18	2	0	3
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	10	16	3	3	8
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	14	22	1	1	2
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	13	16	4	1	6
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	13	16	4	1	6
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	15	15	6	1	3



D-Veli Anketi Sonuçları:

		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	26	69	18	6	4
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	26	53	28	11	5
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	28	65	16	9	5
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	23	70	17	7	6
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	31	71	19	2	0
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	27	73	14	4	5
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	26	62	26	6	3
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	48	62	7	4	2
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	31	57	28	6	1
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	26	58	25	7	7
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	19	61	30	5	8
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	36	58	18	5	6
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	40	55	19	2	7
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	19	57	29	9	9
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	27	54	28	9	5
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	29	64	21	4	5
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	26	64	11	18	4
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	36	59	20	4	4
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	44	64	8	6	1
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	60	56	6	1	0
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	82	40	1	0	0
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	55	61	5	2	0

Veli Anketi

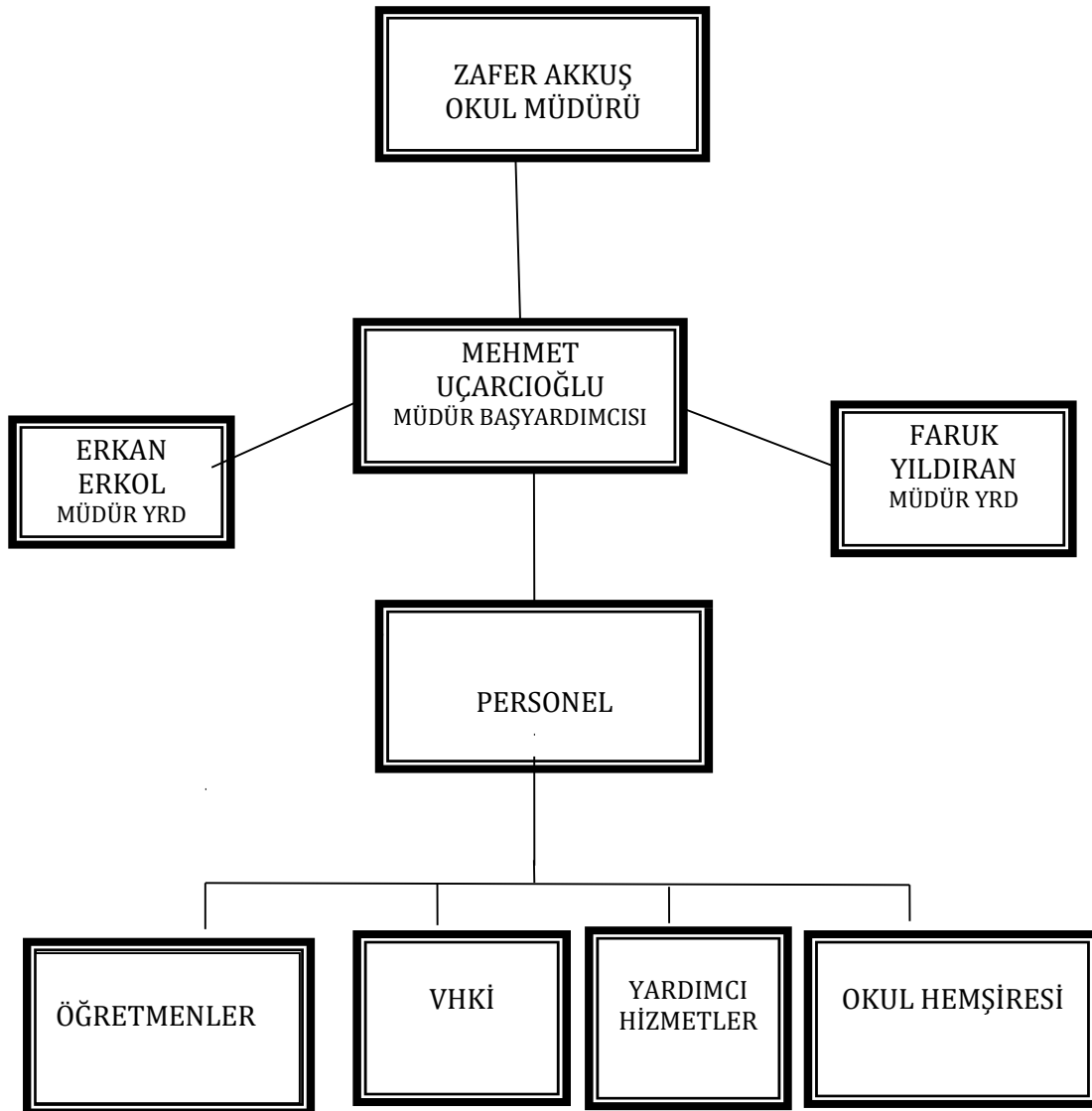


2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir.

2.7.1 Teşkilat Şeması



Zümre Başkanları

S.N	ZÜMRE BAŞKANI	DERS
1	ADEM AKYOL	TÜRK DİLİ ve EDEBİYATI
2	HACER TURGUT	KİMYA
3	ŞÜKRAN GEZGİN	FİZİK
4	FULYA ÖZER	MATEMATİK
5	TUĞBA YALÇIN	İNGİLİZCE
6	ŞABAN ÜNALMIŞ	TARİH
7	MÜKERREME BAĞCI	COĞRAFYA
8	MEHMET BARUT	BİYOLOJİ
9	ERKAN GÖKÇE	BEDEN EĞİTİMİ
10	NURBİL UYTUN	RESİM/GÖRSEL SANATLAR
11	MUSTAFA SONER ARITÜRK	MÜZİK
12	NİLÜFER ÖZDEMİR	FELSEFE
13	EMİNE ALPAYDIN	TÜRKÇE
14	SİNEM BAHÇEVAN	FEN BİLGİSİ
15	HÜRRİYET ERDOĞAN	İLKÖĞRETİM MATEMATİK
16	HÜSEYİN YAVUZER	SOSYAL BİLGİLER
17	ÇİĞDEM ÖZDEMİR	TEKNOLOJİ TASARIM
18	BEYTULLAH İPEK	İHL MESLEK DERSLERİ
19	MUHAMMET SAY	DİN KÜLTÜRÜ ve AHLAK BİLGİSİ
20	YASEMİN ÇELİK	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

Tablo 4

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Ortaokul:170 Lise:92 Kaynaştırma:3 Yabancı öğrenci:3
Akademik başarı verileri	Sınıfta kalma oranı %1 Teşekkür:88 Takdir:68 Üniversite Yerleştirme:%40
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Kuranı Kerim Güzel Okuma bölge 1.si.
Öğrenme stilleri envanteri	
Devam-devamsızlık verileri	5 Gün ve Üzeri devamsızlık:%30 Devamsızlık nedenleri; sağlık:%70,diğer sebepler:30
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Aile durumu, arkadaş çevresi, akademik başarısızlıklar
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%95
Öğrenme ortamı verileri	Derslik:18 Çok amaçlı salon:1 Spor salonu:1 Kütüphane:1
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5 **Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik

Modülüne işlenmesini koordine eder. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak

	şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232)meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182)Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.
Müdür Baş Yardımcısı	(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmenle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Müdür Yardımcısı	(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarına dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Öğretmenler	(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve

	seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler. (8) (Ek: RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.
	Diğer personel MADDE 94- (1) Okullarda; a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen, b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane

Yardımcı Hizmetler Personeli	memuru, c) Aracı bulunan okullarda şoför, ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli, d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan, e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci, f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi, g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru, ğ) (Değişik: RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere okul sağlığı hemşiresi, h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı, ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir. (2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. (3) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir. (4) (Ek: RG-1/9/2018-30522) Diğer personelden yürüttükleri görevden dolayı fazla mesai yapmak durumunda kalanlara, okul müdürlüğünce ilgili mevzuatı çerçevesinde personelin istediği ve uygun bir zaman diliminde izin kullanırılır. (5) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hemşiresi, okuldaki görevini bu Yönetmelik ile 8/3/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.
------------------------------	---

Tablo 6 Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	0	
10 ve üzeri	5	100

Tablo 7 Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	1	0	2	0	1

Tablo 8 Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Zafer AKKUŞ	Müdür	Etik Eğitimi Semineri	2024	2024200099
Mehmet UÇARCIÖĞLU	Müdür Başyardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	2024982128
Erkan ERKOL	Müdür Yardımcısı	Etik Eğitimi Semineri	2024	2024200099
Faruk YILDIRAN	Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736

Tablo 9 **Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Tarih		1		1
	Coğrafya	1			1
	İngilizce	1	1		2
	Sosyal Bilgiler		1		1
	Türk Dili ve Edebiyatı		2		2
	İHL Meslek Dersleri		8		8
	Teknoloji ve Tasarım	1			1
	Türkçe	3			3
	Beden Eğitimi		1		1
	Matematik	1	1		2
	Rehberlik		1		1
	İlköğretim Matematik		2		2
	Din Kül. ve Ahlâk Bil.		3		3
	Biyoloji		1		1
	Fizik	1			1
	Müzik		1		1
	Felsefe	1			1
	Görsel Sanatlar	1			1
	Fen Bilimleri	2			2
	Arapça	1			1
1-3 Yıl		1	0		1
4-6 Yıl		0	0		0
7-10 Yıl		1	3		4
11-15 Yıl		4	2		6
16-20		2	5		7
20 ve üzeri		3	15		18

Tablo 10 **Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	5	2	1	2	3	4

Tablo 11 **Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
ADEM AKYOL	Türk Dili ve Edebiyatı	Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
BEYTULLAH İPEK	İHL Meslek Dersleri	Hijyen Eğitimi Semineri	2024	202498126
ÇİĞDEM ÖZDEMİR	Teknoloji ve Tasarım	Stres Yönetimi Semineri	2023	2023003834
EMİNE ALPAYDIN	Türkçe	Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
ERKAN GÖKÇE	Beden Eğitimi	Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
FATMA BOZ MEDETTİN	Türkçe	Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
FULYA ÖZER	Matematik	Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	202300387
GÜVEN ÖZDAĞ	Rehberlik	Bağımlılıkla Mücadele Semineri	2023	2023008733
HÜRRİYET ERDOĞAN	İlköğretim Matematik	5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023	2023003842
HÜSEYİN YAVUZER	Sosyal Bilgiler	Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022	2022001595
İBRAHİM GÜLEÇ	İlköğretim Matematik	21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023	202300384
İSMAİL BAŞER	Din Kül. ve Ahlâk Bilgisi	Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	2023007731
MEHMET BARUT	Biyoloji	Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
MUAMMER TUHÇİ	İngilizce	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	202300385
MUHAMMET SAY	Din Kül. ve Ahlâk Bilgisi	Stres Yönetimi Semineri	2023	2023003834
MUHAMMET AKSOY	İHL Meslek Dersleri	Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	2023007731
MUSTAFA EREN	İHL Meslek Dersleri	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
M.SONER ARITÜRK	Müzik	Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
MÜKERREME BAĞCI	Coğrafya	Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
NİLÜFER ÖZDEMİR	Felsefe	Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024980493
NURBİL UYTUN	Görsel Sanatlar	Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	2023007731
RECEP ÇAL	İHL Meslek Dersleri	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
SİNEM BAHÇEVAN	Fen Bilimleri	Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer	2023	2023002456

SÜLEYMAN UYSAL	Din Kül. ve Ahlâk Bilgisi	e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023	2023007716
SÜMEYYE ABAY	Arapça	Aktif Öğretim Yöntemleri Semineri	2023	2023004623
ŞABAN KAYMAN	İHL Meslek Dersleri	Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	2023007735
ŞABAN ÜNALMIŞ	Tarih	Uluslararası Mangala Oyunları Seminer	2023	2023003838
ŞABAN BAĞLAN	Türk Dili ve Edebiyatı	Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri	2023	2023002463
ŞEHRİ ÇAVDAR	Fen Bilimleri	Etkili İletişim ve Sınır Çizebilme Semineri	2023	2023003832
MEVLÜT DAĞ	İHL Meslek Dersleri	Kariyer Planlama Semineri	2023	2023007528
TUĞBA YALÇIN	İngilizce	e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023	2023007909
TUNCAY ÇAKALOĞLU	Matematik	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
SÜLEYMAN KARTAV	İHL Meslek Dersleri	Etkili İletişim ve Sınır Çizebilme Semineri	2023	2023003832
ZEYNEP DEREKÖY	Türkçe	Çocuk Kitapları ve Türkçe Dil Becerileri Semineri	2023	2023003827
RAMAZAN ÖZER	İHL Meslek Dersleri	Okul, Veli, Çevre ve Toplum Etkileşimi Semineri	2024	2024981276

Tablo 12 Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	X		ÖNLİSANS	28	
2	Hizmetli	X		LİSE	28	
3	Hizmetli	X		İLKOKUL	24	
4	Hizmetli	X		İLKOKUL	26	
5	Hizmetli		X	LİSE	5	
6	Hizmetli		X	ORTAOKUL	5	
7	Hizmetli		X	ORTAOKUL	5	

Tablo 13 Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcısına devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde

	haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel
--	--

	sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232)meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182)Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.
Müdür Baş Yardımcısı	(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmenle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Müdür Yardımcısı	(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarına dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Öğretmenler	(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarını ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk

	programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler. (8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.

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

Tablo 14 Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	47	-	9	10	91	10

2.7.3.Teknolojik Düzey

Tablo 15 **Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
ETKİLEŞİMLİ TAHTA	20	20	20	0
PROJEKSİYON	2	2	2	0
BİLGİSAYAR	3	3	3	0

Okulun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumu:

Tablo 16 **Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		17	0	
Ekipman Odası	X		1	0	
Kütüphane	X		1	0	
Rehberlik Servisi	X		1	0	
Resim Odası		X	0	1	
Müzik Odası		X	0	1	
Çok Amaçlı Salon	X		1	0	
Spor Salonu	X		1		

2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 17 **Tablo 17. Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	300000	400000	500000	600000	700000
Okul Aile Birliği	30000	45000	50000	55000	60000
Özel İdare					
Kira Gelirleri	21250	30000	36000	42000	50000
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	351250	475000	586000	697000	810000

Tablo 18 **Tablo 18. Harcama Kalemleri**

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter, temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	43000
Sosyal-sportif faaliyetler	3500
Temizlik	113740
İletişim	2070
Kırtasiye	22944

Tablo 19 Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	75014,26	15517,59	112737,39	69932,04	138755,11	113740,49
Küçük Onarım		43440,45		0		0
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon		1293,50		1066,75		2070
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		14762,72		41738,60		22944,62
GENEL						

2.7.5. İstatistiki Veriler

Okulla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenen hususlar;

- Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitime tabi öğrenci sayısı vs.)

GENEL MEVCUT	ORTALAMA SINIF MEVCUDU	MEVCUDU EN FAZLA OLAN SINIFIN ÖĞRENCİ SAYISI	MEVCUDU EN AZ OLAN SINIFIN ÖĞRENCİ SAYISI	KAYNAŞTIRMA EĞİTİMİNE TABİ ÖĞRENCİ SAYISI
266	15	30	9	3

- Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)

AÇILAN KURLAR	AÇILAN KURS SAYISI	KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	KATILAN ÖĞRETMEN SAYISI	KURUMA KATKISI
DYK	2	19	2	%80
HALK EĞİTİM KURSU	4	25	4	%60

- Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)

ULUSAL DÜZEYDE SINAVLARDA BAŞARI SAĞLAYAN ÖĞRENCİ SAYISI	İL BAŞARI SIRASI	SINIFI DOĞRUDAN GEÇEN ÖĞRENCİ SAYISI/ORANI	SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYISI/ORANI
1	100	%99	%1

- Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilmiştir.

OKULDA YAPILAN SOSYAL FAALİYETLER	GÖREV ALAN ÖĞRETMEN SAYISI	KATILAN ÖĞRENCİ VE VELİ SAYISI	KATILIM ORANI
KERMES	12	400	%100
24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ	5	255	%100
12 MART İSTİKLAL MARŞININ KABULU	4	255	%100
18 MART ÇANAKKALE ŞEHİTLERİ	6	255	%100

- Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilmiştir.

KÜLTÜREL FAALİYET	KATILAN ÖĞRETMEN SAYISI	KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	KATILAN VELİ SAYISI	KATILIM ORANI
GEZİ (ÜNİVERSİTE)	3	50	0	%80
GEZİ (LİSE TANITIM)	4	60	0	%85

- Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilmiştir.)

TAKIM -BRANŞ	LİSANSLI ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARILAR	MEZUN OLDUKTAN SONRA SPORA DEVAM EDEN ÖĞRENCİ SAYISI
GENÇ KIZ VOLEYBOL	15	İLÇE 2.Sİ	1
GENÇ ERKEK VOLEYBOL	15	İLÇE 1.Sİ	1
YILDIZ KIZ VOLEYBOL	15	İLÇE 2.Sİ	0
KÜÇÜK KIZ VOLEYBOL	15	İLÇE 2.Sİ	2
GENÇ ERKEK FUTBOL	18	İLÇE 4.Sİ	2
MİNİK ERKEK FUTBOL	18	İLÇE 3.Sİ	1

- Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),

ÖĞRENCİLERİN DEVAMSIZLIK ORTALAMALARI	ÖNCEKİ YILDA DEVAMSIZLIKTAN KALAN ÖĞRENCİ SAYISI	BU YIL DEVAMSIZLIK YAPAN ÖĞRENCİ SAYISI (özürsüz 10 Gün ve Üzeri)	ÖNCEDEDEN DEVAMSIZ OLUP DEVAMI SAĞLANAN ÖĞRENCİ SAYISI
3,62	0	5	1

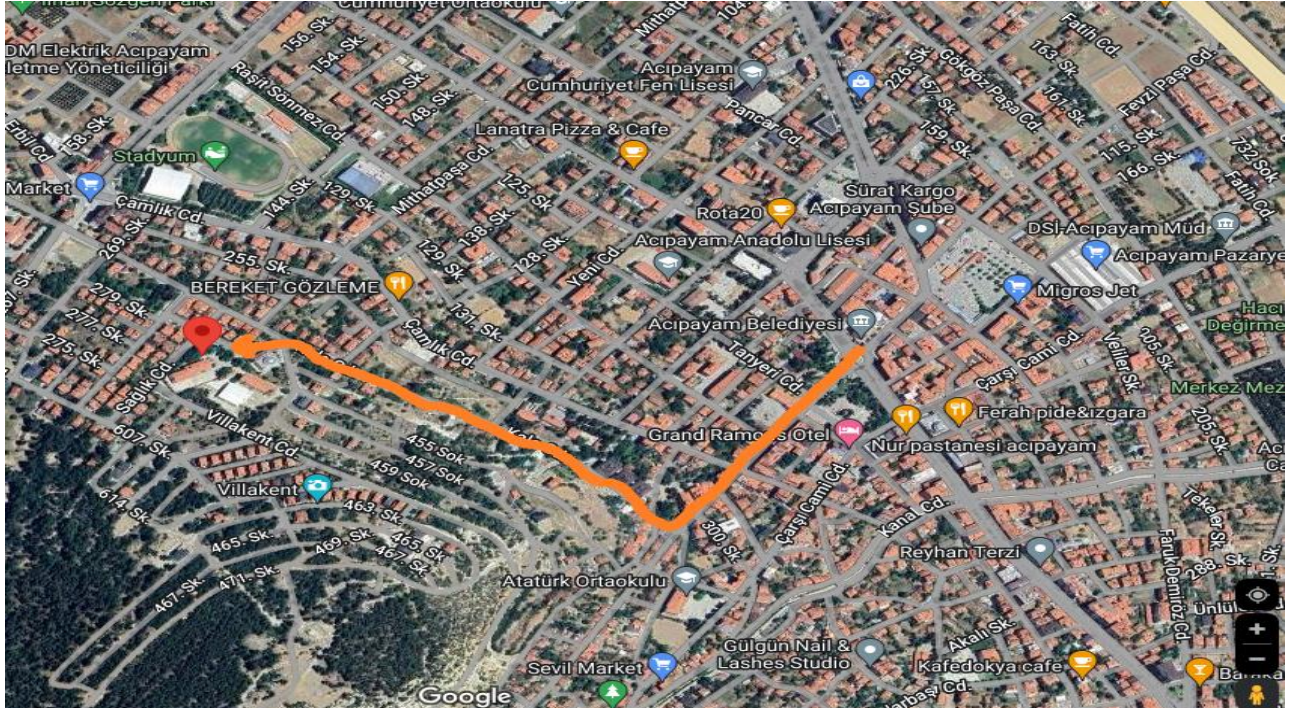
- Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
- Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),

SAYISI	PERSONEL SEVK/RAPOR	PERSONEL MAZERET İZİNLERİ
1-3 GÜN	11	1
3-5 GÜN	4	0
5-8 GÜN	0	0
8-10 GÜN	0	0

- Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),

REHBERLİK HİZMETLERİNDEN YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYISI	REHBERLİK HİZMETLERİNDEN YARARLANAN VELİ SAYISI
47	10

- Okul/kuruma ulaşım,



- Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.)

KULLANIM SIKLIĞI	SPOR SALONU	ÇOK AMAÇLI SALON	BTS
ÇOK SEYREK			
SEYREK		X	
NORMAL			X
SIK	X		
ÇOK SIK			

- Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),

ISINMA SİSTEMİ	YAKIT TÜRÜ	SIVI YAKIT YAKICILIĞI BELGESİ	ISINMA DURUMU
KALORİFER	DOĞALGAZ	VAR	İYİ

- Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanının temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),

FİZİKİ MEKÂNLAR	YANGIN TERTİBATI	YANGIN TÜPÜ	SİVİL SAVUNMA TATBİKATI	İKAZ ALARM ZİLİ
OKUL BİNASI	YOK	VAR	YAPILDI	YOK
PANSİYON BİNASI	VAR	VAR	YAPILDI	VAR
KAPALI SPOR SALONU	VAR	VAR	YAPILDI	VAR

2.8 Dış Çevre Analizi(Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE)

Tablo 20 PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
- Okulumuz MEB stratejik planında da yer aldığı gibi temel faaliyeti yürütmekle görevlidir: - İmam hatip okullarında bilgi, beceri ve yeterlilikler odağında, akademik başarı ve değerlere yönelik çalışmalar, proje ve sosyal etkinlikler yaygınlaştırılacaktır. - Alınan MEB şura kararları da mesleki eğitimi destekleyici yöndedir.	- Okulumuzun bulunduğu çevre ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri orta-düşük seviyelerdedir. - Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmektedir. - Sosyal Yardımlaşma Kulübü dar gelirli öğrencilere yönelik çalışmalar yapmaktadır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı ve etkili gelişmeler okulumuzu olumlu yönde etkilemektedir. Ulaşım şartlarının gelişmesi öğrencilerimizin okula daha rahat ve hızlı gelmelerini sağlamakta ve okulumuza artan ilgiyi yoğunlaştırmaktadır.	- Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar/tablet/akıllı telefon vardır. - Bizim de okulumuzda bilgisayar laboratuvarları bulunmakta ve okulumuzdaki diğer bilgisayarlarımızdan öğrencilerimiz yararlanabilmektedir. Okulumuzdaki bütün sınıflarımızda etkileşimli tahta bulunmaktadır.
Çevresel Etkenler	
Okulumuzun şehir merkezine uzak olması ve betonlaşan bölgemizde öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanınması açısından etkisi azalmaktadır.	

2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Tablo 21. GZFT Listesi açıklanmıştır.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 21. GZFT Listesi açıklanmıştır.

Tablo 21 **Tablo 21. GZFT Listesi**

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
DPY Pansiyonu olması ve taşınmalı öğrenciler için öğle yemeği olması	Öğrencilerin farklı başarı düzeyi ve yetiştirme ortamından gelmeleri	İmam Hatip liselerine olumlu bakış	Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyumsuzluk
Personel ihtiyacının bulunmaması ve uyumlu çalışma ortamının olması	Çalışanlardan bazılarının taşınmalı gelmesi	Okul çevresinden yapılan bağışlar	Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler
İmam hatip kültürüne aşina bir veli profilinin olması	Velilerin eğitim düzeylerinin düşük olması ve okul faaliyetlerine ilgisiz olmaları	Halka hitap eden faaliyetlerin düzenleme olanaklarının olması	Velilerin farklı sosyo-kültürel çevrelerden olması
Fiziki ortamların yeterli olması	Binanın eski ve şehir merkezinden uzak olması	Fatih Projesi ve EBA altyapısı	Bilimsel, teknolojik temalı çalışmalar için maddi kaynak temininde güçlük yaşanması
Okul ve pansiyonda yeterli donanım bulunması	Donanımın eski olması	İmam hatip liselerine verilen önem	
İhtiyaçlarımızın karşılayacak genel bütçemizin olması	Bazı harcama alanlarında kısıtlı bütçe verilmesi	Bahçede bulunan geniş ve ağaçlandırılmış alan	Kış aylarında okula ulaşımında yaşanan güçlükler
Demokratik ve katılımcı bir yönetim anlayışının benimsenmesi	Okul-Aile Birliklerinin, iş ve işlemlerinin okul yönetimince yüklenilmek zorunda kalınması		
Kapalı spor salonunun bulunması	Okulda veli görüşme randevu sisteminin bulunmaması, velilerin ders saatlerinde görüşme talepleri		

Tablo 22 Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	➤ Deneyimli, uyum sağlama kapasitesi yüksek bir idari kadronun oluşu, ➤ Yönetim kadromuzun yeniliklere açık olması, okulumuza değer katacak tüm çalışmalarda koşulsuz destek vermesi, ➤ Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması, ➤ Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması, ➤ Yönetim ve idari personelin öğrencilerle koordineli çalışması ve diyalog halinde olması,	➤ Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyumsuzluk, ➤ Her cari yılda bütçe kaynaklarının daralması, ➤ Okulun konumu nedeniyle yaşanan ulaşım sorunları
Zayıf Yönler	➤ Sınırlı personelin okulumuzun ihtiyaçları doğrultusunda ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde değerlendirilmelidir.	➤ Okulumuzun çevresinde okul türü açısından öncü rol oynaması nedeniyle üzerinde oluşabilecek çevresel baskı oluşturabilir

2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 23 Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	• Göstergeler ile ilgili olarak izleme, ölçme ve değerlendirme sorunlarının olması • Dışsal sebeplerle hedeflenen bazı sonuçlara ulaşılamaması • Bazı göstergelerin maliyetlendirilememesi ve çoklu sayısal veri içermesi sebebiyle ölçülememesi.	• Daha az sayıda amaç belirlenerek, daha ölçülebilir hedefler ve göstergeler belirlenmesi • Göstergelerin izleme, ölçme ve değerlendirilmesine ilişkin veri sisteminin oluşturulması • Dış paydaş ilişkilerinin güçlendirilmesi
Paydaş Analizi	• Toplumsal katkı alanında düzenlenen etkinliklerin sayısının azlığı • Mezun izleme sistemi istenilen düzeyde olmaması • İç ve dış paydaşlarla iletişim ve iş birliğinin yetersiz oluşu	• Öğrencilerin sosyal, kültürel, sportif ve kültürel gelişimini artıracak destek programlarının hazırlanması • Okulun ihtiyaçlarına yönelik yeni çalışmalar ve müfredat değişikliklerinin yapılması • Dış paydaş ilişkilerini güçlendirecek değişiklikler yapılması veya yeni mekanizmalar oluşturulması • Düzenlenen etkinlik sayısının artırılması
Okul İçi Analiz	• Nitelikli öğrencilerin tercihlerini çoğunlukla büyükşehirlerde yer alan İmam Hatip proje okulları lehine kullanması	• İmam Hatip proje okullarının merkezi konumda bulunan ilçe merkezlerine de yaygınlaştırılması

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesinin misyonu şunları içerir:

1. Dinî Eğitim: Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi, öğrencilere Kur'an-ı Kerim, Hadis, İslam Tarihi ve İslam Ahlakı gibi dini konularda derinlemesine eğitim sunar. Bu eğitim, öğrencilerin dini bilgi ve değerleri anlamalarını, içselleştirmelerini ve yaşamlarında uygulamalarını sağlar.
2. Akademik Başarı: Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi, öğrencilere akademik alanda güçlü bir temel sunmayı hedefler. Fen bilimleri, matematik, sosyal bilimler ve edebiyat gibi genel müfredat derslerinin yanı sıra dinî derslerde de başarılı olmalarını teşvik eder.
3. Ahlaki Değerler: Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi, öğrencilere ahlaki değerleri öğretir ve onları doğruluk, dürüstlük, saygı, hoşgörü ve yardımlaşma gibi erdemlerle donatır. Bu değerler, öğrencilerin karakter gelişimine ve topluma katkı sağlamalarına yardımcı olur.
4. Topluma Hizmet: Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi, öğrencilere topluma hizmet etme ve sosyal sorumluluk bilinci kazandırma amacıyla çeşitli projeler ve etkinlikler düzenler. Öğrencilere, ihtiyaç sahiplerine yardım etme, çevreye duyarlılık gösterme ve toplumsal sorunlara çözüm bulma konusunda teşvik eder.
5. Kültürel Mirasın Korunması: Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi, öğrencilere Türk kültürü ve İslam medeniyeti gibi değerleri tanıtmayı ve korumayı amaçlar. Bu çerçevede, öğrencilere dil, edebiyat, sanat ve geleneksel değerlerin önemi üzerine eğitim verilir.
6. İnsan Hakları ve Demokrasi: İmam Hatip liseleri, öğrencilere insan hakları, demokrasi, adalet ve eşitlik gibi evrensel değerleri öğretir. Öğrencilerin farklılıklara saygı göstermelerini, hoşgörülü olmalarını ve demokratik değerleri içselleştirmelerini teşvik eder.

Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi bu misyonları, öğrencilerin dini ve ahlaki değerlere bağlı, bilgili, yetenekli ve topluma faydalı bireyler olarak yetişmelerini sağlamayı amaçlar. Bu doğrultuda, öğrencilere hem dini hem de akademik alanlarda sağlam bir temel sunulur. Bu unsurlar, okulun misyonunu oluşturan temel değerler ve hedeflerdir.

3.2. Vizyon

Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesinin vizyonu eğitimde kaliteyi artırmak, öğrencilerin akademik başarılarını desteklemek, öğrencilerin manevi ve ahlaki gelişimlerini sağlamak, topluma faydalı bireyler yetiştirmek gibi hedefler içermektedir. Ayrıca, öğrencilerin bilimsel ve teknolojik alanlarda da donanımlı olmalarını sağlayarak onları geleceğe hazırlamak da bir vizyon olabilir. Bunların yanı sıra, öğrencilere kültürel ve sosyal açıdan da zengin bir deneyim sunmak da vizyonun bir parçasıdır.

3.3. Temel Değerler

Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisesi;

- Dinî değerlere bağlılık
- Ahlaki değerlerin gelişimi,
- Bilgi ve bilgelik,
- İnançlı ve bilgili bireyler yetiştirme,
- Toplumsal sorumluluğu benimsetme ve insanlığa faydalı olmaları için öğrencilere rehberlik eder.

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

A.1.Dinamik ve Etkileşimli Ders İçeriği: Dinamik ve etkileşimli ders içeriği hazırlanarak öğrencilerin derslere ilgi duymaları ve aktif olarak katılımları sağlanabilir. Öğrencilerin günlük hayatlarıyla ilişkilendirebilecekleri örnekler ve uygulamalarla dersler daha çekici hale getirilebilir.

A.2.Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanmaları için bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeye odaklanır. Bu amaçla şu yaklaşımlar benimsenir:

*Bilgi: İslami bilgi ve değerlerin yanı sıra genel kültür ve akademik bilgi de öğrencilere aktarılır. Kur'an, hadis, İslam tarihi gibi konuların yanı sıra fen, matematik, sosyal bilimler gibi alanlarda da bilgi sahibi olmaları teşvik edilir.

*Beceriler: Öğrencilere problem çözme, iletişim, araştırma yapma gibi temel becerilerin yanı sıra dinî bilgileri günlük hayata uygulama becerisi kazandırılır. Ayrıca teknoloji kullanma, eleştirel düşünme gibi çağın gereksinimlerine uygun beceriler de geliştirilir.

*Tutum: Öğrencilere hoşgörü, saygı, adalet gibi İslami değerlerin yanı sıra pozitif bir tutum kazandırılır. Empati kurabilme, yardımlaşma, topluma karşı sorumluluk alma gibi tutumlar da önemsenir.

A.3. İmam Hatip Liselerinin kurumsal kapasite ve yeterliliklerinin verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilmesi için çeşitli adımlar atılabilir:

*Personel Gelişimi: Okul yöneticileri ve öğretmenlerin sürekli olarak profesyonel gelişimlerine destek olunmalıdır. Eğitim teknolojileri, öğretim metotları, rehberlik teknikleri gibi konularda eğitim ve seminerler düzenlenerek personelin yeterlilikleri artırılabilir.

*Altyapı ve Donanım: Okulların fiziksel altyapıları güçlendirilmeli ve modernize edilmelidir. Sınıfların teknolojik ekipmanlarla donatılması, kütüphane ve laboratuvar geliştirilmesi çeşitli alanlarda yetkinlik kazanmaları sağlanabilir.

4.2. Hedefler

A1-H1: Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranlarını arttırmak.

A1-H2: Her eğitim-öğretim yılında öğrencilerimizin ders dışı etkinliklere katılım oranları arttırmak.

A1-H3: Her yıl öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlamak.

A2-H1: Öğrencileri derste aktifleştirilmesini sağlayarak her yıl her öğrenciye ilgi alanları doğrultusunda ödevler vermek, bilişim teknolojilerini kullanmaları sağlayarak ödevlerin yapılmasını sağlamak.

A2-H2: Ders dışı öğretim kurslarının düzenlenmesini sağlayarak her öğrenciye her yıl Matematik, Türkçe, Fen, Sosyal Bilgiler ve İngilizce derslerine yönelik Soru bankaları çözmelerini sağlamak.

A3-H1: 2024-2028 Eğitim-öğretim yıllarında okulun fiziki imkânlarını, ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesini sağlamak.

A3-H2: Ders dışı faaliyetlerde kullanılmak üzere bahçe düzenlemesi, spor alanlarının bakımı ve güncel spor araç-gereçlerinin temin edilmesini sağlamak.

A3-H3: Okul yönetici ve öğretmenlerinin mesleki gelişimleri ve motivasyonlarını güçlendirmek.

4.3. Performans Göstergeleri

Tablo 24

T

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (A1)

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak
Hedef 1.1	2024-2028 Eğitim-öğretim yılları içerisinde öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranlarını arttırmak.
Hedef 1.2	2024-2028 Eğitim-öğretim yılından itibaren her eğitim-öğretim yılında öğrencilerimizin ders dışı etkinliklere katılım oranlarını arttırmak.
Hedef 1.3	2024-2028 yılları arasında her yıl öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlayarak yılda en az 2 veli toplantısı yapmak.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	%30	%96	%97	%98	%98,5	%99	%100	12 ay	6 ay
PG 1.1.2	%30	%40	%45	%50	%52	%55	%60	12 ay	6 ay
PG 1.1.3	%40	1	2	3	4	5	6	12 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi, Rehberlik Rervisi, Önleme Müdahale Komisyonu, Sınıf Rehber Öğretmenleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Belediye Sosyal ve Kültür Müdürlüğü								
Riskler	Hedeflerin beklenen amaca ulaşamaması								
Stratejiler	Stratejiler: Stratejik planlama sürecinin amacı kurumumuzun GZFT analizi, vizyon, misyon.								
Maliyet Tahmini	200000 TL								
Tespitler	Uygulanabilir ve hedeflere ulaşılabilir amaçlar seçilmiştir.								
İhtiyaçlar	Okul Aile Birliği ve velilerin maddi ve manevi olarak destekleri.								

Tablo 25 Tablo 25. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (A2)

Amaç 2	A2. Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.
Hedef 2.1.	2024-2028 Eğitim-öğretim yıllarında öğrencileri derste aktifleştirilmesini sağlayarak her yıl her öğrenciye ilgi alanları doğrultusunda ödevler verilerek, bilişim teknolojilerini kullanmaları sağlanarak ödevlerin hazırlanmasını sağlamak
Hedef 2.2.	Ders dışı öğretim kurslarının düzenlenmesini sağlayarak her öğrenciye her yıl Matematik, Türkçe, Fen, Sosyal Bilgiler ve İngilizce derslerine yönelik soru bankaları çözmelerini sağlamak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	%50	%40	%45	%50	%55	%60	%65	12 ay	6 ay
PG 1.1.2	%50	%40	%45	%50	%55	%60	%65	12 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi, rehberlik servisi, Önleme Müdahale Komisyonu, Sınıf Rehber Öğretmenleri Hedef LGS ve Hedef YKS ekipleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Halk Eğitim Merkezi								
Riskler	Hedeflerin beklenen amaca ulaşamaması, Kurslara olan devamsızlık sorunu								
Stratejiler	Stratejiler: Stratejik planlama sürecinin amacı kurumumuzun GZFT analizi, vizyon, misyon.								
Maliyet Tahmini	150000 TL								
Tespitler	Uygulanabilir ve hedeflere ulaşılabilir amaçlar seçilmiştir.								
İhtiyaçlar	Veliler ile işbirliği yapılması								

Tablo 26

Tablo 26. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (A3)

Amaç 3	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	2024-2028 Eğitim-öğretim yıllarında okulun fiziki imkânları, ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesini sağlamak.
Hedef 3.2	Ders dışı faaliyetlerde kullanılmak üzere bahçe düzenlemesi, spor alanlarının bakımı ve güncel spor araç-gereçlerinin temin edilmesini sağlamak.
Hedef 3.3	2024-2028 yılları arasında her yıl okul yönetici ve öğretmenlerinin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirmek.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	%30	%40	%45	%50	%55	%65	%70	12 ay	6 ay
PG 1.1.2	%30	%60	%65	%70	%75	%80	%90	12 ay	6 ay
PG 1.1.3	%40	5	6	7	8	9	10	12 ay	6 ay
Koordinator Birim	Okul idaresi, rehberlik servisi, Önleme Müdahale Komisyonu, Öğretmenler Kurulu								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Sosyal Etkinlikler Kurulu, ÖBA, Hizmet içi Eğitim Dairesi, EÜK								
Riskler	Hedeflerin beklenen sonuca ulaşamaması								
Stratejiler	Stratejiler: Stratejik planlama sürecinin amacı kurumumuzun GZFT analizi, vizyon, misyon, Uzaktan Eğitim (EBA-ÖBA)								
Maliyet Tahmini	500000 TL								
Tespitler	Uygulanabilir ve hedeflere ulaşılabilir amaçlar seçilmiştir.								
İhtiyaçlar	MEB tarafından gerekli hizmet içi eğitimlerin verilmesi								

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

İmam Hatip Liseleri, Türkiye'de dini eğitimle birlikte Fen ve Sosyal Bilimler alanlarında da eğitim veren okullardır. Bu liselerin stratejilerinin belirlenmesi, hem eğitimin kalitesini artırmak hem de öğrencilerin topluma daha iyi hazırlanmasını sağlamak için önemlidir.

Bu stratejilerin uygulanması, Acıpayam Anadolu İmam Hatip Lisenin hem akademik hem de sosyal yönden daha güçlü ve donanımlı bireyler yetiştirmesine katkı sağlayacaktır.

4.5. Maliyetlendirme

Tablo 27 Tablo 27. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	10000	20000	40000	60000	80000	200000
Hedef 1.1	3000	5000	10000	15000	20000	
Hedef 1.2	3000	5000	10000	15000	20000	
Hedef 1.3	4000	10000	20000	30000	40000	
Amaç 2	5000	10000	15000	50000	70000	150000
Hedef 2.1	2500	5000	7500	25000	35000	
Hedef 2.2	2500	5000	7500	25000	35000	
Amaç 3	50000	80000	100000	120000	150000	500000
Hedef 3.1	10000	10000	15000	20000	20000	
Hedef 3.2	15000	20000	25000	30000	40000	
Hedef 3.3	25000	50000	60000	70000	90000	
Genel Yönetim Giderleri	5000	7500	10000	12500	15000	50000
TOPLAM						900000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

“MEB Stratejik Plan Hazırlama Rehberi” gereği olarak hazırlanan planların 6 aylık ve yıllık olarak izlenmesi ve raporlanması gerekmektedir.

Bu kapsamda okulumuz tarafından hazırlanan 2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin, belirlenen sorumlu birimler bazında toplanacak olan verilerle değerlendirmeleri yapılacaktır. Bu kapsamda izlenecek olan her amaç, hedef ve göstergeye ilişkin sonuçların verinin henüz olduğu ve sonuçlandırıldığı aşamada depolanmasını sağlayacak sistemler üzerinde çalışmalar yürütülmektedir. Bu sistem aracılığıyla henüz kaynaktayken depolanacak olan veriler hem performans programları hem de idare faaliyet raporlarının hazırlık aşamalarında çok önemli bir kaynak niteliği taşıyacaktır.

2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere ulaşmada yalnızca belirlenmiş olan sorumlu birimler değil; aynı zamanda okulumuzun tüm iç ve dış paydaşlarının da destekleri alınarak, okulumuzun temel değerleri doğrultusunda başarı ve kalite bilinci ile kurum kültürü benimsenerek hazırlanan 2024-2028 planı başarı ile uygulanacaktır.

Tablo 28 **Tablo 28: İzleme ve Değerlendirme Şablonu (A1)**

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak				
H1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.				
H1.2	Her eğitim-öğretim yılında öğrencilerimizin ders dışı etkinliklere katılım oranları arttırılacaktır.				
H1.3	Her yıl öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlayarak yılda en az 2 veli toplantısı yapmak.				
Hedef 1.1 Performansı					
Hedef 1.2 Performansı					
Hedef 1.3 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul idaresi, rehberlik servisi, Önleme Müdahale Komisyonu, Sınıf Rehber Öğretmenleri				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranı. (yüzde 80)					
PG 1.2. Her eğitim-öğretim yılında öğrencilerimizin ders dışı etkinliklere katılım oranları (yüzde 80)					
PG 1.3. Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine katılım sayısı					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 29 Tablo 29: İzleme ve Değerlendirme Şablonu (A2)

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	A2. Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.				
H2.1	Öğrencilerin derste aktifleştirilmesini sağlayarak her yıl her öğrenciye ilgi alanı doğrultusunda ödevler verilmesi ve öğrencilerin bilişim teknolojilerini kullanarak ödevlerini hazırlanmasının sağlanması				
H2.2	Ders dışı öğretim kurslarının düzenlenmesini sağlayarak her öğrenciye her yıl Matematik, Türkçe, Fen, Sosyal Bilgiler ve İngilizce derslerine yönelik Soru bankaları çözmelerini sağlamak.				
Hedef 2.1 Performansı					
Hedef 2.2 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul idaresi, rehberlik servisi, Önleme Müdahale Komisyonu, Sınıf Rehber Öğretmenleri Hedef LGS ve Hedef YKS ekipleri				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.1. Öğrencilere verilen ödevlerin oranı (yüzde 80)					
PG 2.2. Kurslara katılım oranları. (yüzde 80)					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 30 İzleme ve Değerlendirme Şablonu (A3)

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

A3	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.				
H3.1	Okulun fiziki imkânları, ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.				
H3.2	Ders dışı faaliyetlerde kullanılmak üzere bahçe düzenlemesi, spor alanlarının bakımı ve güncel spor araç-gereçlerinin temin edilmesi sağlanacaktır.				
H3.3	Her yıl okul yönetici ve öğretmenlerinin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.				
Hedef 3.1 Performansı					
Hedef 3.2 Performansı					
Hedef 3.3 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul idaresi, rehberlik servisi, Önleme Müdahale Komisyonu, Öğretmenler Kurulu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 3.1. Okulun fiziki imkanları ve ihtiyaçlarının iyileştirme oranı. (yüzde 80)					
PG 3.2. Ders dışı faaliyetlerde kullanılmak üzere sağlanan araç-gereç oranları (yüzde 80)					
PG 3.3. Verilen eğitim sayısı					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

