



2015- 2019

STRATEJİK PLANI



T.C.
MENDERES KAYMAKAMLIĞI
MENDERES ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ





“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır parlayacak!
O benimdir, o benim milletimindir ancak!

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım;
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbin âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar.
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerîhamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Akif Ersoy



GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği ! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahill ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâd! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğum kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Mustafa Kemal

SUNUŞ

İmam Hatip Liseleri açıldığı 1950'li yıllardan beri ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda Eğitim - Öğretim faaliyetlerini bu güne kadar sürdürme gelmiştir. Her ne kadar sıkıntılı ve kesintili süreçler yaşansa da halkımızın ısrarlı talepleri ile varlığını korumuş, Milli Eğitim Sistemimizin bir ünitesi olarak devam etmiştir. Menderes İmam Hatip Lisesi 2012- 2013 Eğitim-Öğretim yılında Kurucu Müdür Şeref ŞEN ve bir öğretmen kadrosu, iki adet 9. Sınıf şubesi ve 45 öğrenci ile hizmete açılmıştır. 01.11.2013 Tarihinde Ali ERTURAL okul müdürü olarak göreve başlamıştır. İmam Hatip Liseleri hem mesleğe, hem de yüksek öğretime öğrenci hazırlayan eğitim kurumlarıdır.

Din her birey ve toplum için ekmek - su gibi en doğal ihtiyaçtır. Dini hayat da yaşamın vazgeçilemez bir parçasıdır. Dini en doğru şekilde öğrenmek de ancak temel kaynaklar, yani Ayet ve Hadisler ışığında olabilir. İmam Hatip Liseleri dini, aklın öncülüğünde hurafelerden uzak, Ayet ve Hadislerle öğreten okullardır. Dini bilgilerin yanında pozitif ilimler de programları içinde yer alır. İmam Hatip Lisesi mezunları hemen hemen her sektörde çalışabildiği gibi, daha ziyade Diyanet İşleri başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ile diğer Kamu Kurumlarında ve özel sektörde çalışmaktadırlar. Okullarımızda eğitim görenlerin en bariz özellikleri, vatan ve devletlerini sevmeleri, şanlı bayrağımızı yüksek bir değer saymaları, milli ve manevi değerleri için her türlü fedakarlığı yapabilecek özveriye sahip olmalarıdır. İmam Hatip Liseleri hemen her konuda halkımızın güven ve itimadını kazanmışlardır. Eğitim öğretim kalitelerini sürekli artırarak ülkemizin ihtiyaç duyduğu her yönden üstün, donanımlı, vatansever, bilimsel ve teknik yeterliliğe sahip iyi insanlar yetiştirmeye çalışmaktayız.

Okul idaresi, öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz ve velilerimizin samimi gayretleri ve halkımızın teveccühü ile İmam Hatip Liselerinin geleceği daha da aydınlık olacaktır. Onları korumak, yaşatmak ve çağın icaplarına uygun hale getirmek de bize düşen önemli bir görevdir. Biz okulumuzu seviyoruz. Severek çalışmamızla bunu başaracağımıza inanıyorum.

Ali ERTURAL
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

KONULAR	SAYFA
SUNUŞ	6
KURUM GENEL BİLGİLERİ	10
BÖLÜM 1	11
1.1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	11
1.2. STRATEJİK PLANIN AMACI	11
1.3. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI	12
1.4. STRATEJİK PLANLAMA YASAL DAYANAKLARI	13
1.5. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU	13
1.6. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	13
BÖLÜM 2	14
DURUM ANALİZİ	14
2.1. TARİHİ GELİŞİM	14
2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER(MEVZUAT ANALİZİ)	14
2.3. OKULUN KURULUŞ AMACI	16
2.4. FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER	16
2.5. PAYDAŞ ANALİZİ	25
2.5.1. PAYDAŞ LİSTESİ	26
2.5.2. PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ	27
2.5.3. PAYDAŞ ÖNEM / ETKİ MATRİSİ	28
2.5.4. YARARLANICI ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ	28
2.5.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI	29
2.5.5.1. İÇ PAYDAŞLARIN OKULUMUZ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ	29
2.5.6. PERSONELİN DEĞERLENDİRMESİ VE BEKLENTİLERİ	30
2.5.7. DIŞ PAYDAŞLARIN OKULUMUZ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ	30
2.5.7.1 KURUMUN OLUMLU YÖNLERİ	30

2.5.7.2. KURUMUN GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLERİ	30
2.5.7.3. KURUMDAN BEKLENTİLER	31
2.6. KURUM İÇİ ANALİZ	31
2.6.1.ÖRGÜTSEL YAPI	31
2.6.1.1. ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI	32
2.6.1.2. KURUL, KOMİSYONLARIN GÖREVLERİ	34
2.6.2. İNSAN KAYNAKLARI	39
2.6.2.1. 2014 YILI KURUMDAKİ MEVCUT PERSONEL	39
2.6.2.2. PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE İLİŞKİN BİLGİLER	39
2.6.2.3. PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	39
2.6.2.4. PERSONELİN KATILDIĞI HİZMET-İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	40
2.6.2.5. DESTEK PERSONELE (HİZMETLİ- MEMUR) İLİŞKİN BİLGİLER	40
2.6.2.6. OKUL REHBERLİK HİZMETLERİ MEVCUT KAPASİTE	40
2.6.2.7. İÇ İLETİŞİM VE KARAR ALMA SÜRECİ	40
2.6.3 TEKNOLOJİK DÜZEY	41
2.6.3.1 OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI	41
2.6.4. OKULUN FİZİKİ ALTYAPISI	42
2.6.4.1. OKULUN FİZİKİ DURUMU	42
2.6.4.2. YERLEŞİM ALANI	42
2.6.4.3. SOSYAL ALANLAR	42
2.6.5. MALİ KAYNAKLAR	43
2.6.5.1. OKUL KAYNAK TABLOSU	43
2.6.5.2. OKUL GELİR-GİDER TABLOSU	43
2.6.6. İSTATİSTİKİ VERİLER	43
2.6.6.1. KARŞILAŞTIRMALI ÖĞRETMEN/ÖĞRENCİ DURUMU	43
2.6.6.1.1. ALAN / DAL SAYILARI	43
2.6.6.1.2. ALAN / DAL ADLARI	44
2.6.6.1.3. ÖĞRENCİ, ÖĞRETMEN, DERSLİK VE ŞUBELERE İLİŞKİN BİLGİLER	44

2.6.6.1.4. 2014 YILI ÖĞRENCİ DERS BAŞARI DURUMU	46
2.6.6.2. SOSYAL SORUMLULUK KAPSAMINDA YAPILAN FAALİYETLER	46
2.6.6.3.SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER	47
2.6.7. ÇEVRE ANALİZİ ANALİZ	47
2.7. GZFT ANALİZİ	48
2.7.1 GÜÇLÜ YÖNLER, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR, TEHDİTLER	48
2.8. TOWS MATRİSİ	50
2.8.1 GF STRATEJİLERİ	50
2.8.2. GT STRATEJİLERİ	51
2.8.3. ZF STRATEJİLERİ	51
2.8.4. ZT STRATEJİLERİ	51
BÖLÜM 3	52
GELECEĞE YÖNELİM	52
3.1.MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER	52
3.1.1.MİSYONUMUZ	52
3.1.2.VİZYONUMUZ	52
3.1.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ	52
3.2.TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ	53
3.2.1. TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI	53
3.2.2. TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE	54
3.2.3. TEMA 3- KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	56
BÖLÜM 4	59
MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME	59
4.1. MALİYET TABLOSU	59
4.2. KAYNAK TABLOSU	59
BÖLÜM 5	60
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	60

MENDERES ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

İLİ:İZMİR		İLÇESİ: MENDERES			
OKULUN ADI: MENDERES ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ					
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER			PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Okul Adresi: Gölcükler Mah.788/2 Sokak No:2A Menderes/İZMİR		KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları		
			Erkek	Kadın	
Okul Telefonu	0(232) 793 22 93	Yönetici	2	-	
Faks	0(232) 793 22 93	Sınıf öğretmeni	-	-	
Elektronik Posta Adresi	748811@meb.k12.tr	Branş Öğretmeni	4	6	
Web sayfa adresi	http://menderesaihl.meb.k12.tr	Rehber Öğretmen	-	-	
Öğretim Şekli	Normal (X)	İkili ()	Memur	1	-
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	25.08.2012	Yardımcı Personel	-	-	
Kurum Kodu	748811	Toplam	7	6	
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ					
Toplam Derslik Sayısı	8	Kütüphane	Var ()	Yok (x)	
Kullanılan Derslik Sayısı	8	Çok Amaçlı Salon	Var ()	Yok (x)	
İdari Oda Sayısı	2	Çok Amaçlı Saha	Var ()	Yok (x)	
Fen Laboratuvarı Sayısı	0	Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	0		

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1.1. Stratejik Planlama Süreci

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
1.	22/09/2014	5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurulmuş, OGYE ekibi ile birlikte çalışma takvimi oluşturulmuştur.
2.	29/09/2014	Stratejik planın ilk bölümü olan okulumuzun tarihçesi Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi ile birlikte araştırılarak kaleme alınmıştır.
3.	29/03/2014	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi DURUM ANALİZİ İÇİN okulumuzun bina, personel, öğrenci ve okul performans bilgileri için istatistik çalışması yapılmıştır.
4.	13/04/2015	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi oluşturulan tabloların GZFT ANALİZİ 'nde kullanmak üzere yorumlamışlardır. Böylelikle okulumuzun Güçlü ve Zayıf yönleri, Fırsat ve Tehditleri anket sonuçları ile birleştirilerek olgunlaştırılmıştır.
5.	15/04/2015	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi İç ve Dış Paydaşları belirleme çalışması yapmış paydaşlarımıza MİSYON ve VİZYON ifadelerimizin belirlenmesinde katkı yapması istenmiştir. Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi Misyon ve Vizyon ifadeleri için paydaşlarımızdan anket, Misyon ve vizyon Öneri Talep Formu ile görüş istemiştir. Ayrıca LİTMUS UYGUNLUK TESTİ ile misyon ve vizyon ifadeleri kontrol edilmiştir.
6.	20/04/2015	Üst Politika belgelerinde belirtilen hedefler ile OKUL BİNA; PERSONEL, ÖĞRENCİ ve PERFORMANS bilgi tabloları hedeflerimizin ortaya çıkması açısından önemli bilgiler içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler okulumuzun İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLARI olarak kabul edilmiş, Memnuniyet Anket Analizi ile birleştirilerek bir rapor hazırlanmıştır.
7.	04/05/2015	Bu faaliyet raporunu Stratejik Planlama ve OGYE ekibi okulumuz öğretmenleri, tesadüfi örnekleme seçerek belirlediğimiz öğrenci ve velilerimiz, Okul Aile Birliği Başkanı, Mahalle Muhtarı ile okul faaliyet plan dönemi sonuna kadar oluşturulmuştur. Bu faaliyetler günün şartlarına göre ekleme ve çıkarma durumu ayrıca yıllık faaliyet raporlarında belirlenmesi uygun görülmüştür.

1.2. Stratejik Planın Amacı

Okulumuzun yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditleri göz önünde bulundurarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak.

1.3. Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan dokümanı Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesinin 2015–2019 yıllarına ait stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

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

Stratejik amaçlar;

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 alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun, belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “Amacımıza ulaştırır mı?” sorgulaması yapıldı.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

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 bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamı hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

1.4. Stratejik Planlama Yasal Dayanakları

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

1.5. Stratejik Plan Üst Kurulu

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	ALİ ERTURAL	OKUL MÜDÜRÜ
2	SERPİL ÖZKAN	ÖĞRETMEN
3	NURİYE YILDIZ	ÖĞRETMEN
4	ERDAL SÜRÜCÜ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	REYHAN BALLI	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

1.6. Stratejik Planlama Ekibi

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	ALİ BİLGİN	MÜDÜR YARDIMCISI
2	MUSTAFA EĞİLMEZ	ÖĞRETMEN
3	HASAN İŞINTAŞ	ÖĞRETMEN
4	SEVA ŞİŞLİ	ÖĞRETMEN
5	BİROL ŞAHBAZ	ÖĞRETMEN

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihi Gelişim

Okulumuz 2012-2013 eğitim öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğü'nün 29.08.2012 tarih ve 20/2237868 sayılı Oluru ile Gümüldür Atatürk Mahallesi İzmir Caddesi No:279 adresinde bulunan Hasan Eren İlkokulu'nun kullanmadığı eski binasında 9 derslik olarak açılmıştır.

İlk senesinde 2 şube olarak eğitim veren okulumuz 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında menderes ilçe merkezindeki eski İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü binasında 6 şubede 130 öğrenci ,1 müdür, 1 müdür yardımcısı,10 kadrolu, 2 görevlendirme meslek dersleri ve branş öğretmeni , 3 ücretli öğretmenle eğitim öğretim faaliyetini tamamlamıştır.

SON DURUM

Okulumuz , öğretim yılının bitiminde Gölcükler mahallesi 788/2 sokak No:2A 'da bulunan binaya taşınmıştır.Yeni bina yapılanaya kadar burada eğitim öğretime devam edecektir.

Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Sıra	Adı – Soyadı	Görev Yılları
1	ŞEREF ŞEN	2012 - 2013
2	ALİ ERTURAL	2013 -

2.2. Yasal Yükümlülükler (Mevzuat Analizi)

Kurumun görev ve sorumlulukları 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nda gösterilmiştir: Madde 28: Orta öğrenimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

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

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

1702 Sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun

MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

MEB İmam Hatip Liseleri Yönetmeliği (Ağustos 2009)

MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği

MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

MEB Taşınır Mal Yönetmeliği

MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği

MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği

Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu

2007–2013 dönemini kapsayan 9. Kalkınma Planı

2007–2009 dönemini kapsayan Orta Vadeli Program

2007–2013 Eğitim Özel İhtisas Komisyonu Raporu

Milli Eğitim Strateji Belgesi

Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektör el plan ve programlar

Milli Eğitim Şura Kararları

TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları

Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler

Bakanlık Stratejik Plan Taslağı

2.3. Okulun Kuruluş Amacı

Okulumuzun kuruluş amacı, öğrencilerin:

- Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasa'da ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk milletinin millî, ahlakî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve Anayasa'nın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirilmesini,
- Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirilmesini,
- İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak üzere hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını,
- Zihninde; insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlaka ve kültürel mirasa saygıya dayanan bir anlayışın oluşmasını,
- İmamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli olan bilgi ve becerilerin kazandırılmasını,
- İlgi, istek, yetenek ve başarılarına göre hem mesleğe hem de yükseköğretim programlarına hazırlanmalarını,
- Yabancı dil öğrenerek alanlarında araştırmacılığa yönelmelerini sağlamaktır.

2.4.Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

FAALİYET ALANI A: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
A.1. YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME	
A.1.1. Alt Faaliyet: Yönetim Hizmetlerini Yapma	A.1.1.1 Beklenmedik olaylara müdahale etme,
	A.1.1.2 İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
	A.1.1.3 Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,
	A.1.1.4 Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
	A.1.1.5 Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme,
	A.1.1.6 Görev dağılımı yapmadır.
A.1.2. Alt Faaliyet Kurumu Temsil Etme	A.1.2.1 Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
	A.1.2.2 Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,

Faaliyet Basamakları	A.1.2.3 Müdür adına toplantı ve törenlere katılma,
	A.1.2.4 Müdüre vekâlet etme,
	A.1.2.5 Protokol kurallarını uygulama,
	A.1.2.6 Kurul ve komisyonlara katılmadır.
A.1.3. Alt Faaliyet Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama Faaliyet Basamakları	A.1.3.1 Bilginin paylaşılmasını sağlama,
	A.1.3.2 Çalışanlara rehberlik etme,
	A.1.3.3 Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,
	A.1.3.4 Periyodik toplantılar yapma,
	A.1.3.5 Çalışanları karar sürecine ortak etme,
	A.1.3.6 Personelini ziyaret ederek motive etme,
	A.1.3.7 Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,
	A.1.3.8 Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütmedir.
A.1.4. Alt Faaliyet Basın: Yayın ve Halkla İlişkiler Faaliyet Basamakları	A.1.4.1 Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,
	A.1.4.2 Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,
	A.1.4.3 Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,
	A.1.4.4 Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
	A.1.4.5 Medyanın izin taleplerini değerlendirme,
	A.1.4.6 Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşmadır.
A.1.5. Alt Faaliyet: Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama Faaliyet Basamakları	A.1.5.1 MEBBİS ve E-Okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
	A.1.5.2 Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.
A.1.6. Alt Faaliyet: İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama Faaliyet Basamakları	A.1.6.1 Bilgi notu hazırlama,
	A.1.6.2 Büro çalışanlarının yerleşimini sağlama,
	A.1.6.3 Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,
	A.1.6.4 Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,
	A.1.6.5 Arşiv işlemlerini yürütme,

	A.1.6.6 Mesai saatlerini uygulama,
	A.1.6.7 Zamanlı işleri takip etme,
	A.1.6.8 Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.
FAALİYET ALANI B: STRATEJİ GELİŞTİRME	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
B.1. FAALİYET: STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME	
B.1.1. Alt Faaliyet Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme Faaliyet Basamakları	B.1.1.1 Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,
	B.1.1.2 Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir.
B.1.2 Alt Faaliyet: Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme Faaliyet Basamakları	B.1.2.1 AR-GE birimini kurma,
	B.1.2.2 AR-GE biriminin etkin çalışmasını sağlama,
	B.1.2.3 Kurumsal projeleri takip etme,
	B.1.2.4 Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,
	B.1.2.5 TKY sürecini yürütme,
	B.1.2.6 Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,
	B.1.2.7 İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,
	B.1.2.8 AR-GE, Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,
	B.1.2.9 Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,
	B.1.2.10 Eğitim Çalışmalarındaki (EÇ) projeleri yürütmedir.
B.1.3. Alt Faaliyet: İstatistik Faaliyet Basamakları	B.1.3.1 İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,
	B.1.3.2 İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,
	B.1.3.3 Brifing dosyasını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlama,
	B.1.3.4 Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamadır.

FAALİYET ALANI C: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
C.1. FAALİYET: EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİNİ YAPMA	
C.1.1. Alt Faaliyet: Eğitim Faaliyetlerini Yürütme Faaliyet Basamakları	C.1.1.1 Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
	C.1.1.2 Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,
	C.1.1.3 Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,
	C.1.1.4 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,
	C.1.1.5 Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,
	C.1.1.6 Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma,
	C.1.1.7 Okulun zaman çizelgesini hazırlama,
	C.1.1.8 Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.
C.1.1.2 Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,	C.1.2.1 Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlama,
	C.1.2.2 Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
	C.1.2.3 Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
	C.1.2.4 Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,
	C.1.2.5 Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,
	C.1.2.6 Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,
	C.1.2.7 Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.
C.1.3.1 Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,	C.1.3.1 Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,
	C.1.3.2 Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
	C.1.3.3 Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
	C.1.3.4 Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
	C.1.3.5 Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,

C.1.3. Alt Faaliyet: Kültürel Faaliyetleri Yürütme Faaliyet Basamakları	C.1.3.6 Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
	C.1.3.7 Bilim şenlikleri düzenleme,
	C.1.3.8 Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
	C.1.3.9 Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,
	C.1.3.10 Tören programı hazırlama ve uygulama,
	C.1.3.11 Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,
	C.1.3.12 Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,
	C.1.3.13 Panel ve konferanslar planlama,
	C.1.3.14 Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,
	C.1.3.15 Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,
	C.1.3.16 Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,
C.1.4. Alt Faaliyet: Beden Eğitimi - Spor - İzcilik İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları	C.1.3.18 Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almaktır.
	C.1.4.1 Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, kurslar düzenleme,
	C.1.4.2 Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
	C.1.4.3 Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
	C.1.4.4 Halk oyunları yarışmalarına katılma,
	C.1.4.5 Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,
C.1.4.6 İzcilik faaliyetlerini yürütmedir.	
C.1.5. Alt Faaliyet: Öğrenci İşlerini Yürütme Faaliyet Basamakları	C.1.5.1 Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
	C.1.5.2 Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,
	C.1.5.3 Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,
	C.1.5.4 Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
	C.1.5.5 Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
	C.1.5.6 Öğrencilerin, okul kayıt alanlarını belirleme,
	C.1.5.7 Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,

	C.1.5.8 Yurt içi-yurt dışı diploma ve belge denklik işlemlerini yürütme,
	C.1.5.9 Burs işlemlerini planlamadır.
FAALİYET ALANI D: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
D.1. FAALİYET: MALİ İŞLERİ YÜRÜTME	
D.1.1. Alt Faaliyet Muhasebe İşlerini Yürütme Faaliyet basamakları	D.1.1.1 Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,
	D.1.1.2 Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,
	D.1.1.3 Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,
	D.1.1.4 Satın alma işlemlerini yürütme,
	D.1.1.5 Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır.
D.1.2. Alt Faaliyet: Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme Faaliyet basamakları	D.1.2.1 Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,
	D.1.2.2 Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,
	D.1.2.3 Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,
	D.1.2.4 Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,
	D.1.2.5 Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,
	D.1.2.6 Okulun teknik kontrollerini yaptırma,
	D.1.2.7 Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma.
D.1.3. Alt Faaliyet: Ayniyat Donatım İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları	D.1.3.1 Satın alma ve ihale işlerini gerçekleştirme,
	D.1.3.2 Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,
	D.1.3.3 Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,
	D.1.3.4 Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,
	D.1.3.5 Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,
	D.1.3.6 Kurumlara ayniyat ve donatım malzemeleri sağlama,

	D.1.3.7 Donatım malzemelerinin ihtiyaç duyulan kurumlara dağıtımını sağlamadır.
FAALİYET ALANI E: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
E.1. FAALİYET PERSONEL HİZMETLERİNİ YÜRÜTME	
E.1.1. Alt Faaliyet Özlük İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları	E.1.1.1 Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,
	E.1.1.2 Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
	E.1.1.3 Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
	E.1.1.4 Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,
	E.1.1.5 MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,
	E.1.1.6 Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
	E.1.1.7 Personelin sözleşmesini yapma,
	E.1.1.8 Askerlikle ilgili işlemleri yürütme,
	E.1.1.9 Personelin sağlık işlemlerini yürütme,
	E.1.1.10. 4.a kapsamındaki personelin iş ve işlemlerini takip etmemdir.
E.1.2. Alt Faaliyet: Atama İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları	E.1.2.1 Kadro planlama,
	E.1.2.2 Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,
	E.1.2.3 Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,
	E.1.2.4 Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapma,
	E.1.2.5 Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,
	E.1.2.6 Görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri yürütme,
	E.1.2.7 Okul yöneticilerinin görevlendirmelerini yapmadır.
E.1.3. Alt Faaliyet: Hizmet İçi Eğitim İşlemlerini Yürütme	E.1.3.1 Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,
	E.1.3.2 Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,

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

FAALİYET ALANI G: ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
G.1. FAALİYET: REHBERLİK FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME	
G.1.1. Alt Faaliyet: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları	G.1.1.1 Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,
	G.1.1.2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,
	G.1.1.3 Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,
	G.1.1.4 Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,
	G.1.1.5 Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,
	G.1.1.6 Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlamaktır.

FAALİYET ALANI H: SİVİL SAVUNMA

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
H.1. FAALİYETLER: SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİNİ PLANLAMA	
H.1.1. Alt Faaliyet: Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları	H.1.1.1 Sivil savunma tedbirleri alma,
	H.1.1.2 Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,
	H.1.1.3 Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,
	H.1.1.4 Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,
	H.1.1.5 Bilgilendirmeler yapmadır.

H.1.2. Alt Faaliyet: Sivil Savunma Faaliyetlerini Gerçekleştirme Faaliyet Basamakları	H.1.2.1 Nöbet görevlerini düzenleme,
	H.1.2.2 Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,
	H.1.2.3 Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlama,
	H.1.2.4 Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,
	H.1.2.5 Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,
	H.1.2.6 Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.

2.5.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:

- Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi'ne girdi sağlayanlar,
- Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi tarafından ürün ve hizmet sunulan kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin işbirliği yaptığı kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin faaliyetlerinden etkilenenler,
- Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi'ni etkileyen kesimler.

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

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

2.5.1 Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Millî Eğitim Bakanlığı	√			√	√	√
Valilik				√	√	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				√	√	√
Kaymakamlık	√			√		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	√			√	√	√
İlçe Müftülüğü		o			√	o
Okul Yöneticileri		√				
Öğretmenler		√				
Öğrenciler		√				
Veliler					√	
Okul Aile Birliği		√		√		√
Üniversiteler						o
Diğer Okullar					o	
Büyük Elçilikler					o	
Sivil Toplum Örgütleri					o	
Yerel Yönetimler					o	
Emniyet/Jandarma				√		√
Mahalle Muhtarlıkları				√		
Sağlık Kuruluşları					o	

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

2.5.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

İç Paydaşlar: Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin faaliyetlerinden etkilenen ya da bu faaliyetleri etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya kuruluşlar

Dış Paydaşlar (Temel Ortak, Stratejik Ortak, Tedarikçiler): Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin faaliyetlerinden etkilenen ya da bu faaliyetleri etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kuruluşlar

Yararlanıcı/Hedef Kitle: Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan ya da bunlardan yararlanan kişi, grup ve kurumlar

Temel Ortak: Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi ile mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar

Stratejik Ortak: Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi ile zorunlu olmayan, karşılıklı yarara dayalı ilişki içinde olanlar

Çalışan: Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi mensupları

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Önceliği
1	Millî Eğitim Bakanlığı		√		1
2	Valilik		√		1
3	İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		1
4	Kaymakamlık		√		1
5	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		1
6	İlçe Müftülüğü		√		1
7	Okul Yöneticileri	√			1
8	Öğretmenler	√		√	
9	Öğrenciler	√		√	
10	Veliler		√	√	
11	Okul Aile Birliği	√		√	

12	Üniversiteler		√		
13	Diğer Eğitim Kurumları		√		
14	Sivil Toplum Örgütleri		√		
15	Yerel Yönetimler		√		
16	Emniyet Müdürlükleri		√		
17	Mahalle Muhtarlıkları		√		
18	Sağlık Kuruluşları		√		

“Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

2.5.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalar a dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√
Kaymakamlık		√		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√
Öğretmenler		√		√

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

2.5.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Paydaş	Eğitim \ Öğretim (Örgün-Yaygın)	Nitelikli işgücü	AR-GE Projeler, Danışmanlık	Alt Yapı, Donanım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal Etkinlikler	Mezunlar	Ölçme, Değerlendirme	Seminer, Konferanslar
Öğrenciler		√			√	√	√			

Veliler			√			√			√
Üniversiteler		○	○				√		
Medya		○	○						
Uluslararası Kuruluşlar			○		○				
Meslek kuruluşları									
Sağlık Kuruluşları			○						○
Diğer Kurumlar		√					√	○	

√: Tamamı ○: Bir kısmı

2.5.5. İç Paydaşlarla İletişim ve İşbirliği Çalışmaları

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

2.5.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

2.5.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1. Her türlü düşünceler rahat bir şekilde ifade edilebilmektedir.
2. Hizmet içi eğitim seminerleri belirlenirken iç paydaşların ihtiyaçları dikkate alınmaktadır
3. Özlük hakları düzenli bir şekilde takip edilmektedir
4. Öğrenci ve Öğretmenlerin her türlü eğitim-öğretim faaliyetlerinde destek sağlanmaktadır
5. Geri dönüşüm kampanyalarına önem verilmektedir
6. Okul ile diğer okul ve İlçe MEM arasındaki evrak ve bilgi iletişimi.(e-mail, msn vs. kullanımı)
7. Yeniliklere ve teknolojik gelişmelere açık olunması.
8. Teknolojiyi bilen ve kullanan personelin olması.
9. Mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinin iyi düzeyde olması.

2.5.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

1. Mali kaynakları artırılması
2. Okula ait müstakil binanın olması ve bu doğrultuda hizmet kalitesinin artırılması
3. Okul Aile Birliği bütçesinden oluşturulan kaynakların okulun lehine artırılması yönünde çalışmalar
4. Eksik personel sayısının tamamlanarak faaliyet alanları yeniden düzenlenmeli
5. Öğretmenler Odası ve idareci odalarının yeterli donanım sağlanması
6. Okulun fiziki alanda yapılacak iyileştirilme projelerin oluşturulması ve yürütülmesi
7. Okulun eğitim donanımlarının karşılanmasına yönelik beklentilerin giderilmesi
8. Şiddetin önlenmesi ile ilgili gerekli çalışmaların düzenli yapılması
9. Rehberlik hizmetlerinin etkili ve yeterli düzeye çıkartılması
10. Öğrenci akademik başarı düzeyinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması
11. Sosyal kültürel ve sportif faaliyetlerin artırılması
12. Okullara ve velilere ziyaret sayısının artırılması

2.5.5.1.3. Kurumdan Beklentiler

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

2.5.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri

Menderes Anadolu İmam Hatip Lisesi'nde görevli tüm personelin eğitim öğretim yılı boyunca uhdesine verilen görevleri yapıp yapmadıkları takip edilmiş, öğretmenler için yapmış oldukları sosyal ve kültürel faaliyetler ile ders başarısı göz önünde bulundurularak performansları hakkında değerlendirmeler yapılmıştır.

2.5.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

2.5.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri

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

2.5.7.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

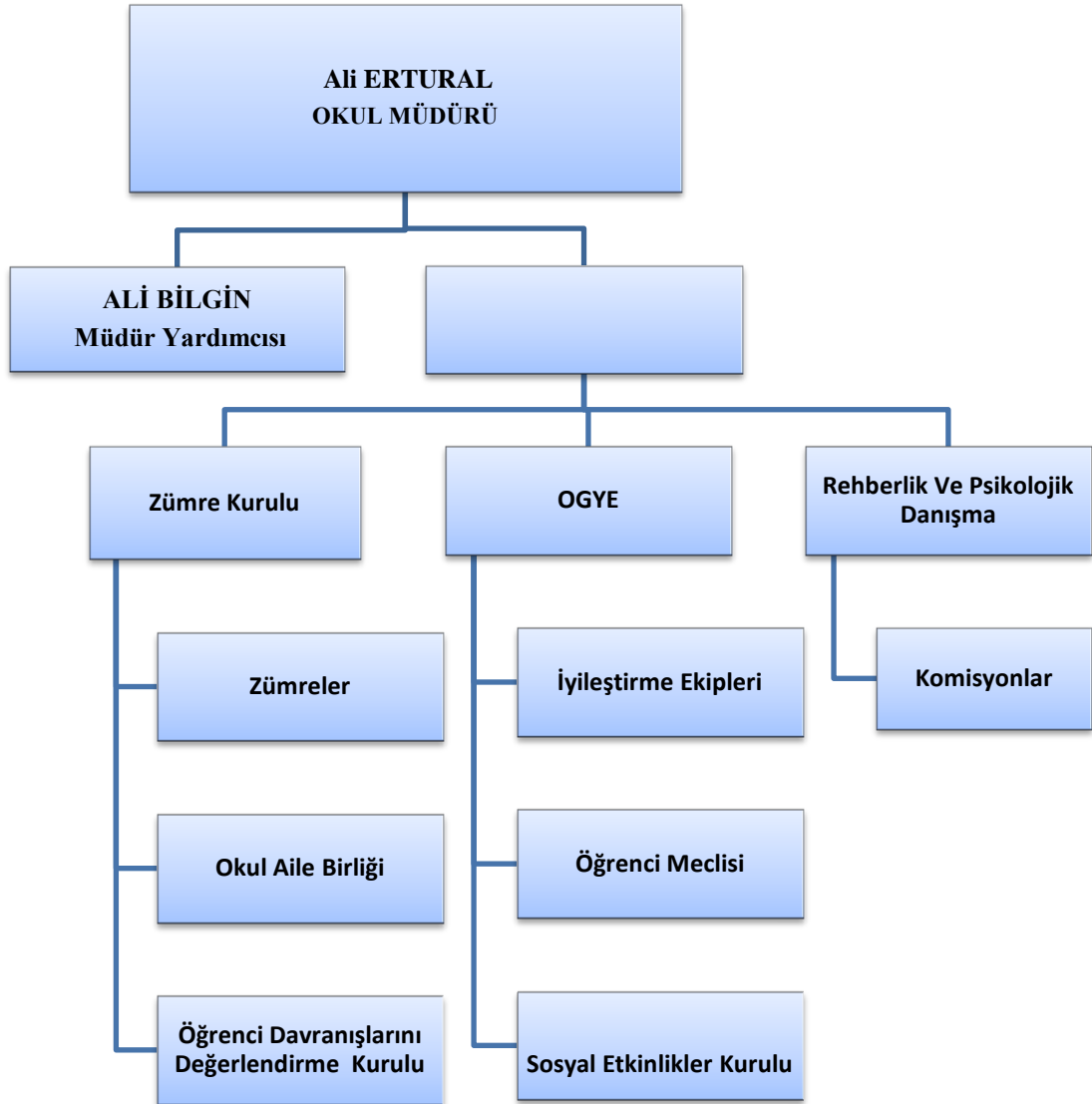
1. Okuldaki öğrencilerinin akademik başarılarının artırılması
2. Veli, aile görüşlerinin toplanması için her türlü platformun değerlendirilmesi
3. Birebir görüşme, mektup, elektronik posta, web sitesi aracılığıyla forum gibi yöntemler Müdürlüğümüzce paydaş beklenti tespiti aracı olarak kullanılması
4. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılması
5. Okulda Yaygın eğitim alanında açılan faaliyetlerin çeşitlendirilmesi
6. Rehberlik hizmetlerinin öğrenci ihtiyaçlarının doğrultusunda geliştirilmesi.

2.5.7.3 Kurumdan Beklentiler

- 1.Mesleki yeterliliğe ulaşmış, insani, ahlaki ve milli manevi değerlerle donanmış bireyler yetiştirmek.
- 2.Hayata hazır, kendisiyle ve çevresiyle barışık mutlu ve başarılı insanlar yetiştirmek
- 3.Öğrencileri Yüksek öğretime hazırlamak, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirmek.

2.6. KURUM İÇİ ANALİZ

2.6.1.Örgütsel Yapı



2.6.1.1.Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Yardımcıları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğüne düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

		9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
4	Rehber Öğretmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bireysel Psikolojik danışmanlık yaparlar. 2. Grupla psikolojik danışmanlık yaparlar. 3. Bireysel ve grupla rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür. (Bilgilendirme çalışması, arkadaş ilişkileri, uyum sorunları, aile sorunları) 4. Rehberlik programının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine müşavirlik hizmeti vermek. 5. Okul türüne ve ihtiyacına göre rehberlik ve psikolojik danışma servisinin programını bilinçli yapmak. 6. Mesleki rehberlik etkinliklerini gerçekleştirmek. 7. Öğrenme problemleri ve verimli ders çalışma konusunda çalışmalar yapmak. 8. mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütmek. (Test, anket, envanter uygular ve değerlendirir.) 9. Öğrencilerin problemlerini araştırmak ve tespit edilen problemlere yönelik çalışmalar planlamak. 10. Öğrencilerin hangi derlerde başarılı olduğunu tespit ederek velilere ve öğrencilere ders seçiminde yardımcı olmak. 11. PDR servisinden istenen rehberlik ile ilgili raporları hazırlamak. 12. Okula yeni başlayan, nakil gelen öğrenciler ile okula uyum çalışmaları yapmak. 13. Aile ve öğrencilere, gerekirse öğretmen ve personele yönelik seminer – konferans düzenlemek. 14. BEP planı gibi ilgili komisyonlarda görev almak. 15. Disiplin problemi çıkartan öğrenci ile görüşerek nedenlerinin anlaşılmasını sağlamak, varsa çözümler üretmeye çalışmak.
5	Yönetim İşleri Ve Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların nasıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevaphazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
6	Yardımcı Hizmet Personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,

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

2.6.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	<p>1. Okul rehberlik hizmetleri bürosunca hazırlanan yıllık rehberlik planını inceler ve uygulanması için gerekli tedbirleri alır. 2. Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde okulun her türlü imkanlarının kullanılmasına yardımcı olur. 3. Öğretim yılı içerisinde; öğrenci, yönetici, öğrenci-öğretmen, öğrenci-rehber öğretmen arasındaki ilişkilerde</p>

		<p>göz önünde bulundurulması gereken esasları tespit eder.Öğrenci ve öğrenci velileriyle yapılacak toplantıları planlar.</p> <p>4. Okul rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan diğer konuları inceler ve gerekli tedbirleri alır.</p> <p>Okul Müdürünün Görevleri</p> <p>1)Rehberlik hizmetleri okul yürütme kurulunu kurar, bu kurula başkanlık eder.</p> <p>2)Okul rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili yıllık planın hazırlanmasını sağlar ve uygulanmasını takip eder.</p> <p>Okul Müdür Yardımcısının Görevleri</p> <p>1. Öğrencilerden ve velilerden gelen problemleri, problemlili çocukları, sürekli başarısızlık ve devamsızlık konularını ve bunlarla ilgili bilgi ve belgeleri rehberlik hizmetleri bürosuna gönderir.</p> <p>2. Rehberlik hizmetleri ile ilgili konularda rehberlik bürosu personeli ile işbirliği içinde çalışır ve ortaya çıkacak güçlüklerin giderilmesine yardımcı olur.</p> <p>Koordinatör Rehber Öğretmenin Görevleri</p> <p>1. Rehberlik hizmeti verir.</p> <p>2. Rehberlik bürosu ile okul idaresi arasındaki eşgüdümü sağlar.</p> <p>3. Rehber öğretmenlerle birlikte okul rehberlik programını ve programın yıllık uygulama planını hazırlayarak okul müdürünün onayına sunar ve RAM'a gönderilmesini sağlar.</p> <p>4. Uygulanmakta olan rehberlik programının ne ölçüde gerçekleştiği hususunda Öğretmenler Kurulu'na bilgi verir</p> <p>5. Rehberlik programı gereğince çevre ilişkilerini planlar.</p> <p>6. Okuldakirehberlik uygulamalarını değerlendirir ve bu konuda okul müdürüne tekliflerde bulunur.</p> <p>7. Okulda yapılacak her türlü test, araç-gereç vb. çalışmaları planlar.</p> <p>8. Ders yılı sonunda rehberlik uzmanları ile toplantı yaparak gelecek yıl için toplu dosya, araç-gereç, test ve diğer ihtiyaçları tespit eder ve bunların temini için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>9. Psikolojik tedavi görmesi gereken öğrencileri ilgili sağlık kurumlarına gönderir.</p> <p>Okul Rehber Öğretmenin Görevleri</p> <p>1. Okul rehberlik programını hazırlar.</p> <p>2. Bu programın uygulanmasında sınıf rehber öğretmenlerine rehberlik eder.</p> <p>3.Rehberlik programının uygulanışında sınıf rehber öğretmenlerine yardım eder.</p> <p>4.Okula yeni gelen öğrencilere, sınıf rehber öğretmeni ile işbirliği yaparak, okulu ve yakın çevreyi tanıtan çalışmalar yapar.</p> <p>5. Okulun öğretim programı, uygulanan yönetmelikler ve bunlarda yapılan değişiklikler, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, disiplin kuralları ve ihtiyaç duyulan diğer konular hakkında açıklayıcı bilgiler hazırlar ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.</p> <p>6. Eğitici çalışmaları programlamada ilgili ve sorumlu öğretmenlere yardım eder.</p>
--	--	---

		<p>7. Sınıf rehber öğretmenleriyle görüşerek, problemleri ve rehberliğe muhtaç öğrencileri tespit eder. Kişisel ve ailevi problemlerinin çözümü için gerekli çalışmalar yapar.</p> <p>8. Öğrencilerin gidebileceği üst okullar, çalışabileceği iş ve meslekler hakkında bilgi toplar ve bu bilgileri öğrencilere duyurur.</p> <p>9. Okulda iş ve meslekleri tanıtıcı programlar hazırlar, ilgili okullara ve işyerlerine öğrencilerle birlikte geziler düzenler.</p> <p>10. Öğrencilerin genel ve özel yetenekleri ile, ilgileri, kişilik özellikleri ve bilgi seviyeleri hakkında bilgi toplamak amacıyla test, envanter ve anket gibi psikolojik ölçme araçları uygular, sonuçlarını toplu dosyalara işler, Özel ve kişisel bilgileri gizli tutar.</p> <p>11. Üstün zekalı ve üstün özel yetenekli öğrencilerle, özel ihtiyaçları olan öğrencileri tespit eder ve bunları koordinatör rehber öğretmene bildirir.</p> <p>12. Öğretim programları, okul ve meslek seçimi, başarısızlık, öğrenme güçlükleri, kişisel ve sosyal uyum problemleri vb. konularda öğrencilere psikolojik danışma yapar. Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin uyum ve gelişim durumlarını takip eder ve sonuçlarını değerlendirir.</p> <p>13. Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışmaya olan ihtiyaçları, problemleri ve başarılarını etkileyen faktörler hakkında inceleme ve araştırma yapar, sonuçları üzerinde öğretmenlere ve okul yöneticilerine tekliflerde bulunur.</p>
2	Sosyal Etkinlikler Kurulu	<p>1. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>2. Velilerin okulla iş birliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,</p> <p>3. Okulu ve çevresinin güzelleştirilmesi, bakım ve onarımının yaptırılması yönünde çalışmalar yapmak,</p> <p>4. Kendi okulunun veya imkânları yetersiz diğer okulların kitap, araç-gereç ve ihtiyaçlarını gidermek için kampanyalar düzenlemek,</p> <p>5. Alt ve diğer sınıflardaki öğrencilerin ders, ödev ve proje çalışmalarına yardımcı olmak,</p> <p>6. Toplumda Türkçe'yi doğru, güzel, etkili kullanma bilincini geliştirme ve kitap okuma alışkanlığını kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak,</p> <p>7. Çevreyi korumak, güzelleştirmek, parklar oluşturmak, tarihî ve kültürel değerlerimizi korumak ve yaşatmak için çalışmalarda bulunmak,</p> <p>8. Toplum kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,</p> <p>9. Trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,</p> <p>10. Okul bahçesini, çevreyi, boş arazi ve alanları ağaçlandırmak, erozyonla mücadele etmek, yok olmaya yüz tutmuş bitki türlerini korumak ve yetiştirmek için çalışmalar yapmak,</p> <p>11. İhtiyaç sahibi insanlara yardımcı olmak,</p> <p>12. Çevrelerindeki yaşlı ve bakıma muhtaç insanlara günlük</p>

		<p>işlerinde yardımcı olmak, 13.Huzur evlerinde ve çocuk yuvalarındaki insanların hayatlarını kolaylaştırıcı, onların toplumla kaynaşmalarını sağlayıcı çalışmalar yapmak, 14.Kimsesiz, engelli ve sokakta yaşayan çocuklara yardımcı olmak, 15.Sosyal hizmet amaçlı sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına destek sağlamak</p>
3	Zümre Öğretmenler Kurulu	<p>1. Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur. 2.Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır. 3. Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır. 4. (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır. 5. Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir. 6. Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır. 7. (Ek:RG-02/05/2006-26156) Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.</p>
4	OGYE Kurulu	<p>Okul Müdürü'nün Görevleri 1. Okul gelişiminin sürekliliğinden sorumludur. 2. Planlı okul gelişimi için gerekli planlama, organizasyon ve görevlendirmeleri yapar. 3. İlgili bakanlık birimleri ile koordinasyonu sağlar. 4. Okul-Üniversite işbirliğini sağlar 5. Okul Personelinin gelişimini sağlar</p> <p>Projeden sorumlu Müdür Yardımcısı'nın Görevleri 1.Okul gelişiminde okulun yönetim kadrosunu temsil eder. Gelişim sürecinin yürütülmesinde gerekli okul içi koordinasyon ve organizasyondan sorumludur. 2. OGYE' nin toplantılarını düzenler, üyeleri toplantıya çağırır ve toplantılarda kullanılacak her türlü dokümanın çoğaltılmasını ve dağıtılmasını yapar. 3. Okul müdürünün katılmadığı toplantılara başkanlık yapar. 4. Kalite çemberlerin oluşturulması için gerekli ön hazırlıkları yapar ve çemberlerin çalışmalarını izler 5. Okul gelişimi ile elde edilen gelişmelerin okul çalışanlarına iletilmesini sağlar 6. Okul personelinin gerekli eğitimleri alabilmesi için yapılan hizmet içi kurslarına katılmalarını organize eder</p> <p>Öğretmen'in Görevleri 1.Planlı okul gelişiminde okul öğretim kadrosunu temsil eder. Okul gelişimi basamakları içerisinde yapılacak her türlü çalışmanın planlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden</p>

		<p>sorumludur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Seçildikleri Kalite Çemberlerini OGYE’de temsil ederler. 3. Kalite çemberlerinin amaca yönelik olarak etkili bir şekilde planlarını uygulamalarında onlara rehberlik ve liderlik yapar. 4. Eğitim süresi ve eğitim sonrasında öğrencileri izlerler. Mezunların işe yerleştirilmesine veya kendilerini kurmalarına rehberlik ederler. Ayrıca okulda bulunmalı diye düşündüğümüz, İşe Yerleştirme ve İzleme Çemberinde görev yaparlar. 5. Kalite Çemberleri’nin planladıkları çalışmalarını gerçekleştirmeleri için gerekli organizasyonu sağlarlar. 6. İş sektörleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlarlar. 7. Kalite Çemberleri’nin planlamalarındaki zamanlamayı izlerler. <p>Rehber Öğretmen’in Görevleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okul-Veli, Okul-Çevre işbirliğinin gerçekleştirilmesi ve öğrenci başarısının artırılması çalışmalarına rehberlik ve danışmalık ederler. 2. Öğrenci başarısının artırılmasına yönelik çalışmalara rehberlik ve danışmanlık eder. 3. Kalite Çemberleri’nin etkinliğinin ve verimliliğini artırıcı uygulamaların düzenlenmesinde rol alır. <p>Destek Personeli’nin Görevleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okul çevresini, binasını, fiziki kaynaklarını, ekipmanlarının güvenliğini, düzenini, temizliğini ve etkili kullanımını sağlar. 2. Okul- Çevre temizliğini ve güvenliğine yönelik çalışmaları düzenler ve yürütür. 3. Okul ekipmanlarının ve eşyalarının korunması, temizliği ve etkili kullanılması ile ilgili çalışmaları düzenler. 4. Okulun güvenliğine yönelik çalışmaların organizasyonunda rol alır. <p>Veli’nin Görevleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okul Çevre ve Okul- Veli işbirliğini geliştirirler. 2. Okulun çevre ve veliler ile işbirliğinin gelişmesine yönelik çalışmalarda rol alır ve organize ederler. 3. Okulun fiziki kaynaklarının geliştirilmesine katkıda bulunurlar. 4. Okulun tanıtımı çalışmalarını organize ederler. <p>Öğrenci’nin Görevleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okul gelişimine yönelik çalışmalarda öğrencileri temsil ederler 2. Öğrencilerini isteklerini, görüşlerini ve sorunlarını OGYE’ye iletirler. 3. Öğrencilerle yapılacak sosyal ve kültürel çalışmaları organize ederler. <p>Okul Koruma Derneği Temsilcisi’nin Görevleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun parasal kaynaklarının geliştirilmesine ve bu kaynağın en verimli şekilde kullanılmasına katılırlar. 2. Elde edilen kaynakların kalite çemberlerinin yapacakları çalışmalarda kullanılmasını organize eder ve denetler. <p>Okul Aile Birliği Temsilcisi’nin Görevleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okul, Çevre ve okul, çevre işbirliğini geliştirir. 2. Okulda sosyal yardımlaşma etkinliklerini düzenleyip yürütür.
--	--	--

		<p>3. Öğrenci başarısının artırılmasına yönelik yapılacak çalışmaların bütün velilere duyurulmasında ve veli desteğinin sağlanmasında rol alırlar.</p> <p>Üniversite Temsilcisi'nin Görevleri</p> <p>1.Okulun bulunduğu bölgedeki fakülte veya meslek yüksek okullarından bir temsilci OGYE'de yer alır.</p> <p>2. Yükseköğretimi OGYE'de temsil eder.</p> <p>3. Okulun üniversite ile koordinasyonunu sağlar.</p>
--	--	---

2.6.2 İnsan Kaynakları

2.6.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam	Lisans	Y.Lisans	Doktora
1	Müdür	1	1	1	0	1	1		
2	Müdür B.Yrd.	0	0	0	0	0			
3	Müdür Yrd.	1	1	1	0	1	1		
4	İHL Meslek D.Öğrt.	2	1	0	1	1	1		
5	Edebiyat Öğrt.	2	2	0	2	2	2		
6	Matematik Öğrt.	1	1	1	0	1	1		
7	Tarih Öğrt.	0	0	0	0	0			
8	Coğrafya Öğrt.	0	1	0	1	1		1	
9	Fizik Öğrt.	1	1	1	0	1		1	
10	Kimya Öğrt.	0	0	0	0	0	0		
11	Biyoloji Öğrt.	1	1	0	1	1	1		
12	Felsefe Öğrt.	0	1	1	0	1	1		
13	Beden Öğrt.	1	1	0	1	1	1		
14	Müzik Öğrt.	0	0	0	0	0	0		
15	Yabancı Dil Öğrt.	1	1	1	0	1	1		
16	Arapça	1	0	0	0	0			

2.6.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	2	16,6
4-6 Yıl	2	16,6
7-10 Yıl	2	16,6
11-15 Yıl	2	16,6
16-20 Yıl	3	25
21+..... üzeri	1	8,3

2.6.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle			%
	Kişi Sayısı			
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30		1	1	8,3
30-40	3	4	7	58,3
40-50	3	1	4	33,3
50+...				

2.6.2.4. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları

	İdari Personel /Ortalama	Öğretmenler/ Ortalama	Diğer Personel/ Ortalama
Yıllık Otalama Hizmetiçi Eğitim Sayısı/ Geçmiş Yıllar	9	3,4	0
Yıllık Otalama Hizmetiçi Eğitim Sayısı/2012	1	0,6	0
Yıllık Otalama Hizmetiçi Eğitim Sayısı/2013	0,5	0,5	2
Yıllık Otalama Hizmetiçi Eğitim Sayısı/2014	0	0,1	1
Yıllık Otalama Hizmetiçi Eğitim Sayısı/2015	2	1	0

2.6.2.5. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

S.N.	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	-	-	-	-	-

2.6.2.6. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite

2014 yılı itibariyle;

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

2.6.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

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

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

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

EŞİTLİK: Hizmet, eşitlik kurallarına özen gösterilerek yapılır. Bazı kişi ve kurumların diğerlerine

üstünlüğü ve önceliği olmaz.

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

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

MEVZUATI TAKİP VE EĞİTİCİ PROGRAMLAR: Okul Yöneticileri, Şef ve memurlar, kendi görev ve sorumlulukları ile ilgili kanunları, emirleri ve yazıları okur ve kendilerini yetiştirir. Okul Müdürleri, astlarının bilgi düzeylerinin artırılması ve yetiştirmelerinin sağlanması için önlem alır; onlarla toplantı, tartışma ve eğitimler düzenler.

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

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

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

EMİRLERİN PERSONELE TEBLİĞİ: Üst makamlardan gelen ve hizmetin yapılması için gerekli olan emirler, yönetmelik, genelge, yazılı emir ve benzeri yazılar bütün görevlilere imza karşılığı duyurulur; öğrenmeleri ve anlamaları sağlanır.

TOPLANTILAR: Düzenlenen toplantı ve görüşmelere, ilgililer zamanında ve hazırlıklı katılır.

TUTARLILIK-KARARLILIK: Yapılan işlemler, alınan kararlar yasalara uygun ve tutarlıdır. Sık sık karar ve uygulama değişikliğine gidilmez.

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

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

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

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

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

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

2.6.3 Teknolojik Düzey

2.6.3.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2011/2012	2012/2013	2013/2014	İhtiyaç
Bilgisayar		4	4	2
Yazıcı		6	6	0
Tarayıcı		0	0	1
Projeksiyon		3	3	0
İnternet Bağlantısı		1	1	0
Fen Lab.		0	0	1
Fotokopi makinası		1	2	0

2.6.4. Okulun Fiziki Altyapısı

2.6.4.1. Okulun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1		
Müdür Yardımcısı Odası	1		
Öğretmenler Odası	1		
Rehberlik Servisi	0		
Derslik	8	4	
Bilişim Laboratuvarı	0		
Fen Bilimleri Laboratuvarı	0		
Spor odası	0		
Basketbol sahası	0		
Futbol sahası	0		
Kütüphane	0		
Çok amaçlı salon	0		
Kantin	0	1	

2.6.4.2. Yerleşim Alanı

Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
8000 m ² (İHO ile birlikte)	1500 m ²	1000 m ²

2.6.4.3. Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Kantin	0	0
Çok amaçlı Salon	0	0
Spor Odası	0	0

2.6.5. Mali Kaynaklar

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

2.6.5.1. Okul Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2012	2013	2014
Aynı Ve Nakdi Bağışlar(Okul Aile Birliği)	0	0	1050
Kantin Kira	0	0	0
Genel Bütçe Ödenekleri	45.250,71	7.920,15	16.410,97
TOPLAM	45.250,71	7.920,15	17.460,97

2.6.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2012		2013		2014	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
GENEL	45.250,71	45.250,71	7.920,15	7.920,15	16.410,97	16.410,97
MAAŞ						
SGK						
STOPAJ						
SPOR						
KIRTASIYE						
TEMİZLİK						
TOPLAM						

2.6.6.İstatistik Veriler

2.6.6.1 Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

2.6.6.1.1. Alan / Dal Sayıları

	2011/2012	2012/2013	2013/2014
Alan Sayısı	----	1	1
Dal Sayısı	----	---	---

2.6.6.1.2. Alan / Dal Adları

2011/2012		2012/2013		2013/2014	
Alan Adı	Dal Adı	Alan Adı	Dal Adı	Alan Adı	Dal Adı
		İmam Hatip		İmam Hatip	

2.6.6.1.3. Öğrenci, Öğretmen, Derslik ve Şubelere İlişkin Bilgiler

Tablo 1 - Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Der. Baş. Öğr. Say.	Şube Baş. Öğr. Say.	Öğret. Baş. Öğr. Say.
	Erkek	Kız	Toplam						
2011-2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2012-2013	25	13	48	1	6	2	8	24	48
2013-2014	20	10	30	3	6	2	5	15	10

Tablo 2 - Sınıflar Bazında Öğrenci , Sınıf, Derslik Sayıları (2014-2015)

	Öğrenci Sayıları			Şube	Derslik
	Erkek	Kız	Toplam		
9. Sınıf	41	41	82	4	4
10. Sınıf	16	7	23	1	1
11. Sınıf	16	10	26	1	1
12. Sınıf	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	73	58	131	6	6

Tablo 3 - Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Bölüm Adı	2011/2012		2012/2013		2013/2014	
	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
	0	0	0	0	0	0

(Okulumuz 2013-2014 yılı itibari ile mezun vermemiştir. İlk mezunlarını 2014- 2015 eğitim öğretim yılında verecektir.)

Tablo 4 - Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2011-2012	0	0
2012-2013	48	3
2013-2014	30	6

Tablo 5 - Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012		
2012-2013	48	8
2013-2014	30	0

Tablo 6 - Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	0	0
2012-2013	48	0
2013-2014	30	2

Tablo 7 - Ödül Alan Öğrenci Sayıları

	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	2	2	7
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	1	1	2
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say	3	6	13

Tablo 8 - Ceza Alan Öğrenci Sayıları

	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Uyarı	0	0	0
Kınama	0	2	2
Okuldan Uzaklaştırma	0	0	0
Örgün Eğitim Dışına Çıkarma	1	0	0
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı Toplamı	1	2	2

Tablo 9 - Kurumumuzda Yıllar Bazında Servis Kullanan Öğrenci Sayıları

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı	Araç Sayısı	Servise Binen Öğrenci Sayısı
2011-2012	0	0	0
2012-2013	0	0	0
2013-2014	0	0	0

2.6.6.1.4. 2014 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu

	Dersler	9. Sınıf Ortalaması	10. Sınıf Ortalaması	11. Sınıf Ortalaması	12. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması	İlçe Ortalaması	İl Ortalaması
ORTAK DERSLER	Türk Edebiyatı	55	56	-	-	56		
	Dil ve Anlatım	63	61	-	-	62		
	Matematik	59	-	-	-	59		
	Tarih	59	67	-	-	63		
	Coğrafya	60	58	-	-	59		
	Fizik	49	-	-	-	49		
	Kimya	60	-	-	-	60		
	Biyoloji	58	-	-	-	58		
	Yabancı Dil	51	55	-	-	53		
	B.Eğit./G.Sanatlar/Müzik	88	92	-	-	90		
ALAN DERSLERİ	Sağlık Bilgisi	59	-	-	-	59		
	Kur'an-ı Kerim	71	72	-	-	72		
	Mesleki Arapça	60	60	-	-	60		
	Temel D.Bilgiler	67		-	-	67		
	Siyer	-	69	-	-	69		
	Hadis	-	71	-	-	71		
SEÇMELİ DERSLER	Fıkıh	-	71	-	-	71		
	S.Coğrafya	-	61	-	-	61		
	S.Dil ve Anlatım	-	65	-	-	65		
	S.Geometri	-	60	-	-	60		
	S.Matematik	-	58	-	-	58		
	S.Psikoloji	-	60	-	-	60		
S.Tarih	-	65	-	-	65			

2.6.6.2. Sosyal Sorumluluk Kapsamında Yapılan Faaliyetler

Tablo 10 - Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı

	2012-2013		2013-2014		2014-2015		Toplam Katılımcı
	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	
Kurs							
Seminer			1				140
Toplam			1				140

Tablo 11 - Kurumumuzda Düzenlenen Diğer Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı

Faaliyetin Adı	2012-2013		2013-2014		2014-2015		Toplam Katılımcı
	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	
Kuran okuma yarışması					1	1	
Hutbe okuma yarışması					1	5	
Hafızlık - Ezan okuma yarışması					1	5	
Kutlu Doğum Haftası					1	10	
Toplam					4	21	

2.6.6.3.Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

Tablo 12 - Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı

Faaliyetin Adı	Hedef Kitle	2012-2013		2013-2014		2014-2015		Toplam Katılımcı
		Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	
Madde Bağımlılığı Semineri						1	100	
Futbol Turnuvası						1	20	
Satranç Turnuvası				1	5	1	5	
Tekvando						1	1	
Voleybol						1	18	
Toplam				1	5	4	144	

2.6.7. ÇEVRE ANALİZİ

Okulumuz, Gölcükler Mahallesi 788/2 Sokak No:2A Menderes/İZMİR de yer almaktadır. İl merkezine 21 Km ve İlçe merkezine 2,2 Km uzaklıktadır. Okulumuzun dolmuş ve otobüs güzergahına uzaklığı 200 Metre 'dir. Öğrenci ve öğretmenlerimizin dolmuş, otobüs ve hızlı tren hattı ile okula ulaşmaları çok rahattır. Okulumuzun alt katlarında Menderes İmam Hatip Ortaokulu bulunmaktadır. Ayrıca bahçe sınır komşuları Diyanet ait bir Yatılı Kur'an Kursu, Camii ve küçük çaplı işletmeler bulunmaktadır. Okulun etrafında eğitim öğretimi etkileyecek olumsuz mekanlar yer almamaktadır.

2.7.GZFT ANALİZİ

GZFT Analizi yapılırken kullanılan yöntemler aşağıda sıralanmıştır;

1. Paydaşların Analizi
2. Kilit Başarı Faktörlerinin Belirlenmesi
3. Beyin fırtınası / Odak Grup Çalışmaları ile GZFT'lerin Belirlenmesi

2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

GÜÇLÜ YÖNLERİ	ZAYIF YÖNLERİ
<p>1.Din eğitiminin sağladığı huzurlu ortam, birlik beraberlik, sevgi, hoşgörü gibi kavramların önemsenmesi.</p> <p>2.Okulun ilçe merkezine yakın olması.</p> <p>3.Binanın yeni olması</p> <p>4.Sınıf mevcutlarının az olması</p> <p>5.Kız Kur'an Kursuna yakınlığı.</p>	<p>1.Okul binasının başka bir okulla birlikte kullanılıyor olması.</p> <p>2.Öğrencilerin okula devam konusunda yeteri kadar bilinçli olmayışları ve devamsız öğrenci sayısının fazlalığı.</p> <p>3.Teknolojik yönden donanım eksikliği.</p> <p>4.Öğle yemeklerinde okula ait yemekhanenin bulunmaması.</p> <p>5.Okul bahçesinin yetersiz olması ayrıca öğrenciler için yeterli sosyal, kültürel ve sportif etkinlik yapabilecekleri alanların bulunmaması.</p> <p>6.Okul kütüphanesinin bulunmayışı.</p> <p>7. Bilgisayar laboratuvarının bulunmayışı.</p> <p>8. Okul kantininin bulunmaması.</p> <p>9. Kadrolu öğretmen sayısının yetersiz olması ve hizmetli personelin olmaması.</p>

FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ol style="list-style-type: none">1. Okul çevresinde sosyal yapının olumlu yönde değişmesi2. Mezun olan öğrencilerin İmam olarak göreve başlayabilmeleri.3. İlahiyat Fakültesi kontenjanlarının artırılması.4. Üst öğretime geçişte katsayının olmaması.5. Sınavsız geçişle ön lisans programlarına yerleştirilmesi6. Okulumuzun kaymakamlık , ilçe milli eğitim müdürlüğü, müftülük ve diğer kurumlarla ilişkilerinin iyi olması.7. Binanın İmam Hatip Ortaokulu ile birlikte kullanılıyor olması nedeniyle yeni kayıt öğrenci temininde olumlu gelişmelerin yaşanması.8. Okula ulaşımın kolay olması.9. İl dışından gelen öğrencilerin çevre yurtlardan yararlanmaları	<ol style="list-style-type: none">10. Kendimize ait bir binanın olmaması ve kadrolu personelin yetersizliği nedeniyle okulumuzu düşük puanlı öğrencilerin tercih etmesi.11. Rehber öğretmenin bulunmayışı.12. Öğrencilerin sosyoekonomik yönden zayıf olması. <ol style="list-style-type: none">1. Okulun kendisine ait bir binasının bulunmaması.2. Öğrenciler için yeterli sosyal, kültürel ve sportif etkinlik yapabilecekleri alanların bulunmaması.3. Kadrolu öğretmen sayısının yetersiz olması ve hizmetli personelin olmaması.4. Öğrencilerin sosyoekonomik yönden zayıf olması.5. Öğrenci devamsızlıklarının fazla olması.6. Okulumuzu düşük puanlı öğrencilerin tercih etmesi.7. Rehber öğretmenin bulunmayışı.8. Okulun göç alan bir bölgede yer alması.9. İki farklı yaş grubu öğrencilerin aynı ortamda eğitim görmesi.10. Diğer okullarda davranış bozukluğu nedeniyle ayrılan öğrencilerin veli yönlendirmesi ile okula nakil istemeleri.11. Öğrencilerimizin okuma alışkanlıklarının zayıf olması.

2.8. TOWS Matrisi

Yöntem

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

2.8.1 GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
Din eğitiminin sağladığı huzurlu ortam, birlik beraberlik, sevgi, hoşgörü gibi kavramların önemsenmesi	Mezun olan öğrencilerin imam olarak göreve başlayabilmeleri. Kız Kur'an Kursu'na yakınlığı.	Din eğitiminin sağladığı huzurlu ortam, birlik beraberlik, sevgi, hoşgörü gibi kavramlar sayesinde gelecekte etik değerlerine bağlı dini görevlileri yetiştirilecektir.
Okulun merkezde olması	Ulaşım kolaylığı.	Okula ulaşımın kolay ve farklı taşıma araçlarıyla yapıyor olması nedeniyle öğrenci zamanında okula ve evine ulaşması. Velinin okulla iletişimin kolaylaşması.
Binanın yeni olması	Eğitim öğretim hizmetlerinin daha nezih bir ortamda yapılabilmesi.	Binanın yeni olması, gün ışığının yüksek seviyede tüm mekanlara ulaşması nedeniyle eğitim öğretim faaliyetlerin daha kolay ve maliyetsiz bir şekilde yapılması sağlanmış olacaktır.
Sınıf Mevcutlarının az olması	Derslik başına düşen öğrenci sayısının az olması.	Derslik başına düşen öğrenci sayısının az olması nedeniyle öğretmen ve öğrencilerinin motivasyonunun yüksek seviyede olması sağlanmış olacaktır.
Tamgün Eğitimin olması		Tamgün eğitim verilmesi ve güvenliğin olması veliye güven verir
Mezunların din görevlisi olarak iş bulma imkanlarının oluşu	2 yıllık MYO sınavsız geçiş imkanı olması	Mezunlar yüksek okul okumaya teşvik edilerek iş bulmalarına katkı sağlamaktadır.
Disiplin suçu oranının az olması	Özgüveni yüksek, çeldiricilere karşı uyanık belirli ahlaki seviyede öğrencilerin varlığı	Disiplin olaylarının azlığında ahlaki seviyesi yüksek öğrencilerin davranışları örnektir.

2.8.2. GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü Yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
İki farklı yaş grubu öğrencilerin aynı ortamda eğitim görmesi.	Din eğitiminin sağladığı huzurlu ortam, birlik beraberlik, sevgi, hoşgörü gibi kavramların önemsenmesi	Koridor, merdiven ve bahçe alanlarının sınırlandırılması ayrıca öğretmen ve öğrencilerle birlikte yapılacak görüşmelerde İHO öğretmen ve öğrencileriyle eğitim öğretim faaliyetleri dışında tüm etkileşimlerin çok düşük seviyeye indirilmesi hatta tamamen kaldırılması sağlanacaktır.

2.8.3. ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi Fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
Okul kütüphanesinin bulunmayışı ve Öğrencilerimizin okuma alışkanlıklarının zayıf olması.	Okulumuzun kaymakamlık, ilçe milli eğitim müdürlüğü, müftülük ve diğer kurumlarla ilişkilerinin iyi olması.	Kurum ve kuruluşların desteği ile zengin bir okul kütüphanesi oluşturularak okuyan araştıran bir öğrenci profili oluşturulacak
Öğrencilerin okula devam konusunda yeteri kadar bilinçli olmayışları	Okul aile iletişiminin güçlü olması	Veli bilgilendirme toplantıları ve seminerleri yapmak. Veliye öğrencisinin durumuyla ilgili anlık mesaj göndermek
Okulun kendisine ait bir binasının bulunmaması.(Açıldığı tarihten itibaren 3 farklı binada eğitim öğretim yapması)	24 Derslik ve Pansiyonlu yeni bir bina için 10 dönüm ve üzeri bir arsa temini yapılacak. Devlet ve hayırsever kaynakları zorlanacak.	Yeni bina ile birlikte tüm öğrencilerimizin eğitim öğretim faaliyetleri ile barınma(yatılı) sıkıntıları giderilecek, ayrıca sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde refah bir ortama kavuşacaklardır.

2.8.4. ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?	ZF stratejileri
Öğrencilerin sosyo-ekonomik yönden zayıf olması.	Okul kantininin açılması.	Okul kantininde ekonomik yönden zayıf olan öğrencilerin hayırseverler tarafından temin edilen gıdalar vb. desteklenmesi.
Öğrenci devamsızlıklarının fazla olması.	Okula Rehber Öğretmen atanması.	Diğer okullarda görevli Rehber Öğretmenlerin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Onayı ile okulumuzda rehberlik yapmalarını sağlanması. Ayrıca SMS yoluyla velilerin bilgilendirilmesi.
Öğrencilerimizin okuma alışkanlıklarının zayıf olması.	Okul Kütüphanesinin oluşturulması.	Gerek Devlet kaynakları gerekse hayırsever kaynakları ile kütüphane mobilyaları ve kitap temini yapılması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

3.1.Misyon, Vizyon, Temel Değerler

3.1.1. Misyonumuz

Bölgenin fiziki ve sosyal şartlarını yerinde kullanan, millî ve manevî değerlere sahip, sorumluluklarının farkında, bilgili, kültürlü, kendine güvenen, paylaşmayı ve yardımlaşmayı bilen, teknolojiyi kullanan, gelecekte ümitli, hayata ve yüksek öğretime hazır, kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen, problemlere çözüm üretebilen, ERDEMLİ BİREYLER yetiştirmektir.

3.1.2.Vizyonumuz

Türk milli eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, tüm öğrencilerimize ve okul çevremize; çağdaş eğitim hizmetinin eşit ve en iyi biçimde sunulmasını sağlamak, ayrıca Ülkemizde tanınan ve tercih edilen aydın din adamlarını yetiştiren bir kurum olmaktır.

3.1.3.Temel Değerlerimiz

Düşünen, sorgulayan, inancını aklıyla birleştiren öğrencilerin yetişmesine hizmet edecek yöntemlerin geliştirilmesine çalışırız.

1. Ezberci bir baskı altında alıcı bir yaklaşım değil; konuları çözümleyici ve yorumlayıcı bir yaklaşım benimseriz.
2. Dinin birleştirici, huzur verici ve başarı sağlayıcı gücünü ortaya çıkarmaya çalışırız.
3. Şekilcilik ve sloganları değil; ahlâki öğretilerin felsefesini önemseriz.
4. Din öğretiminde kavram kargaşası ve kavram belirsizliği oluşturmayız.
5. Sağlıklı bir din anlayışının, kaliteli bir eğitim-öğretim sürecinden geçtiğine inanırız.
6. Din öğretiminde sorunlara aceleci çözümlerle yaklaşmamaya çalışırız.
7. Okulumuzda her öğrencinin gelişmesi için ortam hazırlarız.
8. Atatürk ilke ve inkılaplarını esas alırız.
9. Öğrencilerin geleceğinin bizim geleceğimiz olduğuna inanırız.
10. Başarının takım çalışmasıyla yakalanacağına inanırız.
11. Ortak akıl kullanarak kararlar alırız.
12. Öğrenci, veli ve toplum beklentilerine odaklı çalışırız.
13. Değişimin ve sürekli gelişmenin önemine inanırız.
14. Eğitimde kaliteyi ön planda tutarız.
15. Fırsat eşitliğini okulda yaşatırız.

16. Farklılıklara değer verir ve onları zenginlik olarak kabul ederiz.
17. Paydaşlarımız ile iletişime önem veririz.
18. Öğrencilerimizi kendisiyle ve toplumla barışık sorumluluklarının bilincinde bireyler olarak yetiştiririz.
19. Paydaşlarımıza sevgi ve hoşgörüyle yaklaşırız.
20. Paydaşlarımız saygındır ve saygı görmeye layıktır anlayışıyla hizmet ederiz.
21. Öğrenci başarısı ve mutluluğunu temel alarak kaliteli eğitimden ödün vermeyiz.
22. Öğrencilerimizin başarısı ve mutluluğu bizimde başarımız ve mutluluğumuz,üzüntüleri bizimde üzüntümüzdür.

3.2.Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri

3.2.1. Tema 1- Eğitim ve Öğretime Erişimin Arttırılması

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

Stratejik Amaç 1

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

Stratejik Hedef 1.1

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

Performans Göstergeleri 1.1

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

Hedefin Mevcut Durumu?

- ✓ 2012-2013 öğretim yılında okullaşma oranı % 90 iken 2013-2014 öğretim yılında bu oran % 96'dır.
- ✓ 2012-2013 öğretim yılında 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı %10'dur. Bu oran 2013-2014 öğretim yılında yapılan olumlu çalışmalarla %6 ya düşmüştür.

- ✓ Sınıf tekrarı 2012-2013 öğretim yılında % 0 (Okulumuz yeni açıldığından)iken bu oran, 2013-2014 öğretim yılında %10 oranın dadır.
- ✓ 2014 – 2015 eğitim öğretim yılında devamsızlıktan kalan öğrenci oranı % 4'dür. .

Eğitime ve Öğretime Erişim Tedbirleri 1.1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Eğitimin önemi konusunda öğrenci velilerini ve kamuoyunu bilinçlendirmek.	Okul İdaresi	Rehber Öğretmenler	Maliyet yok
Öğrencilere devamsızlık yönetmeliği hakkında eğitim öğretim yılı başında bilgi verilmesi, veliler ile okulda veya evlerinde görüşmeler yapılması	Okul İdaresi	Rehber Öğretmenler	Maliyet yok
Okul idaresinin devamsızlık yapan öğrencilerin ailelerine SMS ve mektupla bilgi vermesi	Okul İdaresi	Rehber Öğretmenler	450,00 TL
Ekonomik sebeplerden okula devam edemeyen öğrencilerin tespit edilmesi ve maddi destek sağlanması	Okul İdaresi	Okul Aile Birliği ve Muhtarlık	Değişken

3.2.2.Tema 2 - Eğitim-Öğretimde Kalite

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

Stratejik Amaç 2

Öğrencilere asgari ortak bir genel kültür vermek, birey ve toplum sorunlarını tanıtmak ve çözüm yolları aramak, ülkenin sosyo-ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak bilinci kazandırarak öğrencileri ilgi, yeti ve yetenekleri doğrultusunda hem yükseköğretime hem mesleğe veya hayata ve iş alanlarına hazırlayarak, girişimci yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1

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

Performans Göstergeleri 2.1

Hedef 2.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Bu öğrencilerin ilgi alanlarının tespiti	16	37	
Akademik başarısı düşük öğrenciler	10	18	
Etkinlik olarak sosyal ve kültürel etkinliklere katılan öğrenci sayısı	5	12	

Hedefin Mevcut Durumu?

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

Tedbirler 2.1

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

Stratejik Hedef 2.2

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

Performans Göstergeleri 2.2

Hedef 2.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Alanında istihdam edilen mezun öğrencilerin, toplam öğrenci sayısına oranı	-	-	30

(Okulumuz 2014-2015 yılı itibari ile mezun vermemiştir. İlk mezunlarını 2015- 2016 eğitim-öğretim yılında verecektir.)

Stratejik Hedef 2.3

Akademik kavramların ve öğrenmenin görsel öğelerle desteklenmesi

Performans Göstergeleri 2.3

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

Hedefin Mevcut Durumu?

Hangi alan dersinin kavramlarının yazılacağı öğretmenlerce kararlaştırılıyor.

Tedbirler 2.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Okul koridorlarına görsellerin çerçevesiz asılması	Okul müdürü	Müdür yardımcıları	1500

3.2.3 Tema 3 - Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

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

Stratejik Amaç 3

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

Stratejik Hedef 3.1

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

Performans Göstergeleri 3.1

Hedef 3.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2013/2014	2014/2015	2019
Hizmetiçi eğitime katılan personel sayısı		10	30
Alınan hizmetiçi eğitim saati		300	900

Hedefin Mevcut Durumu?

Alanlarında yeterli bilgi ve donanıma sahip olmalarına rağmen öğrenci psikolojisi ve sınıf yönetimi konusundaki eksiklik

Tedbirler 3. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Hizmetiçi kurslarına müradları teşvik edilecek	Müdür	• Müdür yardımcısı	
		•	

Stratejik Hedef 3.2

İhtiyaca yönelik beşeri altyapının sağlanması ile mevcut insan kaynaklarının ve yönetiminin nitelik olarak geliştirilmesi

Performans Göstergeleri 3.2

Hedef 3.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Her yıl enaz 3 hizmetiçi eğitime katılan öğretmen sayısı			
Her yıl enaz 3 hizmetiçi eğitime katılan diğer eğitim personeli sayısı			

Hedefin Mevcut Durumu?

İnsan kaynaklarının nitelik olarak geliştirilme ihtiyacı

Tedbirler 3.2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Öğretmenlerin teknolojiyi daha etkin kullanması için teşvik edilmesi	Müdür	• Müdür yardımcısı	Maliyet yok
		•	

Stratejik Hedef 3.3

Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak ve hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak.

Performans Göstergeleri 3.3

Hedef 3.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Kurum hizmetlerinin elektronik ortamda sunulanların oranı (%)			
Kurum çalışanlarının kurum hizmetlerine ilişkin veri akışı hususundaki memnuniyeti oranı			
Kurum elektronik ortamlarına ilişkin memnuniyet oranı.(internet sayfaları, SMS, e-modüller, veli bilgilendirme sistemi gibi)			

Hedefin Mevcut Durumu?

Henüz okulun kendine ait binası olmadığından bir takım sıkıntılarının olması

Tedbirler 3.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Duyuru ve bilgi paylaşımının %100 web sayfası üzerinden yapılması sağlanacak		•	Maliyet yok
		•	

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MALİYETLENDİRME / BÜTÇELEME

4.1. Maliyet Tablosu

İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi

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

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER	2015	2016	2017	2018	2019
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ 1					
	Stratejik Hedef 1. 1	450	550	750	850	1000
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ 2					
	Stratejik Hedef 2. 1					
	Stratejik Hedef 2. 2					
	Stratejik Hedef 2. 3	1500	500	750	800	900
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ 3					
	Stratejik Hedef 3. 1					
	Stratejik Hedef 3. 2					
	Stratejik Hedef 3. 3					
	Stratejik Hedef 3. 4					
Amaçların Toplam Maliyeti:						
STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:						

4.2. Kaynak Tablosu

KAYNAKLAR	2014-2015 (TL)	2015-2016 (TL)	2016-2017 (TL)	2017-2018 (TL)	2018-2019 (TL)
Genel Bütçe					
Bağışlar					
Etkinlikler					
Kantin					
Okul Aile Birliği	2000	2000	2000	2000	2000
Diğer					
Toplam	2000	2000	2000	2000	2000

BEŞİNCİ BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

- ◆ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- ◆ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- ◆ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce her hedef için bir çalışma/iyileştirme planı hazırlayıp okul idaresine teslim edeceklerdir.
- ◆ Sorumlu kişi veya ekipler 6 ayda bir rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ◆ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ◆ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ◆ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- ◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.