

T.C.
SERİNHİSAR KAYMAKAMLIĞI
YATAĞAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.

Okul/Kurum Bilgileri

İLİ	: Denizli	İLÇESİ	: Serinhisar
ADRES	: Yatağan Mahallesi 21.Sok.Remzi Şenel Sok. NO8/1 Serinhisar/DENİZLİ	COĞRAFİ KONUM(LİNK)	: http://yataganaihl.meb.k12.tr/tema/harita.php
TELEFON NO	: 0258 5936095	FAKS NO	: -
E-POSTA	: 761233@meb.k12.tr	WEB ADRESİ	: http://yataganaihl.meb.k12.tr
KURUM KODU	:761233	ÖĞRETİM ŞEKLİ	: TAM GÜN

SUNUŞ

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Okullar, değişen dünyanın dinamiklerini yeni kuşaklarla buluşturmada ve geleceğin etkili bireylerinin yetiştirilmesinde en önemli işleve sahip olan kurumlardır. Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Okulların bu işlevlerini gerçekleştirmesini sağlamada, etkili bir planlamanın yanı sıra planların gerçekleştirilmesini sağlayacak örgütsel kültüre sahip donanımlı çalışanlara gereksinim duyulmaktadır. Okulun vizyon ve amaçlarının istenilen düzeyde gerçekleşmesi, okulun etkililiğini artırmaktadır. Okullar bilginin paylaşılmasının yanı sıra, birlikte sorun çözme becerilerine sahip donanımlı bireyleri buluşturan ve geleceğin liderlerini yetiştirerek, geleceğin lider ülkesinin insan kaynakları gereksinimlerini karşılayan kurumlar olmak zorundadırlar. Stratejik planlama, kurumların geleceği doğru planlamalarına ve bugünü görmelerine olanak sağlayan çok önemli bir süreçtir. Yatağan Anadolu İmam Hatip Lisesi, eğitim-öğretim kadrosuyla, geleceği planlamanın önemini farkında olan bir kurum olma yolunda hızla ilerlemektedir. Amaç daha kaliteli bir eğitim olunca, okulumuzun tüm çalışanları bu amacı gerçekleştirmenin sorumluluğunu almadaki istekliliklerini açık yüreklilikle dile getirmektedirler. Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2016-2019 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Mustafa ÖZARSLAN

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	6
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	6
1.2. Planlama Süreci.....	6
2. DURUM ANALİZİ.....	6
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	6
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	6
2.3. Mevzuat Analizi	7
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	8
2.5. Faaliyet alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	8
2.6. Paydaş Analizi.....	9
2.7. Kuruluş İçi Analiz	12
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	13
2.7.2. İnsan Kaynakları	13
2.7.3. Teknolojik Düzey	17
2.7.4. Mali Kaynaklar	18
2.7.5. İstatistiki Veriler.....	20
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE) 19	
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler İle Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	21
2.10. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	23
3. GELECEĞE BAKIŞ	25
3.1. Misyon	25
3.2. Vizyon.....	25
3.3. Temel Değerler	25
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	25
4.1. Amaçlar	26
4.2. Hedefler.....	26
4.3. Performans Göstergeleri.....	27
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi.....	28
4.5. Maliyetlendirme.....	29
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	29
6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER	
6.1. Tablolar Dizini	30

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, iki okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okulumuz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; 1 Müdür Başyardımcısı, 3 öğretmen üye ile 2 veli üye olmak üzere toplam 6 kişiden oluşmaktadır.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU BİLGİLERİ		STRATEJİK PLAN EKİBİ BİLGİLERİ	
Adı Soyadı	Unvan	Adı Soyadı	Unvanı
Mustafa ÖZARSLAN	Okul Müdürü (Başkan)	Murat GEDİKLİ	Müdür Başyardımcısı
Bayram TAŞ	Müdür Yardımcısı	Emine SELÇUK	Öğretmen
Ramazan KILINÇ	Öğretmen	Murat AYDINLI	Öğretmen
Hüseyin KOCAKAYA	OAB Başkanı	Sümevra AKGÜN	Öğretmen
Hatice BAYKARA	OAB Üyesi	Nisan AYTEN	Veli
		Eray YILDIRIMYILMAZ	Veli

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlama süreci Strateji Geliştirme 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/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Yatağan Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak stratejik plan hazırlık döneminde toplum Paydaş taleplerine duyarlı, ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik amaç ve hedeflere yönelik ve önceden belirlenmiş göstergeler ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022/21 sayılı genelgesi doğrultusunda stratejik plan çalışmalarımız başlatılmıştır. Yatağan Anadolu İmam Hatip Lisesi 2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarının başladığı tüm öğretmenlerimize duyurulmuş, Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi kurulmuş, planlama çalışma takvimi oluşturulmuştur.

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Muhterem hocamız, Prof.Dr. M.Cevat AKŞİT ile Denizli Valiliği arasında 2014 yılının Temmuz ayında imzalanan okul protokolü ile yapımına başlanan Yatağan Anadolu İmam-Hatip Lisemiz kıymetli hocamızın teşvik ve destekleri ile 2016 yılında tamamlanarak hizmete hazır hale getirilmiş, Milli Eğitim Bakanlığımızın 26 Nisan 2016 tarihli onayları ile de okulumuz resmi olarak açılmıştır. Okulumuzda 4 idari oda, 1 öğretmenler odası, 1 kütüphane, 1 rehberlik hizmetleri odası, 5 derslik, çok amaçlı salon, konferans salonu ve kalorifer dairesi bulunmaktadır. Okulumuzun en üst katı ise Devlet Parasız Yatılı Pansiyonu olarak hizmet vermektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Yatağan Anadolu İmam Hatip Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Stratejik Yönetim Esaslarına göre Hazırlık, Durum Analizi, Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi, Geleceğe Yönelim ve Maliyetlendirme ana başlıkları altında hazırlanmıştır. Bu planda Durum Analizine esas teşkil edecek şekilde, iç ve dış paydaşlarımızla birebir görüşmeler ve anket çalışmaları yapılmıştır. Stratejik Plan Üst Kurul onayı ve iş birliğinde yapılan hazırlık ve Durum Analizi çalışmaları Planımızın Geleceğe Yönelim ve Maliyetlendirme bölümüne yön vermiştir. Stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda izleme ve değerlendirmeyi sağlayan Performans Göstergeleri

araçlarımızla da performans programları ve faaliyet raporları hazırlanmıştır. Performans göstergeleri ve Performans Hedefleri açısından kurumun 5 yıllık ilerleme ve nihai hedefleri incelendiğinde pek çok göstergeye ulaşıldığı ve bazı alanlarda hedeflenen değerlerin de üstüne çıkıldığı görülmüştür. Kurumda stratejik yönetim sistemine uyum konusunda herhangi bir problem görülmediği ve benimsendiği görülmüştür.

2.3. Mevzuat Analizi

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” ve Millî Eğitim Bakanlığımızın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Yapılan analiz sonucu tablodaki Üst politika belgeleri listelenmiştir. Stratejik plan yapılırken aşağıda listelenen belgelerden faydalanılacaktır.

Tablo2 : Üst Politika Analizi

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı	TÜBİTAK 2018-2022 Stratejik Planı
Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı	MEB Faaliyet Raporu
Millî Eğitim Şura Kararları	OECD Türkiye Raporu
MEB 2023 Vizyonu	Millî Eğitim Kalite Çerçevesi
Kalkınma Planları	Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
Yatağan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planı	Yatağan Kaymakamlığının 2015-2019 Stratejik Planı
	Yatağan Belediye Başkanlığının 2015-2019 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo3: Faaliyet Hizmetlerin Belirlenmesi

Görevler	Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon	Görevle İlgili iş birliği(paydaşlar)	Hedef Kitle
Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak	Okul Aile Birliği	Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar	Öğrenci
Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	Öğretmenler Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğrenci
Satın alma ile ilgili işlemler	Satın Alma Komisyonu	Okul Yönetimi	-
Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi	Öğrenci
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması.	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Öğrenci
Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği	Öğrenci
Paylaşımıcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek.	Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler	Öğrenci

2.6.Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

Yatağan Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü'nün Mevcut Durumu

Yatağan Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü, Denizli'nin Serinhisar İlçesi Yatağan Mahallesi 21.Sok.Remzi Şenel Sok. NO8/1'de bulunan 3034 m²lik arazi içerisindeki 558 m²lik oturma alanı bulunan 4 katlı binada 1 Okul Müdürü, 1 Müdür Başyardımcısı, 2 Müdür Yardımcısı 4 kadrolu Öğretmen, 2 ücretli öğretmen, 4 görevlendirme öğretmen 1 memur ve 2 yardımcı hizmetler memuru ile hizmet vermektedir.

Yatağan Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü İç Paydaş Anket Bulguları

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik vb yöntemlerle ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır. Paydaşlardan alınan veriler analiz edilerek aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

Öğrenci Memnuniyet Anketi

NO	LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Katılma Oranı %				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	100	()	()	()	()
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	100	()	()	()	()
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	100	()	()	()	()
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	100	()	()	()	()
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	100	()	()	()	()
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	100	()	()	()	()
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	58	30	12	()	()
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	100	()	()	()	()
09-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	100	()	()	()	()
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	100	()	()	()	()
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	()	53	47	()	()
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	100	()	()	()	()
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	100	()	()	()	()
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	100	()	()	()	()
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	80	20	()	()	()
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	65	30	5	()	()
17-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	()	()	30	70	()

18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	()	65	30	5	()
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	-	-	-	-	-
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	-	-	-	-	-

Öğretmen Anketi

	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Katılma Derecesi %				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	75	15	10		
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	70	30			
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	85	15			
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	80	10	10		
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	70	20	10		
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	75	20	5		
07-	Okul yönetimlerimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	90	10			
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	90	10			
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	100				

Veli anketi

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Katılma Derecesi %				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	80	10	10		
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	85	10	5		
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	100				
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	100				
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	100				
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	85	15			
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	90	10			
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	100				
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	80	10	10		
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	100				
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığımda yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	100				

12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	100				
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	100				
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	75	15	10		
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	100				
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	100				
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılıyorum.	50	15	10	25	
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	90	10			
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlıyorum.	-	-	-	-	-
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	65	25	10		
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlıyorum.	95	5			
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	45	25	15	15	

Okulumuzun gelişebilmesi, eğitim kalitesini artırabilmesi, çağdaş ve modern eğitim teknolojileri ile donatılabilmesi, ancak tüm paydaşlarının desteği ile mümkün olabilecektir. Bu amaçla okulumuzun paydaşlarını belirleyerek, onların durumlarını da dikkate alacak şekilde stratejiler belirlenmiştir. Tüm paydaşların, ortak bir iyileşme ve kalite geliştirmesi sağlayabilmesi için karşılıklı bilgilendirilme ve görüş alışverişi yapılması gerekliliği çerçevesinde, belirli dönemlerde paydaş analizi çerçevesinde toplantılar düzenlenmesi planımızda yer almaktadır. Yatağan Anadolu İmam Hatip Lisesi Paydaş Listesi aşağıda verilmiştir.

Paydaş Analizi

Paydaş lar	Paydaş Türü		Neden Paydaş				Etkileme Derecesi	Önce liği	Bilgilendir-Birlikte Çalış	
	İç Pay daş	Dış Pay daş	Hizmet Alan	Tedarikçi	Temel Ortak	Stratejik Ortak				Önem Derecesi
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√	√		5	5	Birlikte Çalış	
Serinhisar Kaymakamlığı		√		√			5	5	Birlikte Çalış	
Hayırseverler		√		√		√	4	5	Birlikte Çalış	
İlçe Belediye Başkanlığı		√		√			4	4	Birlikte Çalış	
Okul Müdürü	√		√		√		4	5	Birlikte Çalış	
Okul Müdür Yardımcısı	√				√		4	5	Birlikte Çalış	
Öğretmenler	√				√		4	5	Birlikte Çalış	
Veliler	√		√			√	4	4	Birlikte Çalış	
Okul Aile Birliği Başkanlığı	√			√		√	4	4	Birlikte Çalış	
Öğrenciler	√		√				5	5	İzle-Gözet-Birlikte Çalış	
Milli Eğitim Bakanlığı		√		√			5	5	Birlikte Çalış	
Valilik		√		√		√	5	5	Birlikte Çalış	
İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü				√	√		5	5	Birlikte Çalış	
Muhtarlıklar					√	√	5	5	Birlikte Çalış	
Üniversite					√		5	5	Birlikte Çalış	
Güvenlik Güçleri Emniyet,						√	5	5	Birlikte Çalış	
Sağlık Müdürlüğü				√		√	5	5	Birlikte Çalış	

2.7.Kuruluş İçi Analiz

Okul Müdürü tarafından, Müdür Yardımcılarının görev dağılımı yapılarak, işlerin uyumlu bir şekilde yürütülmesi ve süreklilik kazanması sağlanmıştır. İdarecilerin ve öğretmenlerin, seminerlere katılması sağlanarak, sınıflarda etkili performans göstermeleri sağlanmıştır. Yatağan Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünün, fiziki koşulları gerektiğinde yenilenecek, okulun niteliğinin devamlılığı etkin kılınmıştır. Okul çalışanlarıyla, öğrenciler arasında etkili iletişim sağlamanın formülleri çıkartılmıştır.

Bunlar:

Sorunun çözümüne hâkim olma,

Çözüm yolları geliştirme,

Sakin bir üslupla iletişim kurma,

İkna edici olma,

Öğrencinin dolayısıyla velinin memnuniyeti şeklinde sıralanabilir.

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	2020-2021 54 2021-2022 38 2022-2023 42 2023-2024 34
Akademik başarı verileri	2020 2021 2022 2023 Yüksek Okul 3 1 2 2 Fakülte 4 - - -
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Denizli İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Serinhisar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Serinhisar Müftülüğünün düzenlemiş olduğu kompozisyon, resim ve İHL Mesleki eğitim yarışmalarında dereceye giren öğrencilerimiz bulunmaktadır.
Öğrenme stilleri envanteri	3 kadrolu öğretmen , 2 Ücretli öğretmen görevlendirmesi , 4 kadrolu öğretmen görevlendirmesi mevcuttur.
Devam-devamsızlık verileri	1 adet süreki devamsız olan öğrenci vardır. Velisi ile yapılan görüşmeler sonucu öğrencinin hafızlık eğitimi sebebiyle okula gelmediği tespit edilmiştir. Öğrencilerimizden ailevi ya da bireysel sebeplerden dolayı özürlü ve özürsüz devamsızlık yapanlar bulunmaktadır.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okulumuz öğrencilerinden disiplin cezasını gerektirecek davranışlarda bulunan yoktur.
İnsan kaynakları verileri	4 İdareci, 10 öğretmen, 1 memur 2 destek personeli, 9 lisans, 2 yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını kapsamaktadır.
Öğretmenlerin hizmetiçi eğitime katılma oranları	MEBBİS verilerine göre 9 personel hizmet içi eğitime katılmıştır.
Öğrenme ortamı verileri	Okul bodrum,zemin+iki kattan ibaret olup,Çok amaçlı salonu ,4 dersliği, etkileşimli tahtaları, 3 yazıcı, 6 bilgisayar,2 projeksiyon mevcuttur.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

2.7.1. Teşkilat Yapısı

OKUL TEŞKİLAT ŞEMASI

Okul Müdürü

Mustafa ÖZARSLAN

Müdür Başyardımcısı

Murat GEDİKLİ

Müdür Yardımcısı

Bayram TAŞ

Müdür Yardımcısı

Şakir ÖNER

Öğretmenler

Sümeyra AKGÜN

Murat AYDINLI

Emine SELÇUK

Ramazan KILINÇ

Muhammet Ali ŞİMŞEK

Memur

Fatma KARAKAYA

Yardımcı Hizmetler

Nurcan KARAMAN

Ali ÇİL

Şekil 1: Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5: Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN ÜNVANI	GÖREVLERİ
Okul Müdürü	Ortaöğretim kurumlar yönetmeliği çerçevesinde okulda eğitim öğretimin yürütülmesini sağlamak
Müdür Başyardımcısı	Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.
Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.
Pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısı	Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarında biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri, 17/10/2016 tarihli ve 2016/9487 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, 30/4/1995 tarihli ve 22273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırac Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okulumüdürü tarafından belirlenir.
Öğretmenler	Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Okul müdürünün vereceği talimatlar doğrultusunda okulun yazışmalarını yapmak.
Yardımcı Hizmetler	Okul yönetiminin vereceği talimatlar doğrultusunda okulun temizlik ve tertibini sağlamak

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	2	50
5-6 Yıl	2	50
7-10 Yıl		
10.....Üzeri		

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	2			1	1

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
MUSTAFA ÖZARSLAN	Müdür	Yönetici Geliştirme Programı Semineri	2022	
		Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022	
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		Yönetimsel Beceriler Semineri	2022	
		Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	2022	
MURAT GEDİKLİ	Müdür Başyardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022	
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	
		Yönetimsel Beceriler Semineri	2022	
BAYRAM TAŞ	Müdür yardımcısı	Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişim Sorumlulukları Semineri	2024	
		Okul, Veli, Çevre ve Toplum Etkileşimi Semineri	2024	
		Kişisel Zaman Yönetim Semineri	2024	
		Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	
		Okul Yöneticilerinin Akademik Başarı Sorumlulukları Semineri	2024	
Şakir ÖNER	Müdür Yardımcısı	Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	
		Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

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

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	?	3	0	0	4	1

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Emine SELÇUK	Öğretmen	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	
		Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri	2023	
Muhammet Ali ŞİMŞEK	ÖĞRETMEN	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023	
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	
		Aktif Öğretim Yöntemleri Semineri	2023	
		Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Seminer	2023	
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
Murat AYDINLI	ÖĞRETMEN	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2023	
		Çocuk Resimleri Analizi Semineri	2023	
		Öğretimsel Liderlik Semineri	2023	
Ramazan KILINÇ	ÖĞRETMEN	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen	2023	

		Bilgilendirme Semineri		
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	
		e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023	
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	
Sümevra AKGÜN	ÖĞRETMEN	Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri	2023	
		Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri	2023	
		Gençlerle İletişim Semineri	2023	
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 2	2023	

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	1			
2	Hizmetli	-	1			
3	Hizmetli	1	-			
4					
5						
6						

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Belirlenen sınıfın dersine girer2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür,,3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder4. Denetler.5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar.9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1. Belirlenen sınıfın dersine girer.2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">1. Orta öğretim okullarında dersler branş öğretmenleri tarafından okutulur.2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.3. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.7. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.

	8. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak 9. Bakanlığın belirlemiş olduğu hizmetiçi görevlere katılır, 10. Sosyal kulüp çalışmalarını yapar, 11. Öğrencilerin sosyal,kültürel ve akademik başarılarının artırılmasında Etkin rol üstlenir.
Yönetim işleri ve Büro Memuru	Okul müdürünün vereceği talimatlar doğrultusunda okulun yazışmalarını yapmak.
Yardımcı Hizmetler Personeli	1. kul binası ve okuldaki eşyaların temizlik ve bakımını yapar. 2. Okula gelen giden çeşitli malzeme ve araç gerecin gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. 3. Okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyanın dağıtılması ve toplanmasını sağlar. Okul bahçesinin ve bahçe araç gerecinin temizlik ve bakım işleri, 4. Temizlik eylem planına göre çalışmaların düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

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	34	10	25	1	2	1

2.7.3. Teknolojik Düzey

Eğitimde yeni teknolojilerin kullanılması ve yaygınlaştırılmasına yönelik olarak; bütün okulların internet erişiminin sağlanması, okul/kurumlardaki bilgisayar/teknolojik ekipmanların sayısının artırılması, bilgi çağında eğitim gereklerinin yerine getirilmesine yönelik kampanyaların yürütülmesi, teknolojinin doğru kullanımına dair bilinçlendirme çalışmaları ve Fatih Projesi eğitimde teknolojik bakımdan olumlu gelişmelerdir. Donanım kadar önemli olan yazılımların da hızla devreye konulması elbette kaçınılmazdır. Bakanlık resmî yazışmaları, elektronik ortamda Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmaktadır. BİMER, MEB Bilgi Edinme gibi servisler aracılığıyla bilgi talebi, öneri, şikâyet ve ihbarlara ilişkin vatandaş ve kurumlara hızlı ve etkin bir biçimde hizmet sağlanmaktadır. e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi gibi modüllerle veli ve öğrenci bilgilendirmeleri yapılmaktadır. Eğitim ve öğretimde fırsat eşitliğini temin etmek, okullarda teknolojik altyapıyı iyileştirmek ve bilgi iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde etkin kullanımını sağlamak, aynı zamanda öğretmen ve öğrencilerimize tablet verilmesi planlanan proje ile dersliklere kurulan bilişim teknolojisi (BT) donanımının öğrenme-öğretme sürecinde etkin kullanılması amaçlanmaktadır. Eğitim ve öğretimde fırsat eşitliğini sağlamak, teknolojiyi iyileştirmek, bilgisayar ve bilgi teknolojilerinden azami ölçüde

yararlanmak amacıyla okul/kurumlarımızda bilgi teknolojisi sınıfları açılmıştır. Eğitim Bilişim Ağı (EBA) kullanımı aktif olarak yaygınlaşmaktadır.

Tablo 15: Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
Etkileşimli akıllı tahta sayısı	4
Tablet sayısı	0
İnternet altyapısı	VAR
Bilgisayar/bilişim teknolojileri sınıfı/laboratuvarı sayısı	0
Fotokopi makinesi sayısı	2
DYS kullanımı	VAR
Bilişim Teknolojileri/Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni sayısı	0
Elektronik dilek, istek, öneri sisteminin kullanımı	-
EBA'ya kayıtlı öğretmen sayısı	9
SMS bilgilendirme sistemi kullanımı	yok
MEB tarafından sağlanan resmi internet sitesinin kullanımı	VAR
Resmi elektronik posta adresinin kullanımı	VAR
Kurumsal istatistik elde etme sistemi kullanımı	VAR

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	1	-	1	-	Yeterli
Kütüphane	1	-	1	-	Yeterli
Rehberlik Servisi	1	-	1	-	Yeterli
Müzik Odası	1	-	1	-	Yeterli
Çok Amaçlı Salon	1	-	1	-	Yeterli
Spor Salonu	1	-	1	-	Yeterli

2.7.4. Mali Kaynaklar

Eğitim ve öğretimin başlıca finans kaynaklarını merkezî yönetim bütçesinden ayrılan pay, hayırseverler ve okul-aile birliği gelirleri oluşturmaktadır.

Tablo 17: Tahmini Kaynaklar

KAYNAKLAR	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Kaynak
Genel Bütçe	205.000 TL	257.000 TL	315.000 TL	383.000 TL	422.000 TL	1.582.000 TL
TOPLAM	205.000 TL	257.000 TL	315.000 TL	383.000 TL	422.000 TL	1.582.000 TL

Tablo 18: Harcama Kalemler

Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	2257,14	2257,14	7999,56	7999,56	15671,94	15671,94
Küçük Onarım					22000	22000
Telefon	486,5	486,5	776	776	1255,7	1255,7
Kırtasiye			1000	1000	8348,61	8348,61

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo20: Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

ÖĞRENCİ DURUMU	2021	2022	2023
Genel Mevcut	54	38	42
Ortalama sınıf mevcudu	14	10	11
Mevcudu en fazla olan sınıf mevcudu sayısı	20	18	19
Mevcudu en az olan sınıf mevcudu sayısı	7	5	7

Tablo21: Üniversiteye Yerleşenler

2021	2022	2023
1	2	2

Tablo22: Kitap Okuma Oranı

KİTAP OKUMA ORANI			
	2021	2022	2023
Aylık öğrenci başına düşen sayfa sayısı	404	605	700
Kütüphanedeki kitap sayısı	400	500	600

Tablo23: Sosyal Alanlar

SOSYAL ALANLAR		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Konferans Salonu	100	Var

Tablo 14: Sosyal ve Sportif Etkinliklere Katılım

SOSYAL ETKİNLİKLERE KATILIM ORANI			
	2021	2022	2023
Sosyal Etkinliklerine Katılım Oranı	%5	%7	%8

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

Tablo 25:PESTLE Analizi

ETKENLER	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	*Millî Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi	-	-	-
Ekonomik	*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu *Okulun gelirini arttırıcı unsurlar *Okulun giderlerini arttırıcı unsurlar *Tasarruf sağlama imkânları *İşsizlik durumu *Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları *Velilerin sosyoekonomik düzeyi *Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi *Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler *İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış *Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış	*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları *Okulun gelirini arttırıcı unsurlar *Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi *Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler	*Okulun giderlerini arttırıcı unsurlar *İşsizlik durumu *Velilerin sosyoekonomik düzeyi *Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış	
Sosyokültürel	*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri *Nüfus artışı *Göç *Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı *Doğum ve ölüm oranları *Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam) *Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması	*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri	*Nüfus artışı *Göç *Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı *Doğum ve ölüm oranları *Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması	
Teknolojik	Millî Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu, *e- devlet uygulamaları *e- öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları *Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali *Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,	*e- devlet uygulamaları *e- öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları *Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,	*Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali	

	<ul style="list-style-type: none"> *Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar *Teknoloji alanındaki gelişmeler *Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları *Teknolojinin eğitimde kullanım, *Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması *Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi *Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları 	<ul style="list-style-type: none"> *Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar *Teknoloji alanındaki gelişmeler *Teknolojinin eğitimde kullanım, *Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması *Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi *Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları 		
Yasal	<ul style="list-style-type: none"> *Değişen yönetmelik ve kanunlar *Kamu ve özel kurumların işleyişinin değişmesi 	-	-	-
Çevresel	<ul style="list-style-type: none"> Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu *Okulun gelirini arttırıcı unsurlar *Okulun giderlerini arttıran unsurlar *Tasarruf sağlama imkânları *İşsizlik durumu *Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları *Velilerin sosyoekonomik düzeyi *Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi *Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler 	<ul style="list-style-type: none"> *Okulun gelirini arttırıcı unsurlar *Tasarruf sağlama imkânları *Velilerin sosyoekonomik düzeyi 	Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu	

2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler İle 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 ayrıca temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İçsel Faktörler *

Güçlü Yönler

Öğrenciler	Öğrenciler okulumuzdan memnundur, ve seviyorlar.
Çalışanlar	Görevlerini layıkıyla yerine getirirler.
Veliler	Okul ile iletişim halindedirler.
Bina ve Yerleşke	Konum olarak ulaşılabilirliği kolay, yeni ve güzel bir binaya sahibiz.

Donanım	Kaliteli bir eğitim-öğretim için yeterli donanıma sahibiz.
Bütçe	Yeterli bir bütçeye sahibiz.
Yönetim Süreçleri	Hiçbir aksaklık yaşamadan okulumuz yönetilmektedir.
İletişim Süreçleri	Öğretmen-öğrenci, okul-veli iletişimi iyi bir düzeydedir.
vb	

Zayıf Yönler

Öğrenciler	Bazı öğrencilerimizin akademik yönden yeterli seviyede olması ve okulumuzun hedeflerini benimsememeleri
Çalışanlar	-
Veliler	Okulla hiçbir şekilde iletişim halinde olmayan veliler bulunmaktadır.
Bina ve Yerleşke	Okul çevresinde okulumuzun hedeflerini benimseyen öğrenci ve veli sayısının yetersiz olması, bu yüzden öğrenci sayımız azdır.
Donanım	Fatih projesi bulunmaktadır.
Bütçe	-
Yönetim Süreçleri	-
İletişim Süreçleri	-
vb	

Dışsal Faktörler *

Fırsatlar

Politik	İlçe Milli Eğitim müdürlüğü ve diğer kurum kuruluşlar, veliler ve hayırseverler eğitim-öğretim ve sosyal aktiviteler dahil isteklerimizi ve ihtiyaçlarımızı yerine getirmektedirler. Ödeneklerimiz yeterli geldiği için ihtiyaçlarımızı karşılamaktadır. Okulumuzun misyonuna ve vizyonuna uygun bir çevreye sahibiz. Okulumuzun kamera, projeksiyon, bilgisayar ve benzeri teknolojik donanımı yeterlidir. Milli Eğitim kanunu ve ortaöğretim yönetmeliği yeterlidir.
Ekonomik	
Sosyolojik	
Teknolojik	
Mevzuat-Yasal	
Ekolojik	

Tehditler

Politik	Yok
Ekonomik	Yok
Sosyolojik	Nüfusun azlığı ve okulumuzun hedefleri uyumlu değildir.
Teknolojik	Yok
Mevzuat-Yasal	Yok
Ekolojik	Yok

2.10. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tespitler ve sorun alanları önceki bölümlerde verilen durum analizi aşamalarında öne çıkan, durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşmaktadır. İhtiyaçlar ise bu tespitler ve sorun alanları dikkate alındığında ortaya çıkan ihtiyaçları ve gelişim alanlarını ortaya koymaktadır. Durum analizinde yer alan her bir bölümde yapılan analizler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan yola çıkılarak Müdürlüğümüzün stratejik planının mimarisi oluşturulmuştur.

Tablo 26: Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> İl, İlçe ve Okul St. Planlarında bütünlük olmaması 	<ul style="list-style-type: none"> İl, İlçe ve sağlanması Okul hedefleri ve göstergelerinde bütünlük
Mevzuat Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi
Üst Politika Belgeleri Analizi*	-	<ul style="list-style-type: none"> Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir 	<ul style="list-style-type: none"> Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Çalışanlarımızın her biri türden yeterliliklere sahiptir. 	<ul style="list-style-type: none"> Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
Kurum Kültürü Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir 	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. MİSYONUMUZ

Öğrencilerimizin açık fikirli, gelişim ve değişimi önceleyen, etik kurallar çerçevesinde topluma örnek ve insanlığa yararlı, liderlik vasıflarına sahip ve gerektiğinde risk almayı bilen, merhametli imanlı bireyler yetiştirmektir.

3.2. VİZYONUMUZ

Paydaşlarının beklentilerini tümüyle karşılayabilen; akademik başarısıyla, sosyal ve kültürel faaliyetleriyle çevresinde öncelikli tercih edilen bir kurum olmak.

3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) Okuduğu okula uygun gelecek planlaması yapan öğrencilere sahibiz.
- 2) Çalıştığı kurumun hedeflerinin farkında olan ve bu yönde çalışan öğretmenlere sahibiz.
- 3) Okulumuzun bulunduğu çevrenin okulumuzun misyonuna ve vizyonuna uygun olduğu görülmektedir.
- 4) Akademik açıdan öğrencilerimizin daha üst düzeye çıkarılmasını hedefliyoruz.
- 5) Toplumun ahlaki değerlerine duyarlı olan, içinde bulunduğu toplumun ve dünyanın sorunları ile ilgilenen ve çözümler üreten bir nesil yetiştirmeyi hedefliyoruz.

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

Stratejik Amaç 1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.

Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

4.2. Hedefler

Stratejik Hedef 1.1. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.

Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

Stratejik Hedef 3.1.

(Kurumsal İletişim, Kurumsal Yönetim, Bina ve Yerleşke, Donanım, Temizlik, Hijyen, İş Güvenliği, Okul Güvenliği, Taşıma ve servis vb konuları ele alınacaktır.

4.3. Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	%10	%60	%70	%80	%100	%100
PG.1.1.b	İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) (ilkokul)	-	-	-	-	-	-
PG.1.1.c	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.1.1.d	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%0	%0	%0	%0	%0	%0
PG.1.1.e	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	%0	%0	%0	%0	%0	%0
PG.1.1.f	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	0	1	1	1	1	1
PG.1.1.g	Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitimi)	-	-	-	-	-	-
PG.1.1.h	Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halkeğitimi)	-	-	-	-	-	-

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a	Kayıt bölgesinde ki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı	%10	%60	%70	%80	%100	%100
PG.1.1.b	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.1.1.c	Bir eğitim öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapanların oranı	%0	%0	%0	%0	%0	%0

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a	Yetiştirme Kursları katılım oranı	%0	%100	%100	%100	%100	%100
PG.1.1.b	Mesleki Rehberlik Semineri	2	3	4	3	2	2
PG.1.1.c	Kariyer Günleri Semineri	4	3	3	4	3	2

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.a	Veli Toplantılarına Katılım Oranı	%40	%100	%100	%100	%100	%100
PG.3.2.b	İş Sağlığı ve Güvenliği Oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.3.3.c.	Fatih Projesi	%0	%100	%100	%100	%100	%100

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Eylül-20 Eylül
1.1.2	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	01 Eylül-20 Eylül
1.1.3	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Her ayın son haftası
1.1.4	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	Mayıs 2023 (Yapıldı)

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Bölgede ki ortaokulların idareleri ile görüşülüp son sınıf mevcutları tespit edilecek	Müdür Yrd. Öğretmen, Okul Aile Birliği başkanı	15 Mart – 15 Nisan
1.1.2	Veli ve öğrenciler ile görüşülecek, Devamsızlık yapan öğrenciler telefon ile veliye haber verilecek.	Müdür Yrd.	11 Eylül – 14 Haziran
1.1.3	Okulumuza yeni başlayan her öğrencimize okul ve yatakhane gösterilecek, okul kuralları öğretilen.	Müdür Yrd.	11 Eylül – 27 Eylül
1.1.4			
1.1.5			

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Öğrenci ve veliler ile birebir görüşülerek kurslara katılım teşvik edilecek	Müdür Yrd. , Rehberlik, Sınıf Rehber Öğretmeni	4-17 Şubat
1.1.2	Sınav Sistemi, Sınav Kaygısı, Ders Çalışma Teknikleri konularında düzenlenecektir. seminerler	Rehber Öğretmeni	Mayıs 2024
1.1.3	Meslekler ile ilgili Tanıtım Semineri , ve Üniversite Gezisi çalışmaları yapılacaktır.	Müdür Yrd. , Rehber Öğretmen, Sınıf Rehber Öğretmeni	Mayıs 2024

4.5.MALİYETLENDİRME

Tablo27: 2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2023	2024	2025	2026	2027	Toplam
Genel Bütçe	30.000	35.000	35.000	40.000	40.000	
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	-	-	-	-	-	
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	-	-	-	-	-	
TOPLAM						

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

TABLULAR DİZİNİ

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	6
<i>Tablo2 : Üst Politika Analizi.....</i>	<i>7</i>
<i>Tablo3:Faaliyet Hizmetlerin Belirlenmesi.....</i>	<i>7</i>
Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu.....	11
<i>Tablo 5: Çalışanların Görev Dağılımı.....</i>	<i>12</i>
Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	13
Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı.....	13
Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	13
Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla).....	14
Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı.....	14
Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları.....	14
Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı.....	15
Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı.....	16
Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri.....	17
<i>Tablo 15: Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....</i>	<i>18</i>
Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu.....	18
<i>Tablo 17:Tahmini Kaynaklar.....</i>	<i>18</i>
<i>Tablo 18:Harcama Kalemler.....</i>	<i>18</i>
Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu.....	19
Tablo20: Yıllara Göre Öğrenci Sayıları.....	19
<i>Tablo22: Kitap Okuma Oranı.....</i>	<i>19</i>
Tablo23: Sosyal Alanlar.....	19
<i>Tablo 24: Sosyal ve Sportif Etkinliklere Katılım.....</i>	<i>19</i>
<i>Tablo 25:PESTLE Analizi.....</i>	<i>20</i>
<i>Tablo 26:Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....</i>	<i>22</i>
<i>Tablo27: 2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu.....</i>	<i>28</i>

