**T.C.**

**HİZAN KAYMAKAMLIĞI**

**HİZAN SAİD NURSİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**

**STRATEJİK PLANI**

**(2024-2028)**

****

1



2



3

|  |
| --- |
| C:\Users\asus\Desktop\foto.jpeg |

SUNUŞ

Sosyal ve ekonomik yönden gelişmiş her ülke, eğitime büyük önem vermiş, eğitim sayesinde hedeflediği noktaya ulaşmıştır. Çünkü eğitim, her insanın yaşamında her toplumun, her ülkenin geleceğinin garanti altına alınmasında en etkin ve asla ihmale gelmeyecek çok önemli bir faktördür.

Bu nedenle kamu kaynaklarını etkin kullanarak kentin ve ülkenin ihtiyaçlarına cevap verebilmek, kaynakların verimli kullanılması gerektiğini göz önünde bulundurarak ihtiyaçlar arasında öncelik ve planlama çalışması yapmak tüm bu çalışmaları yaparken kurumlara bütçe displini, katılımcılık, izleme, değerlendirme alışkanlığı ve hesap verme sorumluluğu kazandırmak hedefimizdir.

Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı, stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile ( STRATEJİK PALAN) oluşabilmektedir. Okulumuzun misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2012 yılında belirlemiştir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Hizan Said Nursi AİHL olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu geçler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdari ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Stratejik Plan da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Yine her bir yıllık uygulama için gelişim planı hazırlanacaktır.

Caner GÜNDÜZ

Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İÇİNDEKİLER | Sunuş – Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü Caner GÜNDÜZ | 4 |
| İçindekiler | 5 |
| Tablolar | 7 |
| Şekiller | 9 |
| Kısaltmalar | 10 |
| Tanımlar | 11 |
| Giriş | 13 |
| Okul Künyesi | 14 |
| Çalışan Bilgileri | 15 |
| Okulumuz Bina ve Alanları | 16 |
| I.BÖLÜM | 17 |
| STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ | 18 |
| II.BÖLÜM | 22 |
| DURUM ANALİZİ | 22 |
| KURUMSAL TARİHÇE | 23 |
| 2019-2023 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ | 24 |
| MEVZUAT ANALİZİ | 26 |
| ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ | 27 |
| FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ | 28 |
| PAYDAŞ ANALİZİ | 29 |
| PESTLE ANALİZİ | 36 |
| (GZFT) ANALİZİ | 38 |

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İÇİNDEKİLER | KURULUŞ İÇİ ANALİZİ | 44 |
| III.BÖLÜM | 90 |
| GELECEĞE BAKIŞ | 90 |
| MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER | 91 |
| AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ | 92 |
| AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER | 93 |
| IV.BÖLÜM | 104 |
| MALİYETLENDİRME | 104 |
| V.BÖLÜM | 107 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 108 |
| MEB 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ | 108 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ | 110 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 111 |

6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TABLOLAR | Tablo 1: Okul Künyesi | 14 |
| Tablo 2: Çalışan Bilgileri Tablosu | 15 |
| Tablo 3: Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler | 16 |
| Tablo 4: Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Kurulu | 21 |
| Tablo 5: Müdürlüğümüz Stratejik Plan Ekibi | 21 |
| Tablo 6: Üst Politika Belgeleri | 27 |
| Tablo 7: Faaliyet Alanları/ Ürün ve Hizmet Tablosu | 28 |
| Tablo: 8 Paydaş Etki/Önem Matrisi | 30 |
| Tablo 9: İç ve Dış Paydaş Anketleri | 33 |
| Tablo 10: İç ve Dış Paydaş Anket Sonuçlarına Göre Memnuniyet Oranları | 35 |
| Tablo 11: PESTLE Analizi | 37 |
| Tablo 12: GZFT Analizi | 41 |
| Tablo 13: Temalar | 42 |
| Tablo 14: Teşkilat Şeması | 44 |
| Tablo 15: Öğrenci Sayıları | 45 |
| Tablo 16: Akademik Başarı Verileri | 45 |
| Tablo 17: Sportif Faaliyetler Başarı Verileri | 46 |
| Tablo 18: Sosyal-Kültürel ve Bilimsel Başarı Verileri | 46 |
| Tablo 19:Öğrenme Stilleri Envanteri | 47 |
| Tablo 20: 2022-2023 Eğitim ve Öğretim Yılı Sınıf Geçme ve Başarı İstatistiği | 48 |

7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TABLOLAR | Tablo 21: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler | 63 |
| Tablo 22: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı | 63 |
| Tablo 23: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları | 68 |
| Tablo 24: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla) | 69 |
| Tablo 25:. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı | 70 |
| Tablo 26: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları | 84 |
| Tablo :27 İdareci ve Öğretmen Kadro ve Eğitim Durumu | 85 |
| Tablo 28: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri | 86 |
| Tablo 29: Teknolojik Araç-Gereç Durumu | 87 |
| Tablo 30: Fiziki Mekân Durumu | 87 |
| Tablo 31: 2023 Mali Yılı Gelir Gider Maliyet Cetveli | 88 |
| Tablo 32: Yıllara Göre Gelir-Gider Tablosu | 89 |
| Tablo:34 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler | 93 |
| Tablo: 35 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar | 103 |
| Tablo 36: - Amaç ve Hedef Maliyetleri Tablosu | 106 |

8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ŞEKİLLER | Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları | 19 |
| Şekil 2:Hizan Kız Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli | 20 |
| Şekil 3: Yönetim ve Kurullar Şeması | 29 |
| Şekil 4: İç ve Dış Paydaş Katılım Oranları | 34 |
| Şekil 5: İç ve Dış Paydaş Memnuniyet Anketi Sonuçları | 35 |
| Şekil 6: Misyon Vizyon ve Temel Değerler | 91 |
| Şekil 7: İzleme ve Değerlendirme Süreci | 110 |

9

KISALTMALAR

|  |
| --- |
| **AR-GE Araştırma, Geliştirme** |
| EBA Eğitim Bilişim Ağı |
| FATİH Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi |
| GZFT Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit |
| HBÖ Hayat Boyu Öğrenme |
| İHL İmam-Hatip Lisesi |
| KHK Kanun Hükmünde Kararname |
| MEB Millî Eğitim Bakanlığı |
| MEM Millî Eğitim Müdürlüğü |
| MEBBİS Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi |
| MTE Mesleki ve Teknik Eğitim |
| OECD Organisation for Economic Co-Operation and Development (Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü) |
| PESTLE Politik (Political), Ekonomik (Economic), Sosyal (Social), Teknolojik (Technological), Çevresel (Environmental) ve Yasal (Legal) |
| SGB Strateji Geliştirme Başkanlığı |
| STK Sivil Toplum Kuruluşları |
| TÜBİTAK Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu |

10

TANIMLAR

**Bütünleştirici Eğitim (Kaynaştırma Eğitimi):** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak

akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.

**Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS):** Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. sorunların çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere, büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması ve sunulması fonksiyonlarını yerine getiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünüdür.

**Çıraklık Eğitimi:** Kurumlarda yapılan teorik eğitim ile işletmelerde yapılan pratik eğitimin bütünlüğü içerisinde bireyleri bir mesleğe hazırlayan, mesleklerinde gelişmelerine olanak sağlayan ve belgeye götüren eğitimi ifade eder.

**Destek Eğitim Odası:** Okul ve kurumlarda, yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta eğitimlerine devam eden özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler ile üstün yetenekli öğrenciler için özel araç-gereçler ile eğitim materyalleri sağlanarak özel eğitim desteği verilmesi amacıyla açılan odaları ifade eder.

**Destekleme ve Yetiştirme Kursları:** Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarına devam eden öğrenciler ile yaygın eğitim kurumlarına devam etmekte olan kursiyerleri, örgün eğitim müfredatındaki derslerle sınırlı olarak, destekleme ve yetiştirme amacıyla açılan kurslardır.

**Devamsızlık:** Özürlü ya da özürsüz olarak okulda bulunmama durumu ifade eder.

**Eğitim arama motoru:** Sadece eğitim kategorisindeki sonuçların görüntülendiği ve kategori dışı ve sakıncalı içeriklerin filtrelendiğini internet arama motoru.

**Eğitim ve Öğretimden Erken Ayrılma:** Avrupa Topluluğu İstatistik Ofisinin (Eurostat) yayınladığı ve hane halkı araştırmasına göre Avrupa Topluluğu İstatistik Ofisinin (Eurostat) yayınladığı ve hane halkı araştırmasına göre 18–24 yaş aralığındaki kişilerden en fazla ortaokul mezunu olan ve daha üstü bir eğitim kademesinde kayıtlı olmayanların ilgili çağ nüfusuna oranı olarak ifade edilen göstergedir. **Tanılama:** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile yeterli ve yetersiz yönlerinin, bireysel özelliklerinin ve ilgilerinin belirlenmesi amacıyla tıbbî, psiko-sosyal ve eğitim alanlarında yapılan değerlendirme sürecidir. **Ulusal Dijital İçerik Arşivi:** Öğrenme süreçlerini destekleyen beceri destekli dönüşüm ile ülkemizin her yerinde yaşayan öğrenci ve öğretmenlerimizin eşit öğrenme ve öğretme fırsatlarını yakalamaları ve öğrenmenin sınıf duvarlarını aşması sağlamaya yönelik eğitsel dijital içerik ambarıdır.

**Uzaktan Eğitim:** Her türlü iletişim teknolojileri kullanılarak zaman ve mekân bağımsız olarak insanların eğitim almalarının

sağlanmasıdır.

11

TANIMLAR

**Yaygın Eğitim:** Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademeden ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin bütününü ifade eder.

**Zorunlu Eğitim:** Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ve imam-hatip ortaokullarından oluşan ilköğretim ile ilköğretime dayalı, dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik ortaöğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade eder.

**Eğitsel Değerlendirme:** Bireyin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlikleri ile eğitim

ihtiyaçlarını eğitsel amaçla belirleme sürecidir.

**İşletmelerde Meslekî Eğitim:** Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını ifade eder.

**Okul-Aile Birlikleri:** Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitim kurumlarında kurulan birliklerdir.

**Ortalama Eğitim Süresi:** Birleşmiş Milletler Kalkınma Programının yayınladığı İnsani Gelişme Raporu’nda verilen ve 25 yaş ve üstü

kişilerin almış olduğu eğitim sürelerinin ortalaması şeklinde ifade edilen eğitim göstergesini ifade etmektedir.

**Öğrenme Analitiği Platformu:** Eğitsel Veri Ambarı üzerinde çalışacak, öğrencilerin akademik verileriyle birlikte ilgi, yetenek ve mizacına yönelik verilerinin de birlikte değerlendirildiği platformdur.

**Örgün Eğitim Dışına Çıkma:** Ölüm ve yurt dışına çıkma haricindeki nedenlerin herhangi birisine bağlı olarak örgün eğitim kurumlarından ilişik kesilmesi durumunu ifade etmektedir.

**Örgün Eğitim:** Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere, amaca göre hazırlanmış programlarla, okul çatısı altında düzenli

olarak yapılan eğitimdir. Örgün eğitim; okul öncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

**Özel Politika veya Uygulama Gerektiren Gruplar (Dezavantajlı Gruplar):** Diğer gruplara göre eğitiminde ve istihdamında daha fazla güçlük çekilen kadınlar, gençler, uzun süreli işsizler, engelliler gibi bireylerin oluşturduğu grupları ifade eder.

**Özel Yetenekli Çocuklar:** Yaşıtlarına göre daha hızlı öğrenen, yaratıcılık, sanat, liderliğe ilişkin kapasitede önde olan, özel akademik yeteneğe sahip, soyut fikirleri anlayabilen, ilgi alanlarında bağımsız hareket etmeyi seven ve yüksek düzeyde performans gösteren bireydir.

12

GİRİŞ

Kamu idarelerinin hizmetlerini planlı bir şekilde sunma, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamaları etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak stratejik planlama temel bir araç olarak kabul edilmektedir. Stratejik planlama kurum kültür ve kimliğinin gelişimine destek olmakta, hem de mali yönetime etkinlik kazandırmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir. Kurumların gittikçe büyüyerek daha karmaşık bir yapıya ulaşması, hızla değişen dinamik yapısı, yoğun rekabet ortamı, sürekli değişen ekonomik koşullar ve gelişen teknoloji günümüzde planlamanın önemini artırmaktadır.

Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında, Öğrenciler, Çalışanlar ve ilgili paydaşların katılımıyla uygulanmakta olan Stratejik Planın değerlendirilmesi, Mevzuat, Üst Politika Belgeleri, Paydaş, PESTLE, GZFT ve Kuruluş İçi analizlerini yapılmıştır. Bu analizler sonucu elde edilen veriler kullanılarak eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, bunlara yönelik stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir. Bu çalışmalar sonucunda yedi stratejik amaç, bu stratejik amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak stratejik amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Stratejik Planlamada, okul genelinde sahiplenmenin yaygınlaşması sağlanmıştır. Ayrıca planlama yapılırken geniş kapsamlı paydaş katılımı, uygulanabilirlik ve bilimsellik ön planda tutulmuştur.

Strateji Geliştirme Ekibi

13



**Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler**

OKUL KÜNYESİ

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

Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli:Bitlis | | | | İlçesi:Hizan | | | |
| Adres: | Yeşilova Mah. Kültür Cad. No24 Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi BİTLİS/HİZAN | | | Coğrafi Konum (link): | | https://www.google.com/maps/place/38%C2%B012'56.0%22N+42%C2%B024'53.6%22E/@38.21555,42.414887,17z/data=!4m4!3m3!8m2!3d38.2155503!4d42.4148874?hl=tr-TR&entry=ttu | |
| Telefon Numarası: | 434 611 28 33 | | | Faks Numarası: | | 434 611 28 32 | |
| e- Posta Adresi: | 749302@meb.k12.tr | | | Web sayfası adresi: | | https://hizansaidnursiaihl.meb.k12.tr/tema/index.php | |
| Kurum Kodu: | 749302 | | | Öğretim Şekli: | | Tam Gün | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2012 | | | | Toplam Çalışan Sayısı | | 40 | |
| Öğrenci Sayısı: | Kız | 0 | | Öğretmen Sayısı | Kadın | 13 | |
| Erkek | 301 | | Erkek | 16 | |
| Toplam | 301 | | Toplam | 29 | |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 23-25 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 23 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 15 | Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi  Olan Şube Sayısı | | | 0 |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider  Miktarı | | | 5.421,40 | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama  Görev Süresi | | | 2-10 |

Tablo:1 Okul Künyesi

14



ÇALIŞAN BİLGİLERİ

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan\* | Erkek | Kadın | Toplam |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 4 | 1 | 5 |
| Sınıf Öğretmeni | 4 | 9 | 13 |
| Branş Öğretmeni | 10 | 12 | 22 |
| Rehber Öğretmen | 1 | - | 1 |
| İdari Personel | 4 | 1 | 5 |
| Yardımcı Personel | 10 | - | 10 |
| Güvenlik Personeli | - | - | - |
| Toplam Çalışan Sayıları | 42 | 2 | 44 |

Tablo: 2 Çalışan Bilgileri Tablosu

15



OKULUMUZ BİNA VE ALANLARI

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul Bölümleri | | Özel Alanlar | Var | Yok |
| Okul Kat Sayısı | 3 | Çok Amaçlı Salon |  | X |
| Derslik Sayısı | 20 | Çok Amaçlı Saha |  | X |
| Derslik Alanları (m2) | 51 | Kütüphane | X |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 13 | Fen Laboratuvarı |  | X |
| Şube Sayısı | 13 | Bilgisayar Laboratuvarı |  | X |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 35 | İş Atölyesi |  | X |
| Öğretmenler Odası (m2) | 73 | Beceri Atölyesi |  | X |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 1130 | Pansiyon | X |  |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 1130 | Kapalı Spor salonu |  | X |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 1130 | Semt Sahası |  | X |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | 90 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 24 |  |  |  |

Tablo: 3 Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

16



17



STRATEJİK PLAN SÜRECİ

Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe” başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde iyi bir plan yapılmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Müdürlüğümüz, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 06.10.2022 tarihli 2022/21 sayılı Genelgesi çerçevesinde Stratejik Plan Hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

* Tabana ve genele yayılım esasında çoklu ve katılımlı yöntemlerle uygulanması tasarlanan stratejik planlama sürecinin hazırlık aşamaları şöyledir;
* Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması,
* Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması,
* Ekip ve kurul üyelerine yönelik stratejik planlama konusunda bilgilendirme toplantısı yapılması,
* İlçe Stratejik Planlama ekibine “Stratejik Planlama Temel Eğitim Kursu” düzenlenmesi,
* Okulların Stratejik Planlama ekiplerinin tamamına yönelik eğitimler verilmesi,
* Okul ve kurumlara yönelik Stratejik Planlama konusunda danışmanlık yapılması
* Stratejik Plan hazırlama takviminin oluşturulması

Hizan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı çerçevesinde Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü tarafından “Stratejik Plan Hazırlık Süreci” beş aşamalı olarak yürütülmektedir.

Bu aşamalar: Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Bakış, Maliyetlendirme, İzleme ve Değerlendirme aşamalarından oluşmaktadır.

Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama ve Koordinasyon Ekibi Tarafından Müdürlüğümüzün 2024-2028

Stratejik Planı Hazırlanmıştır.

18



Toplantılar

Üst politika belgelerinin analizi

Durum analizi

**HİZAN SAİD NURSİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 2024-2028 STRATEJİK PLANI**

Literatür taraması

İç ve dış paydaşların görüşleri

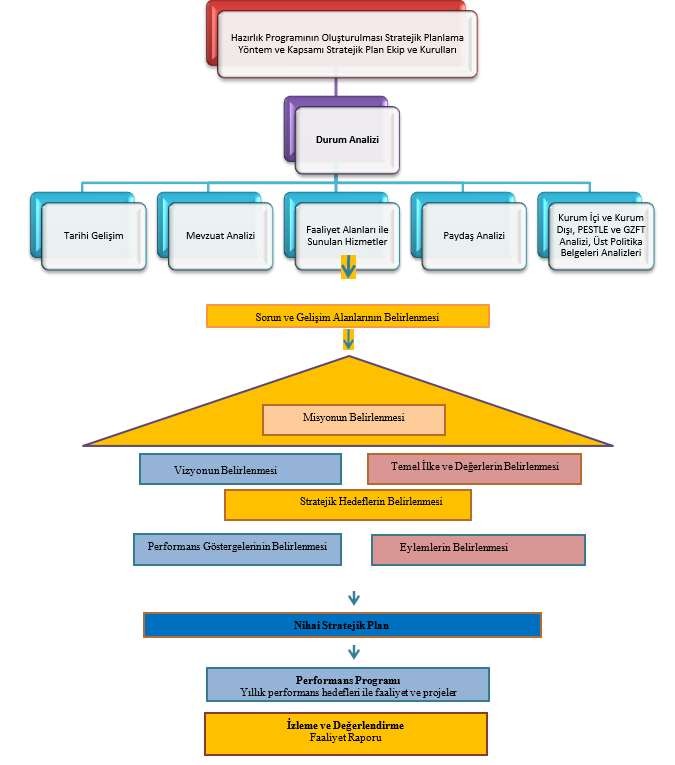
**Şekil 1:** Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları

GENELGE VE HAZIRLIK PROGRAMI

Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın hazırlanmasında Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ile duyurulmuştur Strateji Geliştirme Kurul ve ekipleri ile Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı’na genelge eki olarak yer verilmiştir. Ayrıca bu kısımda hazırlık programı ve stratejik planlama modeli çerçevesinde Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nı literatür taraması, Üst Politika Belgelerini analizi, kapsamlı Durum Analizi raporu, İç ve Dış Paydaşların görüşleri ile merkez ve taşra birimlerinin katkıları doğrultusunda hazırlanmıştır.

19





**Şekil 2: Hizan Kız Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli** 20

KURUL VE EKİP



Hazırlık Programının yayınlanmasının ardından Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğümüz, okul için kurul ve ekip listeleri oluşturulmuştur.

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Strateji geliştirme kurulu stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü başkanlığında 1 Müdür Yardımcısı, 1 Öğretmen, Okul Aile Birliği başkanı ve 1 Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu üyesi katılımıyla kurulmuştur. Müdürlüğümüz strateji geliştirme kurulu Tablo1’deki gibidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HİZAN KIZ ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU** | | |
| ADI VE SOYADI | UNVANI | GÖREVİ |
| Caner GÜNDÜZ | Hizan Said Nursi AİHL Müdürü | Başkan |
| Cengiz ASLAN | Müdür Başyardımcısı | Koordinatör |
| Hikmet BUMİN | İHL Meslek Dersleri Öğretmeni | Üye |
| Mehmet Selim KAPLAN | Okul Aile Birliği Başkanı | Üye |
| Zafer ÇETİN | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi | Üye |

Tablo 4: Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Kurulu

Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü **Stratejik Planlama Ekibi:** Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama ekibi her branştan en az bir öğretmenin katılımıyla Stratejik Plan Ekibi oluşturulmuştur. Stratejik Plan Ekibi Tablo 2’de görüldüğü gibidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİP ÜYELERİ** | | |
| ADI VE SOYADI | UNVANI | GÖREVİ |
| Cengiz ASLAN | Müdür Başyardımcısı | Koordinatör |
| Merve ŞEKER | Müdür Yardımcısı | Üye |
| Ayşe ÇELİK | Matematik Öğretmeni | Üye |
| Süleyman GÜMÜŞAY | Kimya Öğretmeni | Üye |
| Muhittin SAĞ | Fizik Öğretmeni | Üye |
| Ercan EKİNCİ | Türk Dili Edebiyatı Öğretmeni | Üye |
| Alican ÖZDEMİR | Tarih Öğretmeni | Üye |
| Aslı ÖZDOĞAN | İngilizce Öğretmeni | Üye |
| Ahmet GÜMER | Coğrafya Öğretmeni | Üye |
| Abdullah Raif GÖKALP | Beden Eğitimi Öğretmeni | Üye |

**Tablo 5: Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Ekibi** 21



Durum Analizi bölümünde Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünün geçmişte elde ettiği başarılar, hedeflere ulaşılan ve ulaşılamayan alanlar, bunların nedenleri ve mevcut durumda sahip olduğu kaynaklar, gelişmeye açık yönler, dışarıdan etkileyen olumlu ve olumsuz gelişmelere kurumsal tarihçe, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat analizi, üst politika belgeleri analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, paydaş, kuruluş içi, PESTLE ve GZFT analizleri başlıkları altında özet olarak yer verilmiştir.

22



KURUMSAL TARİHÇE

Okulumuz, 2012-2013 Eğitim ve Öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğü ve Bakanlık onayı ile Bitlis/Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi adıyla açılmıştır. 2012-2013 Eğitim ve Öğretim yılında 5 şube ile başlamıştır. Açıldığı ilk zamanlar oldukça az sayıda öğrenci ile başlayan okulumuz 2023-2024 yılı itibariyle eğitim ve öğretim faaliyetini 301 öğrenci ile sürdürmektedir.

Kurumumuzun 16 derslikli hizmet binası ve 300 kişilik erkek öğrenci yurdu mevcuttur. Dersliklerin tümünde ve bilişim sınıfında toplam 19 adet akıllı tahta bulunmaktadır. Araç gereç yetersizlikleri nedeniyle laboratuvarlar ve atölyeler aktif olarak kullanılamamaktadır. Hizmet binamızda bir adet kütüphane ile öğrencilerimize hizmet verilmektedir.

İlçemizdeki başarılı ve gözde ortaöğretim kurumu olan okulumuz sporda önemli başarılara imza atma yönünde ciddi çalışmalar yapmaktadır. Okulumuz öğrenci, veli ve çevredeki diğer paydaşlarca olumlu bir algıya sahip olmaya başlamıştır.

23



2019-2023 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Plan’ı Hizan İlçe Milli

Eğitim Müdürlüğünün gerekli onayından sonra internet sitesinden yayınlanarak yürürlüğe girmişti.

2019-2023Stratejik Planında 9 stratejik amaç ve 20 stratejik hedefi yer almaktadır. Hedeflerin gerçekleşme oranlarını belirleyen 59 adet performans göstergesi yer almıştır.

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleştirilebilmesi için müdürlüğümüz stratejik planında ortaya konulan hedeflerin nesnel ve ölçülebilir göstergeler ile ilişkilendirilmesi sağlanmıştır. Stratejik planlama sürecinde izleme faaliyetinin temelini oluşturan performans göstergeleri ile ilgili veriler, Stratejik Planlama Birimince düzenli olarak toplanarak değerlendirilmiştir. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilerek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçların karşılaştırılması yapılmıştır. Belirlenen stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler, 6 aylık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları hazırlayıp Stratejik Planlama Ekibine gönderilmiştir. Gelen bu veriler ışığında altı aylık dönemlerde hazırlanan ara raporlar Stratejik Planlama Üst Kuruluna sunulmuştur.

24



İzleme ve değerlendirme kapsamında en son Ocak 2023’te yapılan raporlamaya göre hedeflerden ulaşılan, ulaşılamayan, makul seviyede olan ve verisine ulaşılamayan performans göstergeleri yer almıştır. Hizan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 2019/2023 strateji planına uygun olarak planlama yapılmıştır. Okul geneli belirlenen hedeflere genelde ulaşılmıştır. Dünyayı etkileyen salgın hastalık koşulları nedeniyle gerçekleştirilmeyen hedeflere önümüzdeki yıllarda daha çok önem verilip istenilen seviyeye ulaşılacaktır.

2019-2023 Stratejik Planında verisine ulaşılamayan performans göstergelerinin dönem içerisinde uygulamasına devam edilmeyen veriler olduğu tespit edilmiştir. Bu dönem göstergelerinin daha ulaşılabilir olmasına dikkat edilecektir.

25



YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta TC Anayasası olmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 652 Sayılı KHK, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanan Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir. Anayasanın “Eğitim ve Öğrenim Hakkı ve Ödevi” başlıklı 42. maddesi ve 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun’da Bakanlık teşkilatı “Atatürk ilke ve inkılâplarına, anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin milli, ahlaki, manevi, tarihi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan, Türkiye Cumhuriyeti’ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş vatandaşlar olarak yetiştirmek üzere Bakanlığa bağlı her kademedeki öğretim kurumlarının öğretmen ve öğrencilerine ait bütün eğitim ve öğretim hizmetlerini planlamak, programlamak, yürütmek, takip ve denetim altında bulundurmak” ile sorumlu tutulmuştur.

26



ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken aşağıdaki bu belgelerden yararlanılmıştır. Millî Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri incelenmiştir.

|  |
| --- |
| **MEB 2024-2028 Stratejik Plan Taslağı** |
| **12. Kalkınma Planı** |
| **2022/2024 Orta Vadeli Program** |
| **Orta Vadeli Mali Planlar** |
| **2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı** |
| **Cumhurbaşkanlığı İcraat Programları** |
| **20. Milli Eğitim Şura Kararları** |
| **Millî Eğitim Kalite Çerçevesi** |
| **Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları** |
| **Avrupa Birliği Müktesebatı ve İlerleme Raporları** |
| **Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi** |
| **Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Türkiye ve eğitim ile İlgili Raporları** |
| **Mesleki Eğitim Kurulu Kararları** |
| **Hizan Kaymakamlığı İlgili Onaylı Raporları** |
| **Hizan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı** |

Tablo 6: Üst Politika Belgeleri

27



FAALİYET ALANLARI/ÜRÜN VE HİZMETLER

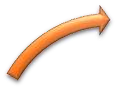
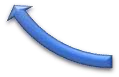
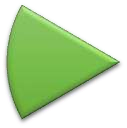
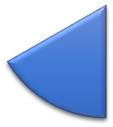
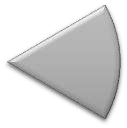
|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri**   1. Kayıt-nakil işleri 2. Devam-devamsızlık   3--Sınıf geçme  4-Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | 1. Öğrencilere rehberlik yapmak 2. Velilere rehberlik etmek 3. Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Sosyal sorumluluk projesi kapsamında “Yardımlaşma “ve “Çevre Temizliği” faaliyetleri yapılmıştır. |
| **Sportif faaliyetler** | 5 Lisanslı sporcumuz mevcuttur. Voleybol, Masa Tenisi, Futbol  takımlarımız mevcuttur. İlçe düzeyinde dereceler elde edilmiştir. |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Okulumuz başta dilimizin zenginlikleri olmak üzere bir çok alanda kültürel etkinlik ve yarışmalara katılım sağlamıştır. Aynı şekilde oku-yorum projesi ile okuma etkinlikleri planlı bir şekilde yapılmıştır. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Okulumuzun çalışanlarına hijyen eğitimi ve protokol kuralları konularında eğitim verildi. |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Okulumuzun okul aile birliği kurulmuş ve okulla ilgili işlerde aktif olarak  çalışmaktadır. |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Okul Şenliği, Geziler ve Sınıf Piknikleri düzenlenmektedir. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetleri “MEB Ölçme ve Değerlendirme  Yönetmeliği”ne uygun olarak yürütülmektedir. |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Derslik, Laboratuvar ve diğer eğitim ve öğretim ortamlarının düzenlenmesi |
| **Ders dışı faaliyetler** | DYK , Egzersiz Çalışmaları planlanmaktadır. |

**Tablo 7: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

28

PAYDAŞ ANALİZİ

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 ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.



OKUL

MÜDÜRÜ

OKUL AİLE

BİRLİĞİ BAŞKANI

ÖĞRETMEN

KURULLARI

OKUL

MÜDÜR YARDIMCISI

ZÜMRE VE

KURULLAR

OKUL

MÜDÜR YARDIMCISI

**Şekil:3 Yönetim ve Kurullar Şeması**

29

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| HİZAN SAİD NURSİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PAYDAŞ ETKİ/ÖNEM MATRİSİ | | | | |
| PAYDAŞ | Paydaşın Müdürlüğe Etkisi | | Taleplerine Verilen Önem | |
| İÇ PAYDAŞLAR | Zayıf- İzle | Güçlü - Bilgilendir | Önemsiz - Gözet | Önemli - Birlikte Çalış |
| Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü |  | X |  | X |
| Öğrenciler |  | X |  | X |
| Öğretmenler |  | X |  | X |
| Aile Birliği |  | X |  | X |
| Destek Personeli |  | X |  | X |
| DIŞ PAYDAŞLAR | Zayıf- İzle | Güçlü - Bilgilendir | Önemsiz - Gözet | Önemli - Birlikte Çalış |
| Kaymakamlık |  | X |  | X |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | X |
| Devletin Bağlı Kurumları |  | X |  | X |
| Yerel Yönetimler |  | X |  | X |
| Vakıf ve Dernekler |  | X |  | X |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | X |  | X |
| Hayırsever Vatandaşlar |  | X |  | X |
| Veliler |  | X |  | X |
| Sendikalar |  | X |  | X |

**Tablo: 8 Paydaş Etki/Önem Matrisi**

Anketlerde idarenin tanınırlığı, idareye yönelik memnuniyet durumu, ilişkili olunan ve öncelik verilmesi gereken alanlar tespit edilmesine yönelik sorulara yer verilmiştir. Paydaş anketi öğrenciler, öğretmen ve velilere uygulanmıştır.

Paydaş anketleri analiz edildiğinde şu sonuçlara ulaşılmıştır.

30

ÖĞRENCİLER ANKET FORMU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle  Katılmıyorum | Katılmıyorum |
| 01- | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 20 | 15 |  |  |  |
| 02- | Okul temiz ve hijyeniktir. | 15 | 11 |  |  |  |
| 03- | Okulun fiziki koşullarını yeterlidir. | 15 | 13 |  |  |  |
| 04- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 20 | 13 |  |  |  |
| 05- | Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda  memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum. | 25 | 11 |  |  |  |
| 06- | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla  görüşebilirim. | 15 | 11 |  |  |  |
| 07- | Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla  görüşebilirim. | 15 | 15 |  |  |  |
| 08- | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda  faydalanabiliyorum. | 15 | 16 |  |  |  |
| 09- | Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere  ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor. | 25 | 15 |  |  |  |
| 10- | Okulumda yer almam için birçok fırsat var. | 14 | 16 |  |  |  |
| 11- | Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor. | 14 | 16 |  |  |  |
| 12- | Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı  sağlıyor. | 15 | 16 |  |  |  |
| 13- | Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar. | 9 | 3 |  |  |  |
| 14- | Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için  teşvik ediyor. | 8 | 20 |  |  |  |
| 15- | Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici  yöntemler kullanır. | 7 | 23 |  |  |  |
| 16- | Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum. | 16 | 14 |  |  |  |
| 17- | Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir. | 22 | 4 |  |  |  |
| 18- | Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır. | 20 | 3 |  |  |  |
| 19- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. |  |  |  |  |  |
| 20- | DYK’leri yeterli buluyorum. | 15 | 18 |  |  |  |

31

ÖĞRETMENLER ANKET FORMU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle  Katılmıyorum | Katılmıyorum |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 14 | 10 |  |  |  |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 11 | 13 |  |  |  |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | 4 | 20 |  |  |  |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 5 | 10 | 9 |  |  |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 10 | 14 |  |  |  |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | 12 | 12 |  |  |  |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | 5 | 9 |  |  |  |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme  ortamı oluşturmuştur. | 8 | 16 |  |  |  |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara  erişimim var. | 10 | 5 |  |  |  |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | 16 | 8 |  |  |  |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | 8 | 7 |  |  |  |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | 17 | 7 |  |  |  |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | 16 | 18 | 15 |  |  |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | 7 | 17 |  |  |  |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | 6 | 9 |  |  |  |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | 15 | 9 |  |  |  |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | 8 | 7 |  |  |  |

32

VELİ ANKET FORMU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle  Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle  Katılmıyorum | Katılmıyorum |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 25 | 7 | 10 |  |  |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 25 | 7 |  |  |  |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | 15 | 17 |  |  |  |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun  güvenlik önlemleri alır. | 10 | 15 |  |  |  |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 20 | 21 |  |  |  |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | 30 | 5 |  |  |  |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | 15 | 18 |  |  |  |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | 12 |  |  |  |  |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini  tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | 11 | 17 |  |  |  |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi  bilgilendiriyor. | 13 | 15 |  |  |  |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | 10 | 20 |  |  |  |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | 20 | 11 |  |  |  |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | 14 | 12 |  |  |  |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | 25 | 17 |  |  |  |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki  kurar. | 21 | 18 |  |  |  |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | 11 | 21 |  |  |  |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | 10 | 3 |  |  |  |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | 9 | 7 |  |  |  |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | 6 | 9 |  |  |  |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | 7 |  | 25 |  |  |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | 19 | 13 |  |  |  |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | 5 | 27 |  |  |  |

Tablo:9 İç ve Dış Paydaş Anketleri

33

İÇ VE DIŞ PAYDAŞ ANKETİNE KATILIM ORANLARI

 ÖĞRENCİ  VELİ  ÖĞRETMEN



18%

23%

59%

Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan, paydaş analizi sürecinde Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı, ilgili mevzuat, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi ***Tablo 8*** kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Bu paydaşların idarenin ürün ve hizmetlerini nasıl etkilediği ve etkilendiğinin belirlenmesi amacıyla **“İç ve Dış Paydaş Anketi”** geliştirilmiştir. İç paydaş anketinde Öğrencilere 20 ***soru***, Öğretmenlere 17 soru ve dış paydaş anketinde ise velilere 22 ***soru*** yöneltilmiştir.

34

İÇ VE DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ SONUÇLARI

 KESİNLİKLE KATILIYORUM  KATILIYORUM  KARARSIZIM  KESİNLİKLE KATILMIYORUM  KATILMIYORUM

3%



3%

5%

32%

57%

|  |  |
| --- | --- |
| İÇ VE DIŞ PAYDAŞ ANKET SONUÇLARINA GÖRE MEMNUNİYET ORANLARI | |
| ÖĞRENCİ | % 85,00 |
| ÖĞRETMEN | %90,24 |
| VELİ | %86,36 |

Tablo:10 iç ve Dış Paydaş Anket Sonuçlarına Göre Memnuniyet Oranları

35

PESTLE ANALİZİ

PESTLE analizi; çevrenin büyük resme bakılarak, idareyi etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması için kullanılan temel durum analizlerinden biridir. İdare üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesidir. Tespit edilen PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların gerçekleşmesi durumunda idare için oluşturacağı potansiyel fırsatların ve tehditlerin ortaya konulması beklenmektedir. Bu analiz ile elde edilecek bulgular, GZFT analizinin “Fırsatlar” ve “Tehditler” bölümlerinin oluşturulmasına zemin teşkil ederek, “tespitler ve ihtiyaçlar”ın belirlenmesi ile stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

İÇSEL FAKTÖRLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GÜÇLÜ YÖLER | | ZAYIF YÖNLER | |
| Öğrenciler | Öğrencilerin okula ve okul kültürüne bağlılığı,  sosyal, sportif ve sanatsal çalışmaları destekleyen  okul kültürümüz var. | Öğrenciler | Öğrenci devamsızlıkları, geç kalmalar, pansiyonlu  öğrencilerin köye gidiş ve dönüşlerindeki sorunlar |
| Çalışanlar | Çalışanlar arasındaki güçlü bir diyalog ve güvenin  sağlanmış olması | Çalışanlar | Öğretmen sirkülâsyonun çok fazla olması, deneyimli  öğretmen kadrosunun oluşmaması |
| Veliler | Öğrenci velilerinin eğitimine önem vermesi | Veliler | Öğrenci ailelerinin sosyo - ekonomik kültürel düzeyinin düşük olması |
| Bina ve  Yerleşke | Okulun çevresinde öğrencinin ilgisini dağıtacak mekânların (internet cafe, kıraathane vb.)  bulunmaması | Bina ve  Yerleşke | Okulun ilçe merkezinden uzak olması ve erişimin zor olması |
| Donanım | Okulumuzun teknolojik altyapısının tamamlanmış  olması, bütün dersliklerde bilişim tahtalarının  kurulmuş olması | Donanım | Okulumuzda fiziki mekanlar olmasına rağmen atölye ve  laboratuvarlarda donanım malzemelerinin bulunmaması |
| Bütçe | Pansiyon ve genel bütçenin gelirlerinin olması | Bütçe | Finansal yetersizlikler, okul aile birliği gelirlerinin  olmaması |
| Yönetim  Süreçleri | Okul yönetiminin karar sürecinde iç paydaşların  görüş ve önerilerini alması | Yönetim  Süreçleri | Yönetim kadrosunun sürekli değişmesi ve deneyimli  kadronun oluşmaması |
| İletişim  Süreçleri | Paydaşlar arasındaki güçlü bir diyalog ve güvenin  sağlanmış olması | İletişim  Süreçleri | Çalışanların karar alma süreçlerine etkin katılım  düzeylerinin düşük olması |

36

DIŞSAL FAKTÖRLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FIRSATLAR | | TEHDİTLER | |
| Politik | Okulumuza yönelik olumlu toplumsal  algının olması | Politik | Okulumuza Liselere geçiş sistemi(LGS) ile öğrencinin  Alınmamaktadır. Sınavsız olarak öğrenci almaktadır. |
| Ekonomik | Pansiyon bütçesinin olması ve birçok  giderin merkezi bütçeden karşılanabilmesi | Ekonomik | Öğrenci ailelerinin maddi sıkıntıları, yerel yönetimlerin eğitime  desteğinin olmaması |
| Sosyolojik | Okulumuzun olumlu bir iklim ve kültüre sahip olması, çevrede kabul görmesi | Sosyolojik | Ailelerin eğitim ve kültürel seviyelerinin düşük düzeyde olması |
| Teknolojik | Teknolojik altyapı açısından yeterli olması, İnternet erişiminin çok iyi olması | Teknolojik | Aşırı düzeyde teknoloji bağımlılığı (cep telefonu bağımlılığı), doğru ve güvenilir bilgiye ulaşma sorunu |
| Mevzuat- Yasal | Ders araçlarının ücretsiz karşılanması. | Mevzuat- Yasal | Çok sık ve ani değişen mevzuat |
| Ekolojik | Okulun çevresinde gürültü kirliliğinin az  oluşu, yerleşim yerlerinin dışında olması. | Ekolojik | Kış şartlarının eğitim öğretimi zaman zaman sekteye uğratması,  ulaşım güçlüğü |

Tablo:11 Pestle Analizi

37

GZFT ANALİZİ

Müdürlüğümüzce yapılan GZFT analizinde müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleri ile müdürlüğümüz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAYIF YÖNLER** | |
| * **Öğrencilerin bir kısmının her türlü ikna**   **çalışmalarına rağmen eğitime kazandırılamaması,**   * **Okulumuzda öğretmen sirkülâsyonunun çok fazla olması,** * **Sirkülasyon kaynaklı deneyimli öğretmen zaman zaman azalması.** * **Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin**   **yeterince düzenlenmemesi,**   * **Okul aile birliğimizin etkin çalışmaması,** * **Çalışan, öğretmen, idareci ve öğrencilere yönelik ödül**   **süreçlerinin geliştirilememesi,**   * **Ailelerin sosyo-ekonomik ve kültürel yapısından kaynaklanan nedenlerden dolayı aile eğitimlerinin istenen düzeyde olmaması,** * **Çalışanlarımızın; Stratejik Yönetim, Stratejik Planlama ve Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi konularında yeterli bilgiye sahip olmaması,** * **Üstün yetenekli çocuklarla ilgili çalışmaların yeterli**   **düzeyde olmaması,** | * Okulumuza bağlı pansiyon olmasına rağmen okula ait   aracın olmaması.   * Okulumuzda öğrencilerin ders dışı zamanlarını değerlendirebileceği fiziki ortamların yeterli düzeyde olmaması * Laboratuvar, çok amaçlı salon, spor salonları vb. öğrenme ortamlarının her okulda bulunmaması, |

38

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | |
| * **Öğrenci devamsızlıklarının takip edilmesi,** * **Müdürlüğümüzün diğer kurumlarla iyi ilişkiler içinde olması,** * **Kurum liderlerinin yeniliklere açık ve gayretli olması,** * **Okulumuzda, eğitim ve öğretim faaliyetlerini olumsuz yönde etkileyecek davranışların veya alışkanlıkların olmaması,** * **Çalışanlarının yeniliklere açık, görevleriyle ilgili her türlü hizmet içi eğitime katılmaya istekli olması,** * **Okulumuzda proje kültürüyle birlikte yeni projeler**   **üretme becerisinin gelişmesi,**   * **Sahip olunan kaynakların verimli düzeyde kullanılması,** * **Değişime, yenileşmeye ve kendini geliştirmeye açık**   **personelin bulunması,**   * **Eğitimin kalitesini ve öğrencilerin sınav başarısını**   **artırmak için yapılan deneme sınavları,**   * **Eğitimde başarıyı artırmak için geliştirilen projelerin yeterli olması ve proje takibinin yapılması,** | * Okulumuzda açılan destekleyici kurslar ve bu kurslara halk eğitimi merkezi müdürlüklerinin verdiği destek, * **Okulumuzda derslik başına düşen öğrenci sayısının**   **standartların üzerinde olması,**   * **Kurum içerisinde çalışanlar arasında iş birliği ve koordinasyonun yeterli olması,** |

39

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRSATLAR** | |
| * **Okulumuzun Genç, dinamik ve yeniliğe açık bir eğitim**   **kadrosunun bulunması,**   * **Okulumuzda manevi değerlere sahip bir yer olmasından kaynaklı ahlaki değerlere verilen önem ve var olan güçlü aile bağları,** * **Öğrenci potansiyelinin büyük çoğunluğunun merkezi**   **yerleşkede olması,**   * **Eğitim ve yönetim süreçlerinde kullanılan teknolojik imkânların artması,** * **Velilerin eğitime önem ve destek vermeleri,** | * Ücretsiz ders kitaplarının zamanında dağıtılması, * Yazılı ve görsel basının eğitim ve öğretime desteği ve   duyarlılığı,   * Madde bağımlılığı, güvenlik gibi konularda İlçe Emniyet Müdürlüğü, sağlık ve diğer paydaşlarla işbirliğinin yapılması, * Fatih projesinin yaygınlaşması ve etkin kullanımı, * İlçemizde mevcut olan huzur ve güven ortamı, * Çağın gerekleri doğrultusunda yenilenen ortaöğretim müfredatı, |

40

|  |  |
| --- | --- |
| **TEHDİTLER** | |
| * **İlçemizin gelişmişlik düzeyinin Türkiye ortalamasının altında olması,** * **Kontrolsüz bazı işletmelerin(internet kafe, kafeterya vb.)**   **okullara yakın olması**   * **Çocukları tehdit eden zararlı alışkanlıkların yaygınlaşma eğilimi** * **İlçemizin iklim koşulları ve coğrafi özelliklerinden**   **kaynaklanan olumsuzluklar**   * **Taşımalı eğitimin ulaşım ve mevsimsel gelişmelerden**   **olumsuz etkilenmesi**   * **Sert iklim koşulları ve coğrafik yapıdan kaynaklanan ulaşım güçlüğünden dolayı taşımalı eğitimin yeterince yapılamıyor olması.** | * **Görsel yayınların (film, dizi vb.) öğrenciler üzerinde olumsuz etki bırakması,** * **Velilerin salt sınav odaklı yaklaşım ve beklentiden dolayı, eğitimin asıl amacı olan topluma yararlı, kendiyle barışık, üretken ve iç huzuru yakalamış bireylerin yetiştirilememesi,** * **Gençlere ve yetişkinlere yönelik sosyal projelerin yeteri**   **seviyede olmayışı**   * **Bilinçsiz Teknoloji (İnternet ve iletişim araçları)**   **kullanımının yaygınlaşması,**   * **Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlere yönelik altyapı yetersizliği,** |

Tablo : 12 GZFT Analizi

41

GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile

ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.



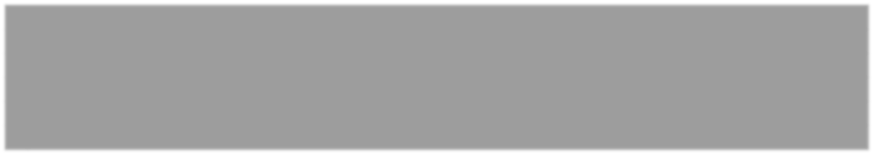
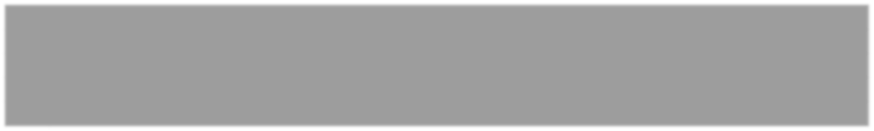
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EĞİTİME ERİŞİM TEMASI | EĞİTİMDE KALİTE TEMASI | KURUMSAL KAPASİTE TEMASI |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayat Boyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |

Tablo:13 Temalar

42

HİZAN SAİD NURSİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Okulumuzun GZFT Analizi çalışmaları, paydaş anketleri, birebir yapılan görüşmeler, bölümlerden alınan görüşler doğrultusunda katılımcı bir yaklaşım ile Eğitim ve Öğretime Erişim artırılmasında 4 (dört), Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılmasında 5 (beş), Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesinde 5 (beş), olmak üzere toplam 14 (on dört) Gelişim ve Sorun alanı tespit edilmiştir.



|  |  |
| --- | --- |
| TEMA:1 EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM | |
| 1 | Devamsızlık oranının yüksek olması. |
| 2 | Bireysel Rehberlik hizmetlerinden faydalanan öğrenci oranı düşüktür |
| 3 | Köyden gelen öğrencilerin okula devamı konusunda ailelerinin önyargılarının olması okullaşmayı olumsuz etkilemektedir |
| 4 | Yerel yerleştirme sisteminden kaynaklı sürekli devamsız öğrencilerin fazla olması. |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA:2 EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE | |
| 1 | Ulusal ve uluslararası proje çalışmalarına katılan öğretmen ve öğrenci sayılarının yeterli olmaması |
| 2 | Öğretmenlere yönelik Hizmet içi eğitimlerin nitelik ve nicelik bakımından yetersiz olması |
| 3 | Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımının yetersiz olması |
| 4 | Sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı yüksek düzeydedir |
| 5 | Ulusal düzeydeki çeşitli yarışmaları katılım çok yetersizdir |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA: 3 | |
| 1 | Çalışanların yönetim süreçlerine katılımlarının yeterli düzeyde olmaması |
| 2 | Çalışan memnuniyet düzeyinin belirlenmesine yönelik çalışma yapılmaması |
| 3 | Çalışanların yönetim süreçlerine katılımlarının yeterli düzeyde sağlanamaması |
| 4 | Kapalı spor salonu, fen laboratuvarı, çok amaçlı salonun olmaması bilimsel, sanatsal ve sosyal etkinliklerin yetersizliğine  sebeptir |
| 5 | Öğretmen kadrosunun sık sık değişmesi ve ücretli öğretmen alımı eğitim öğretimde verimi düşürmektedir |

43

KURULUŞ İÇİ ANALİZ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HİZAN SAİD NURSİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI** | | |
| **Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü** | | |
| Caner GÜNDÜZ | | |
| **Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdür Başyardımcısı** | **Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdür Yardımcısı** | **Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdür Yardımcısı** |
| Cengiz ASLAN | Ramazan AYRAL | Merve ŞEKER |
| **Türk Dili ve Edebiyat Öğretmeni** | **Türk Dili ve Edebiyat Öğretmeni** | **Türk Dili ve Edebiyat Öğretmeni** |
| Ercan EKİNCİ | Kübra Nur YİĞİT | Cuma HERGÜL |
| Matematik Öğretmeni | Matematik Öğretmeni | Matematik Öğretmeni |
| Kadir Mirza TOPRAK | Ayşe ÇELİK | Hasret ASAN |
| Fizik Öğretmeni | Kimya Öğretmeni | Tarih Öğretmeni |
| Muhittin SAĞ | Süleyman GÜMÜŞAY | Alican ÖZDEMİR |
| Coğrafya Öğretmeni | İHL Meslek Dersleri | Beden Eğitimi Öğretmeni |
| Ahmet GÜMER | Rahime ERDOĞAN-Rabia BUĞDAY | Abdullah Raif GÖKALP |
| İngilizce Öğretmeni | Rehber Öğretmen | Felsefe Grubu Öğretmeni |
| Aslı ÖZDOĞAN | Ahmet ÇETİN | Yasemin ÖZKAN-Aslı İNALKAÇ |

**Tablo: 14 Teşkilat Şeması**

44

HİZAN SAİD NURSİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ KURUM İÇİ ANALİZİ

ÖĞRENCİ SAYILARI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SINIFI | Kız | Erkek | Toplam | SINIFI | Kız | Erkek | Toplam |
| 9/A | 0 | 25 | 25 | 11/A | 0 | 23 | 23 |
| 9/B | 0 | 21 | 21 | 11/B | 0 | 23 | 23 |
| 9/C | 0 | 26 | 26 | TOPLAM | 0 | 0 | 69 |
| 9/D | 0 | 23 | 23 | 12/A | 0 | 24 | 24 |
| 9/E | 0 | 23 | 23 | 12/B | 0 | 22 | 22 |
| TOPLAM | 0 | 118 | 118 | 12/C | 0 | 23 | 23 |
| 10/A | 0 | 26 | 26 | TOPLAM | 0 | 69 | 69 |
| 10/B | 0 | 20 | 20 |  |  |  |  |
| 10/C | 0 | 22 | 22 |  |  |  |  |
| TOPLAM | 0 | 68 | 68 |  |  |  |  |

**Tablo: 15 Öğrenci Sayıları**

AKADEMİK BAŞARI VERİLERİ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AKADEMİK BAŞARI DURUMU | | | | |
| SEVİYE | TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI | GEÇEN ÖĞRENCİ SAYISI | KALAN ÖĞRENCİ SAYISI | BAŞARI YÜZDESİ |
| 9. SINIF | 95 | 59 | 36 | % 62 |
| 10. SINIF | 76 | 53 | 23 | % 69 |
| 11. SINIF | 76 | 70 | 6 | % 92 |
| 12. SINIF | 54 | 54 | 0 | % 100 |
| TOPLAM | 301 | 236 | 56 | % 78 |

Tablo: 16 Akademik Başarı Verileri

45

HİZAN SAİD NURSİ AİHL MÜDÜRLÜĞÜ KURUM İÇİ ANALİZİ

SPORTİF FAALİYETLER BAŞARI VERİLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2022- 2023 SPORTİF FAALİYETLER BAŞARI DURUMU | | | |
| SPORTİF FAALİYET BRANŞI | LİSANSLI ÖĞRENCİ SAYISI | İLÇE DERECESİ | İL DERECESİ |
| VOLEYBOL | 0 | 3. ÜÇÜNCÜLÜK | 0 |
| MASA TENİSİ | 3 | 0 | 0 |
| ATLETİZM | 0 | 0 | 0 |
| BİLEK GÜREŞİ | 3 | 0 | 0 |
| BEDMİNTON |  | 3. ÜÇÜNCÜLÜK |  |
| Futbol | 0 | 2. İKİNCİLİK |  |
| TOPLAM | 6 | 8 | 0 |

**Tablo: 17 Sportif Faaliyetler Başarı Verileri**

SOSYAL – KÜLTÜREL VE BİLİMSEL BAŞARI VERİLERİ

|  |  |
| --- | --- |
| 2022-2023 SOSYAL – KÜLTÜREL VE BİLİMSEL BAŞARI VERİLERİ | |
| FAALİYETİN ADI | DERECESİ |
| İstiklal Marşımızı Güzel ve Etkili Okuma Yarışması | 2 |
| Oku-Yorum Projesi | 0 |
| Kitap Hayattır projesi | 0 |

Tablo: 18 Sosyal-kültürel ve Bilimsel Başarı Verileri

46

HİZAN SAİD NURSİ AİHL KURUM İÇİ ANALİZİ

ÖĞRENME STİLLERİ ENVANTERİ

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENME STİLLERİ ENVANTERİ | |
| 1 | Sınıfta arkadaşlarımla tartışarak ve sohbet ederek öğrenmeyi severim. |
| 2 | Duyduğum ama görmediğim yönergelere dikkat etmekte zorlanırım. |
| 3 | Her şeye dokunmak isterim. |
| 4 | Kendi kendime çalışmaktansa öğretmeni dinleyerek öğrenmeyi tercih ederim. |
| 5 | Sözel tariflerin tekrarlanmasını isterim. |
| 6 | Gördüklerimi iyi hatırlarım. |
| 7 | Kendi kendime düşünüp çalışarak öğrenmeyi severim. |
| 8 | Bir konu bana okunursa kendi okuduğumdan daha iyi anlarım. |
| 9 | Aletleri açar, içini söker, sonra yine bir araya getirmeye çalışırım. |
| 10 | Aktif olarak katıldığım etkinlikleri severim |

Yukarıda belirtilen Öğrenme Stilleri Envanteri Aşağıdaki Tabloda Belirtilen Öğrencilere Seminer Olarak

Uygulanmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEMİNER ADI | SEVİYE | KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI |
| Özel Öğrenme Stilleri | 9. Sınıf | 70 |
| Alan Seçimi ve Alan dersleri | 10. Sınıf | 75 |
| Özel Öğrenme Stilleri | 11. Sınıf | 68 |
| Özel Öğrenme Stilleri | 12. Sınıf | 50 |

Tablo:19 Öğrenme Stilleri Envanteri

47

HİZAN SAİD NURSİ AİHL MÜDÜRLÜĞÜ KURUM İÇİ ANALİZİ

2022-2023 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YIL SONU SINIF GEÇME VE BAŞARI İSTATİSTİĞİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022-2023 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI SINIF GEÇME VE BAŞARI İSTATİSTİĞİ | | | | | | | | | | |
| SINIF | DOĞRUDAN GEÇEN | ORTALA  MA İLE  GEÇEN | SORUMLU GEÇEN | TOPLAM | SINIF TEKRARI | | ÖĞRENİM HAKKINI TAMAMLADI | | TOPLAM | GENEL TOPLAM |
| DERSTEN | DEVANSIZ LIKTAN | BAŞARISIZ LIK | DEVAMSIZ LIK |
| 9. SINIF | 23 | 21 | 15 | 59 | 8 | 23 | 0 | 5 | 36 | 95 |
| 10. SINIF | 19 | 27 | 7 | 53 | 4 | 13 | 1 | 5 | 23 | 76 |
| 11.SINIF | 29 | 21 | 20 | 70 | 1 | 5 | 0 | 0 | 6 | 76 |
| 12.SINIF | 41 | 13 | 0 | 54 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 112 | 82 | 42 | 236 | 13 | 41 | 1 | 10 | 65 | 301 |

Tablo:20 2022-2023 Eğitim ve Öğretim Yılı Sınıf Geçme ve Başarı İstatistiği

48

HİZAN SAİD NURSİ ANADOLU İHL MÜDÜRLÜĞÜ KURUM İÇİ ANALİZİ



|  |
| --- |
| DEVAMSIZLIK YAPMA NEDENLERİ |
| 1-Okulun bulunduğu konum itibariyle özellikle yurtlu öğrencilerin evci izni dönüşlerinde ve evci izni çıkışlarında gecikmeler  yaşanmakta. Hemen hemen her hafta sonu evci iznine çıkılması da bu durumu etkilemektedir. Bu da yarım gün tam gün gibi devamsızlıklara sebep olmaktadır. |
| 2-Gündüzlü öğrenciler için servis hizmeti olduğundan, servisi kaçıran öğrenciler okulun uzak olmasından dolayı okula gelememekte  ve bu onlara devamsızlık olarak yansımaktadır. |
| Okulda yaşanan özürsüz devamsızlığın %80'i bu sebeplerle gerçekleşmektedir. |
| 3-Bunun yanı sıra 8.sınıftan sonra adrese dayalı kayıt sisteminden ötürü devamsız öğrenciler ilgili okullar tarafından liselere gönderilmekte ve bu kişiler her sene yeni kayıt öğrencileri içinde %15’lik bir devamsızlık öğrenci grubu oluşturmaktadır. |

|  |
| --- |
| OKULDA DİSİPLİN SORUNLARININ TEMEL NEDENLERİ |
| 1-Okulun bulunduğu bölge itibariyle okul dışı sosyal alan imkânı olmadığından, öğrencilerin sürekli okul ve pansiyon binalarında vakit geçirdiklerinden dolayı sosyalleşememe ve enerjilerini aktaramama sorunları yaşanmaktadır. Bu durum okul veya pansiyon binasının içinde disiplin sorunlarına sebep olmaktadır. |
| 2-Okulumuzda kantinin bulunması öğrencilerin dışarıya çıkama oranlarını ve disiplin sorunlarına bulaşma oranlarını azaltmıştır. |
| 3-Sosyal alanların olmaması, öğrencilerin kendilerini sosyalleştireceği imkânların yetersizliği okula pansiyona sorun olarak  yansımaktadır. |

49

OKUL ÇALIŞANLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 78-

A-OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.
2. Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin

gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

1. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.
2. Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:
   1. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.
   2. Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.
   3. Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve

ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

* 1. Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.
  2. Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla

karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

50

A-OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

* 1. Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.
  2. Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri

yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h ) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin

yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.

1. Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre

yürütülmesini sağlar.

1. Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.
2. Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
3. Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
4. Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslar arası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.
5. Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür

yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

1. Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgil iazami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

51

A-OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

1. 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.
2. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki

sorumluluklarını yerine getirir.

1. Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının

iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

1. Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
2. Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere

danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

1. Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.
2. 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele

için gerekli tedbirleri alır.

1. (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.

çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

1. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;
   1. Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

52

A-OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

* 1. Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun

derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

* 1. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür

yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

* 1. Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
  2. Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özelsektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

1. İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;
   1. Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.
   2. Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.
   3. İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle

yapılan toplantılara başkanlık eder.

* 1. Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir

53

A-OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.
2. (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim

Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.

MADDE 79-

B-MÜDÜR BAŞYARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak

yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

1. Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
   1. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.
   2. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.
   3. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.

ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.

* 1. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
  2. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
  3. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
  4. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.

ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

* 1. Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir,adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

54

B-MÜDÜR BAŞYARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş

ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.

ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

1. Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir,adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

C-MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 80-

* 1. Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve

müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

* 1. Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:
     1. Okulda kullanılan belge, defter,çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
     2. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili

iş ve işlemleri yürütür.

* + 1. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.

ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.

* + 1. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
    2. Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.
    3. Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılara dair bilgilerinin,

e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.

g ) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve

işlemleri yürütür.

* 1. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

55

D-TEKNİK MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 81-

1. Döner sermayeli okullarda, atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur. (2) Teknik müdür yardımcısı:
   1. Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması

gibi konularda piyasayı günü gününe izler.

* 1. Döner sermeye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.
  2. Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun,

zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.

* 1. Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.
  2. Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık

eder.

* 1. Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.
  2. Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.

* 1. Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.

ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.

* 1. Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.
  2. Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

56

E-KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 82-

1. İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.
2. Koordinatör müdür yardımcısı:
   1. İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.
   2. İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.
   3. Mesleki eğitim yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu

belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.

ç) Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

* 1. İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.
  2. Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.
  3. Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar. g)(Ek:RG-13/9/2014-29118) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.

ğ) (Ek:RG-26/3/2017-30019) Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas

olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.

1. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri

57

F-PANSİYON MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 83-

(1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarından 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 Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir.

58

G-ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 86-

1. Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri

doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

1. Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.
2. Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:
   1. Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b ) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

1. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

1. Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.
2. Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
3. Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
4. Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

1. Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları

ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

59

G-ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
2. Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
3. Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslar arası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.
4. İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç,

gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

1. Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
2. Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.
3. İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

1. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
2. Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,
   1. Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.
   2. Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.
   3. Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

* 1. Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle

birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

* 1. Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
  2. Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri

durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları okul yönetimine teslim eder.

60

G-ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm,atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

* 1. Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde

verilen görevleri de yaparlar.

1. Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.
2. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen

diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

1. Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.

H-REHBER ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 90 –

1. Okul rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik (Ek ibare:RG-8/9/2023-32303) ve Psikolojik

Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen/psikolojik danışman görevlendirilir.

1. (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir. ( 3) Rehber öğretmenler, öğrencilerle birlikte yapacakları grup çalışmalarını herhangi bir nedenle ders öğretmenlerinin bulunmadığı ders saatlerini de değerlendirerek yaparlar.

61

I- DİĞER PERSONELLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 94-

* 1. Okullarda;
     1. Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,
     2. Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,
     3. Aracı bulunan okullarda şoför, ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,
     4. Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,
     5. Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,
     6. Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,
     7. Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,

ğ) Okul sağlığı hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere okul sağlığı hemşiresi,

* + 1. Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,

ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.

* 1. Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.
  2. Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.
  3. (Ek:RG-1/9/2018-30522) Diğer personelden yürüttükleri görevden dolayı fazla mesai yapmak durumunda kalanlara, okul

müdürlüğünce ilgili mevzuatı çerçevesinde personelin istediği ve uygun bir zaman diliminde izin kullandırılır. (

5) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hemşiresi, okuldaki görevini bu Yönetmelik ile 8/3/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

62

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 2 | 40 |
| 5-6 Yıl | 3 | 60 |
| 7-10 Yıl | 1 | 20 |
| 10…..Üzeri | 0 | 0 |

**Tablo 21: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

OKULDA OLUŞAN YÖNETİCİ SİRKÜLASYONU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 2 | 2 | 4 | 1 |
| MÜDÜR |  | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| MÜDÜR  BAŞYARDIMCISI | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| MÜDÜR YARDIMCISI | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**Tablo 22: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

63

OKUL YÖNETİCİLERİNİN KATILDIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ

64

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı**  **Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
| Caner GÜNDÜZ | Müdür (Türk Dili ve Edebiyatı) | 1 |  | 2024 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2 | Etik Eğitimi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 3 | 4.02.02.01.020 - Motorlu Taşıt Sürücüleri Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu | 2021 | Kurs | Katılım Belgesi |
| 4 | 4.02.02.01.020 - Motorlu Taşıt Sürücüleri Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu | 2021 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 5 | 1.01.01.08.014 - Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2021 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 6 | 2.02.06.02.072 - Mesleki Çalışma - Öğrencilerin Biyo-Ritimleri ile Uyumlu İngilizce Öğretme- | 2021 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 7 | 2.02.06.02.069 - Mesleki Çalışma - Bellek Teorisi ve İngilizce Kelime Öğrenme Yöntemleri Semineri | 2021 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 8 | 2.02.06.02.069 - Mesleki Çalışma - Bellek Teorisi ve İngilizce Kelime Öğrenme Yöntemleri Semineri | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 9 | .02.04.01.059 - Mesleki Çalışma - Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1 | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | Okul Tabanlı Afet Eğitimi | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 11 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 12 | Okul ve Kurumlarda Süreç Yönetimi | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 26 | 2.01.01.05.024 - HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu | 2016 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığ**  **ı Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
| Cengiz ASLAN  ADAY  ADAY Ö | Müdür Baş . Yrd.  (Coğrafya Öğretmeni) | 1 | 2.01.01.02.017 - Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Eğitici Eğitimi Kursu - 2 | 2017 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | 2.02.04.01.032 - Özel Eğitim Uygulamaları Kursu (Norm Fazlası Öğretmenler İçin) | 2017 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 3 | Aday Öğretmen Yetiştirme Anadolu?da Çok Kültürlülük, Kaynakları ve Eğitime Yansımaları Semineri | 2017 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 4 | Aday Öğretmen Yetiştirme Anadolu?da Çok Kültürlülük, Kaynakları ve Eğitime Yansımaları Semineri | 2017 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 5 | 4.01.03.01.025 - Soruşturma Teknikleri Kursu | 2018 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 6 | Aday Öğretmen Yetiştirme Anadolu?da Çok Kültürlülük, Kaynakları ve Eğitime Yansımaları Semineri | 2018 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 7 | Aday Öğretmen Yetiştirme Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri, Uluslararası Kuruluşların Sisteme Yansımaları Semineri | 2019 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 8 | Okul Tabanlı Afet Eğitimi | 2019 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 9 | 2.02.03.02.007 - Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu | 2020 | Diğer | Katılım Belgesi |
| 10 | 4.01.04.02.028 - Okul Yöneticilerinin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu | 2020 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 11 | Proje Danışmanlığı Semineri | 2020 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 12 | ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2024 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 13 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 2023 | Seminer | KATILIM |
| 14 | E TWİNİNG ERASMUS + PROJİ VE ETKİNLİKLERİ SEMİNERİ | 2023 | Seminer | KATILIM |
| 15 | GENÇLER İLE İLETİŞİM SEMİNERİ | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 16 | DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ KULLANICI EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 17 | HİZMET İÇİ EĞİTİMDE YENİ YAKLAŞIMLAR UZMAN ÖĞRETMENLİK VE BAŞÖĞRETMENLİK SÜRECİ SEMİNERİ | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 18 | ÖĞRETMEN OLMAK | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 19 | NOURO LİNGUİSTİK PROGRAMİC | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 20 | MERHAMET VE YAŞVAŞLAMA SEMİNERİ | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 21 | MESLEKİ ÇALIŞMA KAPSAYICI EĞİTİM SEMİNHERİ | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 22 | UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNDE TASARIM VE YÖNETİM BECERİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ KURSU | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 23 | OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 24 | UZAKTAN ÖĞRETİMDE DİJİTAL DÖNÜŞÜM EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 25 | MÜZE EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 26 | BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 27 | MASAL ANLATICILIĞI UZAKTAN EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  | 28 | ADAY ÖĞRETMENLERİN AFET EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2020 | Seminer | Katılım Belgesi |
|  | 29 | ADAY ÖĞRETMENLERİN KAYNAŞTIRMA BÜTÜNLEŞTİRME YOLUYLA EĞİTİM UYGULAMALARI SEMİNERİ | 2020 | Seminer | Katılım Belgesi |
|  | 30 | ADAY ÖĞRETMENLERİN ULUSAL VE ULUSLAR ARASI EĞİTİM PROJELERİ VE ÖRNEK PROJELER SEMİNERİ | 2020 | Seminer | Katılım Belgesi |
|  | 31 | ADAY ÖĞRETMENLERİN GELİŞMİŞ ÜLKELERİN EĞİTİM SİSTEMLERİ ULUSLAR ARASI KULUŞLARIN SİSTEME YANSIMALARI SEMİNERİ | 2020 | Seminer | Katılım Belgesi |
|  | 32 | ADAY ÖĞRETMENLERİN MİLLİ EĞİTİM SİSTEMİNDE GÜNCEL UYGULAMALAR SEMİNERİ | 2020 | Seminer | Katılım Belgesi |
|  | 33 | ADAY ÖĞRETMENLERİN ETKİLİ İLETİŞİM VE SINIF YÖNETİMİ SEMİNERİ | 2020 | Seminer | Katılım Belgesi |
|  | 34 | ADAY YÖĞRETMENLERİN KÜLTÜR VE MEDENİYETİMİZDE EĞİTİM ANLAYIŞININ TEMELLERİ SEMİNERİ |  | Seminer | Katılım Belgesi |
| ADAY |  | 35 | ADAY ÖĞRETMENLERİN TÜRKİYDE DEMOKRASİ SERÜVENİ VE 15 TEMMUZ SÜRECİ SEMİNERİ |  | Seminer | Katılım Belgesi |
|  |  | 36 | ADAY ÖĞRETMENLERİN ÖĞRETMENLİK İLE İLGİLİ MEVZUAT PROGRAMI SEMİNERİ |  | Seminer | Katılım Belgesi |
|  |  | 37 | ADAY ÖĞRETMENLERİN İNSANI DEĞERLERİMİZ VE MESLEK ETİĞİ SEMİNERİ | 2020 | Seminer | Katılım Belgesi |
|  |  | 38 | ADAY ÖĞRETMENLERİN DÜNDEN BUGÜNE ÖĞRETMENLİK SEMİNEİR | 2020 | Seminer | Katılım Belgesi |
|  |  | 39 | ADAY ÖĞRETMENLERİN YETİŞTİRME PROGRAMI UZAKTAN EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2020 | Seminer | Katılım Belgesi |

65

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
| Ramazan AYRAL | Müdür  (ihl Meslek Ders. Öğretmeni) | 1 | ACİL DURUM EKİPLERİ EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | OKUL YÖNETİCİLERİNİN REHBERLİK KOORDİNASYON EĞİTİM SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 4 | DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ KULLANICI EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 5 | MERHAMET VE YAVAŞLAMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 6 | ÇOCUKLARDA SORUMLULUK BİLİNCİ OLUŞTURMA EĞİTİM SEMİNERİ | 2022İ | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 7 | MESLEKİ ÇALIŞMA – TÜRK İŞARET DİLİ UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 8 | OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 9 | UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNDE TASARIM VE YÖNETİM BECERİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 10 | MÜZE EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 11 | ADAY ÖĞRTMEN YETİŞTİRME PROGRAMI UZAKTAN EĞİTİ SEMİNERİ | 2020 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

66

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
|  |  | 1 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 2 | ÖZEL YETENEKLİ ÖĞRENCİLERİN AYIRT EDİCİ ÖĞZELLİKLERİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 3 | GENÇLER İLE İLEŞİTİM SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 4 |  |  |  |  |
|  |  |  | OKUL KÜLTÜRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ SEMİNERİ | 20232 |  |  |
|  |  |  |  |  | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 5 | TÜRK MİTOLOJİSİNİN EĞİTİMDEKİ YERİ VE ÖNEMİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 6 | HAYATIMIZDAKİ ÖĞRETMEN SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 7 | BAĞIMLILIK İLE MÜCADELE SEMİNERİ 1 | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 8 | ÇÖPÜN YOLCULUĞU VE GERİ DÖNÜŞÜM SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  | Müdür | 9 | SORUMLULUK LİDERLİK VE DEĞERLER EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| Merve | Yardımcısı |
| 10 | MERHAMET VE YEVAŞLAMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| ŞEKER | (ihl Meslek Drers |
| 11 | DUYGU DÜZENLEME SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  | Öğretmeni) |
|  |  | 12 | MESLEKİ ÇALIŞMA – FATİH PROJESİ BT NİN VE İNTERNETİN BİLİNCİLİ VE GÜVENLİK KULLANIMI SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 13 | OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 14 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME PROGRAMI UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 15 | MÜZE EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
|  |  | 16 | UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNDE TASARIM VE YÖNETİM BEC. GEL. KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

67

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Katılım**  **Türü** | **Belge**  **Tipi** |
|  |  | 1 |  |  |  | Katılım |
|  |  |  | ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 2 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 2023 |  | Katılım |
|  |  |  |  |  | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 3 |  |  |  | Katılım |
|  |  |  | TÜRK MİTOLOJİSİNİN EĞİTİMDEKİ YERİ VE ÖNEMİ SEMİNERİ | 20223 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 4 |  |  |  | Katılım |
|  |  |  | SORUMLULUK LİDERLİK VE DEĞERLER EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 5 |  |  |  | Katılım |
|  |  |  | MERHAMET VE YAVAŞLAMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Belgesi |
| Ahmet SAYAR | Bilişim Öğretmeni | 6 | MESLEKİ ÇALIŞMA TÜRK İŞARET DİLİ UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 7 |  |  |  | Katılım |
|  |  |  | SİBER GÜVENLİĞE GİRİŞ EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 8 | ROBOTİK VE KODLAMA EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
|  |  | 9 |  |  |  | Katılım |
|  |  |  | ARAMA KURTARMA VE TAHLİYE EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 10 |  |  |  | Katılım |
|  |  |  | DOKÜMAN YÖNETİM SESTEMİ KULLANICI EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 11 |  |  |  | Katılım |
|  |  |  | ÖZEL YETENEKLİ ÖĞRENCİLERE YÖNELİK DESTEK EĞİTİM ODASI | 2018 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 12 |  |  |  | Katılım |
|  |  |  | ÖZEL MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜLERİ KURSU SINAV SORUMLUSU | 2018 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 13 | ADAY ÖĞRETEN YETİŞTİRME AFET EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2018 | Kursiyer | Katılım |
|  |  | 14 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME KAYNAŞTIRMA BÜTÜNLEŞTİRME YOLUYLA EĞİTİM UYGULAMALARI SEMİNERİ | 2018 | Kursiyer | Katılım |
|  |  | 15 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ULUSAL VE ULUSLAR ARASI EĞİTİM PROJELERİ VE ÖRNEK PORJELER SEMİNERİ | 2018 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 16 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME GELİŞMİŞ ÜLKELERİN EĞİTİM SİSTEMLERİ ULUSLAR ARASI KURULUŞLARIN SİSTEME YANSIMALARI SEMİNERİ | 2018 | Kursiyer | Katılım |
|  |  | 17 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME MİLLİ EĞİTİM SİSTEMİNDE GÜNCEL UYGULAMALAR SEMİNERİ | 2018 | Kursiyer | Katılım |
|  |  | 18 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ETKİLİ İLETİŞİM VE SINIF YÖNETİMİ SEMİNERİ | 2018 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 19 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ÖĞRETMENLİK İLE İGİLİ MEVZUAT PROGRAMI SEMİNEİR | 2018 | Kursiyer | Katılım |
|  |  | 20 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME İNSANİ DEĞERLERİMİZİ VE MESLEK ETİĞİ SEMİNERİ | 2018 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 21 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME DÜNDEN BUGÜNE ÖĞRETMENLİK SEMİNERİ | 2018 | Kursiyer | Katılım |
|  |  | 22 | FATİH PROJESİ BT NİN VE İNTERNETİN BİLİNCİLİ VE GÜVENLİ KULLANIMI KURSU | 2018 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 23 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME KÜLTÜR VE MEDENİYETİMİZDE EĞİTİM ANLAYIŞININ TEMELLERİ SEMİNERİ | 2017 | Kursiyer | Katılım |
|  |  | 24 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME TÜRKİYEDE DEMOKRASİ SEMİNERİ VE 15 TEMMUZ SEMİNERİ | 2017 | Kursiyer | Belgesi |
|  |  | 25 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ANADOLU ÇOK KÜLTÜRLÜLÜK KAYNAKLARI VE EĞİTİME YANSIMALARI SEMİNERİ | 2017 | Kursiyer | Katılım |

Tablo 23: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

68

ÖĞRETMENLERİN HİZMET SÜRELERİ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 1 | 0 | 2 | 1 |
| TARİH | 0 | 1 | 1 | 1 |
| REHBER ÖĞRETMEN | 0 | 1 | 3 | 1 |
| MATEMATİK | 0 | 1 | 3 | 1 |
| İNGİLİZCE | 1 | 0 | 1 | 1 |
| COĞRAFYA | 0 | 1 | 2 | 1 |
| 4-6 Yıl | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TARİH | 0 | 0 | 0 | 0 |
| MATEMATİK | 1 | 0 | 4 | 1 |
|  | 0 | 1 | 4 | 1 |
| BEDEN EĞİTİMİ | 0 | 1 | 4 | 1 |
| 7-10 Yıl | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 2 | 0 | 6 | 2 |
| 20 ve üzeri | Sağlık Bilgisi | 0 | 1 | 25 | 1 |

Tablo 24: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

69

KURUMDA GERÇEKLEŞEN ÖĞRETMEN SİRKÜLASYONU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan ÖğretmenSayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve BaşlayanÖğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 0 | 3 | 2 | 0 | 5 | 10 |

**Tablo 25:. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve**  **Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldı**  **ğı Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
| **Sabahattin BULDUK** | **Sağlık Bilgisi Öğretmeni** | 1 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Seminer Belgesi |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve**  **Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldı**  **ğı Yıl** | **Katılım**  **Türü** | **Belge Tipi** |
| **Ercan EKİNCİ** | **Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni** | 1 | ACİL DURUM EKİPLERİ EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİL. SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 3 | FİKRİ VE SINAİ MÜLKİYET HAKLARI SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 4 | GENÇLER İLE İLETİŞİM SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Başarı  Belgesi |
| 5 | HAYATIMIZDAK ÖĞRETMEN SEMİNERİ  Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu | 2023 | Kursiyer | Başarı  Belgesi |
| 6 | BAĞIMLILIK İLE MÜCADELE SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 7 | İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 8 | SORUMLULUK LİDERLİK VE DEĞERLER EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 9 | MERHAMET VE YAVAŞLAMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 10 | ÇOCUKLARDA SORUMLULUK BİLİNCİ OLŞUTURMA EĞİT. SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 11 | MESLEKİ ÇALIŞMA BELLEK TEORİSİ VE İNGİLİZCE KELİME ÖĞR. SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 12 | OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 13 | ÖZEL MOTORLU SÜRÜCÜLERİ KURSU SINAV SORUMLUSU TAMMLAMA KURSU | 2019 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 14 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ANADOLUDA ÇOK KÜLTÜRLÜLÜK KAYNAKLARI VE EĞİTİM EYANSIMALARI SEMİNERİ | 2016 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 15 | ADAY ÖĞRTEMEN YETİŞTİRME SÜRECİ HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERİ | 2026 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 16 | FATİH PROJESİ ETKİLEŞİMLİ SINIFI YÖNETİMİ KURSU | 2016 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

71

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve**  **Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığ**  **ı Yıl** | **Katılım**  **Türü** | **Belge Tipi** |
| **Aslı ÖZDOĞAN** | **Yabancı Dil Öğretmeni** | 1 | ACİL DURUM EKİPLERİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETEN BİLG. SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 3 | ETİK DAVRANIŞLAR İLKELERİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 4 | AFET VE ACİL DURUM TEMEL KAVRAMLAR SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 5 | ZAMAN YÖNETİMİ SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 6 | ZAMAN YÖNETİMİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 7 | SOSYAL MEDYA KULLANIMI VE İLETİŞİM SEMİNERİ  Semineri | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 8 | SORUMLULUK LİDERLİK VE DEĞRELER EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 9 | ÖĞRETMENİN FABRİKA AYARLARI SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | ÖĞRETMEN OLMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 11 | DUYGU DÜZENLEME SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 12 | DİJİTAL OKUR YAZARLIK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 13 | MESLEKİ ÇALIŞMA BELLEK TEORİSİ VE İNG. KELİME ÖĞR. YÖNTEMLERİ SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 14 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME AFET EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 15 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME KAYNAŞTIRMA BÜTÜNLEŞTİRME YOLUYLA EĞİTİM UYGULAMALARI SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 16 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ULUSAL VE ULUSLAR ARASI EĞİTİM PROJELERİ VE ÖRNEK PROJELER SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 17 | ADAY ÖĞRTMEN YETİŞTİRME GEL. ÜLKELERİN EĞ. SİS. ULUSLAR ARASI KURULUŞLARIN SİSTEME YANSIMALARI SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

72

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve**  **Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı**  **Yıl** | **Katılım**  **Türü** | **Belge**  **Tipi** |
| **Rahime ERDOĞAN** | **İHL Meslek Dersleri** | 1 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİL. SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | ÖZEL YETENEKLİ ÖĞRENCİLERİN AYIRT EDİCİ ÖZ. SEM. | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | GENÇLER İLE İLETİŞİM SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 4 | OKUL KÜLTÜRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ SEMİNERİ  Semineri | 2023 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 5 | BİLGİ GÜVENLİĞİ SORUNLARI VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 6 | HAYATIMIZDAKİ ÖĞRETMEN SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 7 | BAĞIMLILIK İLE MÜCADELE SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 8 | ÇÖPÜN YOLCULUĞU VE GERİ DÖNÜŞÜM SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 9 | SORUMLULUK LİDERLİK VE DEĞERLER EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | ÖĞRETMEN OLMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |

73

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve**  **Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı**  **Yıl** | **Katılım**  **Türü** | **Belge Tipi** |
| **Abdullah Raif GÖKALP** | **Beden Eğitimi Öğretmeni** | 1 | ACİL DURUM EKİPLERİ EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | ZAMAN YÖNETİMİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 4 | HAYATIMIZDAKİ ÖĞRETMNE SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 5 | TÜRK MANGALASI EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 6 | ÖĞRETMEN OLMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 7 | MERHAMET VE YAVAŞLAMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 8 | MESLEKİ ÇALIŞMA-SİBER GÜVENLİĞE GİRİŞ EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 9 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME AFET EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ULUSAL VE ULUSLAR ARASI EĞİTİM PROJELERİ VE ÖRNEK PROJELER SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 11 | ADAY ÖĞRTMEN YETİŞTİRME MİLLİ EĞİTİM SİSTEMİNDE GÜNCEL UYGULAMALAR SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 12 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ETKİLİ İLETİŞİM VE SINIF YÖNETİMİ SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 13 | ADAY ÖĞRTEMEN YETİŞTİRME DÜNDEN BUGÜNE ÖĞRETMENLİK | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 14 | HEM ÖĞRETMEN USTA ÖĞRETİCİ ORYANTASYON KURSU | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

74

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
| **Mine YILMAZ** | **Tarih Öğretmeni** | 1 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | GENÇLER İLE İLETİŞİM SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | OKUL KÜLTÜRÜRNÜN GELİŞTİRİLMESİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 4 | İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 5 | SORGULAMA TEMELLİ MATEMATİK EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 6 | SORUMLULUK LİDERLİK VE DEĞRELER EĞİTİMİ S EMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 7 | ÖĞRETMEN OLMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 8 | UZAKTAN EĞİTİM SÜREÇLERİNDE ÖĞRETİM BECERİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 9 | PROJE DANIŞMANLIĞI SEMİNERİ | 2020 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME AFET EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 11 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME MİLLİ EĞİT. SİS. GÜNCEL UY. SEMİNERİ | 2019 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 12 | ADAY ÖĞRĞETMEN YETİŞTİRME İNSANİ DEĞERLERİMİZ VE MESLEK ETİĞİ SEMİNEİR | 2019 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

75

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve**  **Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Katılım**  **Türü** | **Belge Tipi** |
| **Ayşe ÇELİK** | **Matematik Öğretmeni** | 1 | ACİL DURUM EKİPLERİ EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | GENÇLER İLE İLETİŞİM SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 3 | HAYATIMIZDAKİ ÖĞRETMEN SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 4 | SORGULAMA TEMELLİ MATEMATİK EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 5 | ÖĞRETMENİN FABRİKA AYARLARI SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 6 | MERHAMET VE YAVAŞLAMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 7 | DUYGU DÜZENLEME SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 8 | UZAKTAN EĞİTİM SÜREKLERİNDE ÖĞRETİM BECERİLERİNİN GEL. SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 9 | MÜZE EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | MASAL ANLATICILIĞI UZAKTAN EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 11 | OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 12 | OSMANLI TÜRKÇESİ UZAKTAN EĞİTİM KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 13 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME PROGRAMI UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ | 2020 | Kursiyer | Başarı Belgesi |

76

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve**  **Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı**  **Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
| **Ahmet ÇETİN** | **Rehber Öğretmen** | 1 | ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2024 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 2 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | GENÇLER İLE İLETİŞİM SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 4 | TÜRK MİTOLOJİSİNİN EĞİTİMDEKİ YERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 5 | LİSE DRAMA EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 6 | MERHAMET V EYAVAŞLAMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 7 | ÇOCUKLARDA SORUMLULUK BİLİNCİ OLUŞTURMA EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 8 | DUYGU DÜZENLEME SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 9 | MESLEKİ ÇALIŞMA-HARMANLANMIŞ ORTAMLARDA İLK OKUL DÜZEYİNDE ÖĞRETİMİ FARKLILAŞTIRMA SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 10 | DİJİTAL GİRİŞİMCİLİĞİN TEMELLERİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 11 | OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 12 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME PROGRAMIUZAKTAN EĞİ. SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |

77

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıl dığı**  **Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
| **Aslı İNALKAÇ** | **Felfese Grubu Öğretmeni** | 1 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİL. SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 2 | GENÇLER İLE İLETİŞİM SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | ZAMAN YÖNETİMİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 4 | BAĞIMLILK İLE MÜCADELE SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 5 | SORUMLULUK LİDERLİK VE DEĞRELER EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 6 | ÖĞRETMENİN FABRİKA AYARLARI SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 7 | ÖĞRETMEN OLMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 8 | MERHAMET VE YAVAŞLAMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |
| 9 | DUYGU DÜZENLE SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME PROGRAMI UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım  Belgesi |

78

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
| **Kadir Mirza TOPRAK** | **Matematik Öğretmeni** | 1 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 2 | ÖZEL YENEKLİ ÖĞRENCİLERİN AYIRT EDİCİ ÖZELLİKLERİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | BAŞLANGIÇ DÜZEYİ PİYANO EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 4 | MERHAMET VE YAVAŞLAMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 5 | ÇOCUK İŞÇİLİĞİ VE EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 6 | UZAKTAN EĞİTİM SÜREÇLERİNDE ÖĞRETİM BECERİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 7 | MESLEKİ ÇALIŞMA KAPSAYICI EĞİTİM SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 8 | MESMLEKİ ÇALIŞMA - FATİH PROJESİ BT NİN VE İNTERNETİN BİLİNÇLİ VE GÜVENLİ KULLANIMI SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 9 | OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ KURSU | 2024 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | TOPKAPI SARAYI MÜZE KİTİ UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 11 | MÜZE EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 12 | UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNDE TASARIM VE YÖNETİM BECERİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

79

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
| **Süleymann GÜMÜŞAY** | **Kimya** | 1 | MEB BİRİM AMİRLERİNİ ÖĞRETMEN BİL. SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | OKUL KÜLTÜRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | HAYATIMIZDAKİ ÖĞRETMEN SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 4 | ÇEVRE EĞİTİMİ VE İKLİM DEĞ. ÖĞRETİM PRG TANITIM SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 5 | MERHAMET VE YAVAŞLAMAK | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 6 | YÖNETİMSEL BECERİLERİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 7 | MESLEKİ ÇALIŞMA PROTOKOL KURALLARI UZAKTAN EĞ. SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 8 | OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 9 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME PROGRAMI UZAK. EĞİT. SEMİNERİ | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | MÜZE EĞİTİMİ KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 11 | UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNDE TASARIM VE YÖNETİM BECERİLERİNİN GEL. KURSU | 2021 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

80

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve**  **Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı**  **Yıl** | **Katılım Türü** | **Belge Tipi** |
| **Hikmet BUMİN** | **İhl Meslek Dersleri** | 1 | OKUL KÜLTÜRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | TÜRK MİTOLOJİSİNİN EĞİTİMDEKİ YERİ VE ÖNEMİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | BAĞIMLILIKLA MÜCADELE SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 4 | OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ KURSU | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 5 | MÜZE EĞİTİMİ KURSU | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 6 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME PROGRAMI UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

81

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve**  **Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı**  **Yıl** | **Katılım**  **Türü** | **Belge Tipi** |
| **Rahime ERDOĞAN** | **İhl Meslek Dersleri** | 1 | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | GENÇLER İLE İLETİŞİM SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | OKUL KÜLTÜRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 4 | BİLGİ GÜVENLİĞİ SORUNLARI VE ÇÖZÜM ÖNER. SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 5 | HAYATIMIZDAKİ ÖĞRETMEN SEMİNERİ | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 6 | SORUMLULUK LİDERLİK VE DEĞRELER EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 7 | ÖĞRETMEN OLMAK SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 8 | ÖĞRETMENİN FABRİKA AYARLARI SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 9 | TÜRK MANGALASI EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | DUYGU DÜZENLEME SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 11 | İHMAL VE İSTİSMAR SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 12 | AKRAN ZORBALIĞI SEMİNERİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 13 | ŞANLIURFA ARKEOLOJİ MÜZESİ VE GÖBEKLİ TEPE MÜZE KİTİ | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 14 | OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ KURSU | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 15 | MÜZE EĞİTİMİ KURSU | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 16 | ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME PROGRAMI UZAKTAN EĞİTİM S. | 2022 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

82

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve**  **Soyadı** | **Görevi** | **Sıra** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı**  **Yıl** | **Katılım**  **Türü** | **Belge Tipi** |
| **Ferhat KANAK** | **İhl Meslek Dersleri** | 1 | 4.01.04.01.028 - Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2 | 2.02.09.02.007 - Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Semineri | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 3 | 1.01.01.08.013 - Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 4 | 2.01.03.01.013 - Çevre ve Sıfır Atık Semineri | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 5 | 2.02.06.07.008 - İnsan Hakları ve Demokrasi Semineri | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 6 | 2.01.03.01.012 - Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri  Semineri | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 7 | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 8 | 1.02.01.01.015 - Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 9 | 2.01.03.01.064 - Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri | 2023 | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 10 | 4.01.03.01.011 - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri | 2024 | Kursiyer | Katılım Belgesi |

**Tablo 24: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

83

OKULUMUZDA GÖREV YAPAN İDARECİ VE ÖĞRETMENLERİN KADRO VE EĞİTİM DURUMU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA  NO | ADI | SOYADI | İSTHDAM  TİPİ | ÖĞRETMENLİK KARİYER BASAMAĞI | KADRO  UNVANI | GÖREVİ | ALANI | CİNSİYETİ | MEZUNİYE  Tİ |
| 1 | CANER | GÜNDÜZ | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Müdür | Türk Dili ve Ed. | Erkek | Lisans |
| 2 | CUMA | HERGÜL | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Türk Dili ve Edebiyatı | Erkek | Lisans |
| 3 | CENGİZ | ASLAN | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Müdür Baş Yardımcısı | Coğrafya | Erkek | Yüksek  Lisans |
| 4 | RAMAZAN | AYRAL | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Müdür Yardımcısı | İhl Meslek Dersleri | Erkek | Lisans |
| 5 | AHMET | SAYAR | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Müdür Yardımcısı | Bilişim Öğret. | Erkek | Lisans |
| 6 | SABAHATTİN | BULDUK | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Sağlık Bil. | Erkek | Lisans |
| 7 | ASLI | ÖZDOĞAN | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | İngilizce | Kadın | Lisans |
| 8 | HATİCE | ORAKCI | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | İhl Meslek Dersleri | Kadın | Lisans |
| 9 | 1. RAİF | GÖKALP | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Beden Eğitimi Öğ. | Erkek | Yüksek  Lisans |
| 10 | MERVE | ŞEKER | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Müdür Yardımcısı | İhl Meslek Dersleri | Kadın | Lisans |
| 11 | RABİA | BUĞDAY | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Arapça | Kadın | Lisans |
| 12 | AYŞE | ÇELİK | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Matematik | Kadın | Lisans |
| 13 | SEVİM | KARADEMİR | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Biyoloji | Kadın | Lisans |
| 14 | ZEYNEP | ERBEK | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | İhl Meslek Dersleri | Kadın | Lisans |
| 15 | HASRET | ASAN | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Matematik | Kadın | Lisans |
| 16 | AHMET | ÇETİN | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Rehberlik | Erkek | Lisans |
| 17 | ASLI | İNALKAÇ | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Felsefe | Kadın | Lisans |
| 18 | K MİRZA | TOPRAK | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Matematik | Erkek | Lisans |
| 19 | MUHİTTİN | SAĞ | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Fizik | Erkek | Lisans |
| 20 | SÜLEYMAN | GÜMÜŞAY | Kadrolu | Öğretmen |  | Öğretmen | Kimya | Erkek | Lisans |
| 21 | HİKMET | BUMİN | Kadrolu | Öğretmen |  | Öğretmen | İhl Meslek Dersleri | Erkek | Lisans |
| 22 | AHMET | GÜMER | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Coğrafya | Erkek | Lisans |
| 23 | FERHAT | KANAK | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | İhl Meslek Dersleri | Erkek | Lisans |
| 24 | RAHİME | ERDOĞAN | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | İhl Meslek Dersleri | Kadın | Lisans |
| 25 | K. NUR | YİĞİT | Kadrolu | Öğretmen | Öğretmen | Öğretmen | Türk Dili ve Edebiyatı | Kadın | Lisans |
| 26 | YASEMİN | ÖZKAN | Sözleşmeli | Öğretmen | Sözleşmeli | Öğretmen | Felsefe | Kadın | Lisans |
| 27 | ALİCAN | ÖZDEMİR | Sözleşmeli | Öğretmen | Sözleşmeli | Öğretmen | Tarih | Erkek | Lisans |
| 28 | ELİF | BALĞASUN | Sözleşmeli | Öğretmen | Sözleşmeli | Öğretmen | İngilizce | Kadın | Lisans |
| 29 | TAHİRE | BAYRAM | Kadrolu | Öğretmen | Kadrolu | Öğretmen | Arapça | Kadın | Lisans |
| 30 | VEDAT | YEĞİT | Sözleşmeli | Öğretmen | Sözleşmeli | Öğretmen | İhl Meslek Dersleri | Erkek | Lisans |
| 31 | ERCAN | EKİNCİ | Kadrolu | Öğretmen | Kadrolu | Öğretmen | Türk Dili ve Edebiyatı | Erkek | Yüksek  Lisans |

Tablo :26 İdareci ve Öğretmen Kadro ve Eğitim Durumu

84

KURUMDAKİ MEVCUT ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMU VE HİZMET SÜRELERİ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra | Adı ve Soyadı | **Görevi** | **Cinsiyeti** | **Eğitim Durumu** | **HizmetYılı** |
| 1 | Orhan ORUÇ | Hizmetli | Erkek | Ortaokul | 10 |
| 2 | Necmi ÇELİK | Kaloriferci(Hizmetli) | Erkek | Lise | 10 |
| 3 | Mehmet ÇAKMAK | Hizmetli | Erkek | Lise | 10 |
| 4 | Şakir ÇETİN | Hizmetli | Erkek | Lise | 10 |
| 5 | Tahir EKİNCİ | Hizmetli | Erkek | Ortaokul | 10 |
| 6 | Cahit YAMAN | Hizmetli | Erkek | Ortaokul | 10 |
| 7 | Ömer OKUR | Hizmetli | Erkek | Ön Lisans | 6 |
| 8 | Ayhan ÖZKAN | Hizmetli | Erkek | ilkokul | 1 |
| 9 | Ahmet TARHAN | Aşçı(Hizmetli) | Erkek | Ön Lisans | 3 |

**Tablo 27: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

85

REHBERLİK HİZMETLERİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik DanışmanSayısı | İhtiyaç Duyulan PsikolojikDanışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık HizmetiAlan | | | 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 | 301 | 28 | 301 | 4 | 3 | 2 |

**Tablo 28: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

86

DONANIM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 18 | TV Sayısı | 1 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 0 | Yazıcı Sayısı | 8 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 6 | Fotokopi Makinesi Sayısı | 4 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı | 8,0 mb/sn |

**Tablo 29: Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

FİZİKİ MEKAN DURUMU

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

**Tablo 30: Fiziki Mekân Durumu**

87

OKULUMUZUN GELİR VE GİDER BİLGİSİ

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin

2023 yılı gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖDENEK TÜRÜ** | GELEN | HARCANAN | KALAN |
| PANSİYON | 3.049.346,91 | 3.049.346,91 | - |
| BAKIM ONARIM | - | - | - |
| ELEKTRİK | 360.000 | 250.000,00 | - |
| Temizlik | 68.600 | 68.600 | - |
| İletişim | 5.360 | 5.360 | - |
| Kırtasiye | 61.000 | 61.000 | - |
| SU | 172.000 | 172.000 | - |
| TOPLAM | 3.716.312,9 | 3.716.312,9 | - |

**Tablo 31: 2023 Mali Yılı Gelir Gider Maliyet Cetveli**

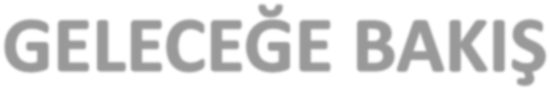
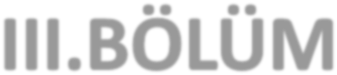
88

YILLARA GÖRE GELİR-GİDER TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Pansiyon | - | - | 233.300 | 233.300 | - | - |
| Temizlik | 59.500 | 59.500 |  | 53.972 |  |  |
| Büro Makineleri Harcamaları | 121.500 | 121.500 | - | - | - | - |
| İletişim | 30.000 | 30.000 | 2586 | 2586 | 5172 | 5172 |
| Elektrik | 90.000 | 90.000 | 180.000 | 180.000 | 360.000 | 360.000 |
| Su | 44.000 | 44.000 | 86.000 | 86.000 | 172.000 | 172.000 |
| Kırtasiye | 32.000 | 32.000 | 65.000 | 65.000 | 130.000 | 130.000 |
| GENEL |  |  |  |  |  |  |

Tablo 32: Yıllara Göre Gelir-Gider Tablosu

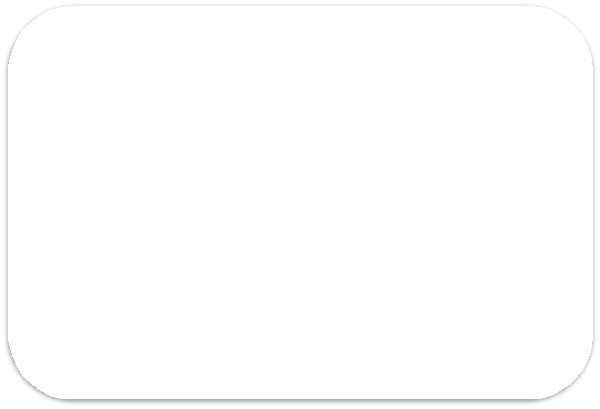
89



90

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.



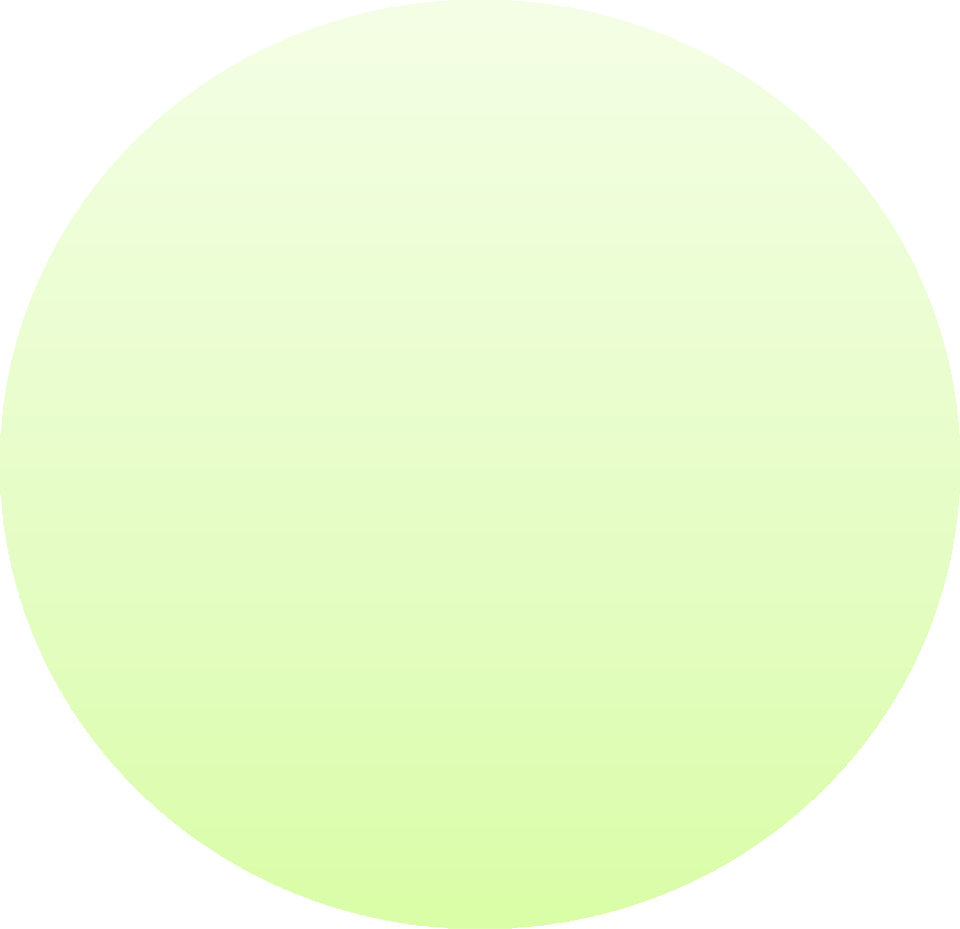
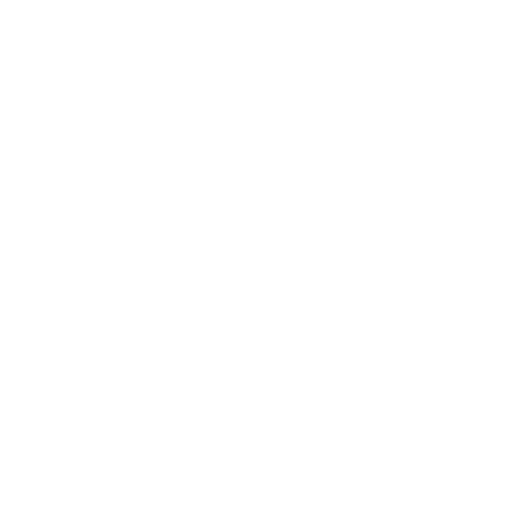
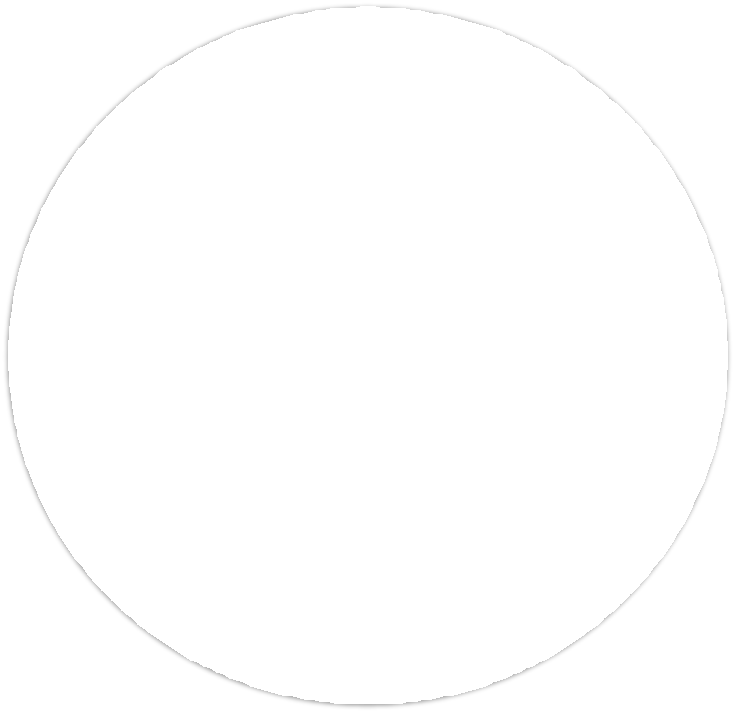
***MİSYONUMUZ***

Mesleki ve akademik başarıyı ilke edinen kültürümüze bağlı bireyler yetiştiren bir kurumuz. Bireyleri topluma kazandırmak, iş alanlarına yöneltmek, hayata pozitif bakan biriyler yetiştirmek temel amaçlarımız arasındadır.

Kendini iyi ifade eden, iletişimi güçlü, vatanına bağlı bireylerin yetişmesi için gerekli donanım ve alt yapı hizmelerinin sunulması için çabalamaktayız.

Bilimsel çalışmalardan, sanat ve sportif faaliyetlere kadar uzanan geniş bir alan da özgün araştırmaları, buluşları, projeleri, beceri tabanlı uygulamaları ve farkındalık eğitimleri gibi vatandaş odaklı hizmetleri esas alan, öğrenmeyi öğreterek, milletine, vatanına ve Atatürk ilkelerine bağlı; milli, manevi ve kültürel değerlerina sahip çıkan ve geliştiren; ülkesinin çağdaş dünyada yerini almasını sağlayan, üretken bireyler yetiştirmektir.

***VİZYONUMUZ***

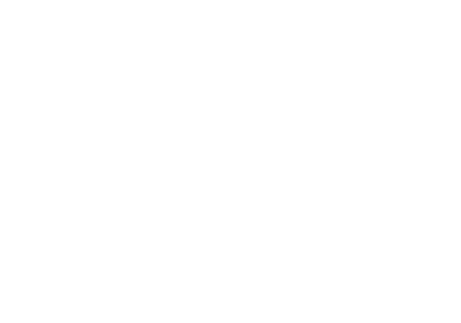
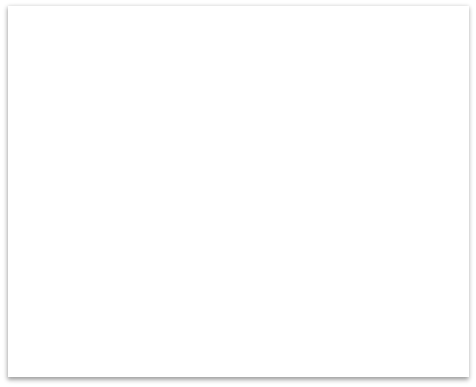


***Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmaktan gurur duyan, evrensel ve milli değerleri özümsemiş, öğrenmeyi öğrenmiş, insan haklarına ve çevreye saygılı, çağdaş girişim ve***

***değişimlere açık, yenilikçi, aydın, özdenetim ve özgüveni yüksek bireyler yetiştirmek; Ülkemizin geleceğinde söz sahibi olan, uluslararası***

***projelerde yer alarak 21. yüzyıl bilgi toplumunu***

***hedefleyen, ulusal-uluslararası eğitim dünyası ile örgütsel bağlarını kuvvetlendiren, başarılarıyla eğitimde fark yaratan öncü bir okul olmak. Ve Türk Milli Eğitiminin ve Anadolu İmam Hatip Liselerinin genel amaç ve ilkelerine uygun olarak öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimini sağlayarak ilgi, yetenek ve***



***TEMEL DEĞERLERİMİZ***

1. Fırsat eşitliği
2. Kültürel ve sanatsal duyarlılık
3. İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı
4. Din, ahlak ve değerlere bağlılık
5. Hukuk ve adalet
6. Katılımcılık ve istişare kültürü
7. Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık
8. Sorumluluk
9. Vatanseverlik
10. Liyakat

***başarılarına göre öğrencileri yüksek öğretim programlarına hazırlamak.***

***Şekil:6 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler***

91



AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN

|  |  |
| --- | --- |
| **AMAÇ :1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak |
| **HEDEF :1.1** | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |
| **HEDEF:1.2** | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. |
| **AMAÇ:2** | Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi  , girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **HEDEF:2.1** | Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. |
| **HEDEF :2.2** | Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak |
| **HEDEF:2.3** | Öğrencilerin akademik başarısının arttırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri  güçlendirilecektir. |
| **HEDEF:2.4** | Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli ya  bancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılacaktır. |
| **AMAÇ:3** | Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **HEDEF:3.1** | Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| **HEDEF :3.2** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir. |
| **HEDEF:3.3** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştiril  ecektir |
| **HEDEF:3.4** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirler i kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

Tablo:33 Amaç ve hedeflere İlişkin Mimari 92

Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler

Bu bölümde Hizan Said Nursi AİHL Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın amaç, hedef, hedef kartı ve

stratejilerine yer verilmiştir. Stratejilere ilişkin yapılacak çalışmaları belirten eylemler ile hedef kartlarında yer alan göstergelerin

tanım, formül ve kavramsal çerçevelerine “Gösterge Bilgi Tablosu” dokümanında ayrıca yer verilmiştir.

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planında 3 tematik yapı doğrultusunda amaçlar, hedefler, göstergeler ve stratejiler belirlenmiştir.

Bu kapsamda;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA ADI | AMAÇ SAYISI | HEDEF SAYISI | PERFORMANS GÖSTERGESİ SAYISI | STRATEŞİ SAYISI |
| Eğitim ve Öğretimde Kalite Teması | 1 | 2 | 12 | 14 |
| Eğitim-Öğretime Erişim ve Katılım Teması | 1 | 4 | 24 | 23 |
| Kurumsal Kapasite Teması | 1 | 4 | 21 | 20 |

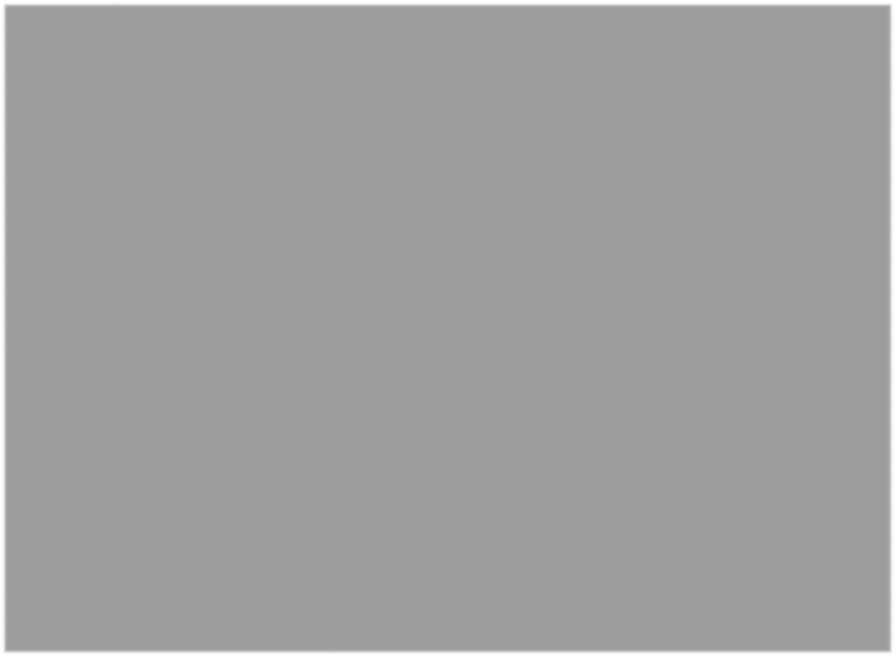
Tablo:34 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler

olmak üzere Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planında toplam 3 amaç 10 hedef, 57 performans göstergesi ve 57 strateji bulunmaktadır.

Söz konusu tematik amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ve stratejiler her temanın kendi kartında aşağıdaki tablolarda ayrıntılı şekilde yer almaktadır.

93

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | Eğitim‐Öğretime Erişim ve Katılım | | | | | | | | |
| OKUL | Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi | | | | | | | | |
| Amaç 1 | | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | |
| Hedef 1.1 .1 | | H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20  günden fazla olan öğrenci oranı (%) | | | 15 | 6,80 | 6,50 | 6,20 | 6,00 | 5,70 | 5,50 |
| PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci  oranı (%) | | | 15 | 11,22 | 11,00 | 10,75 | 10,50 | 10,25 | 10,00 |
| PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan  öğrenci oranı (%) | | | 15 | 6,12 | 6,00 | 5,90 | 5,80 | 5,60 | 5,30 |
| PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%) | | | 15 | 0 | 73,50 | 65,69 | 76,47 | 79,00 | 81,00 |
| PG1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı % | | | 10 | 40,81 | 43,90 | 44,00 | 44,50 | 44,70 | 45,00 |
| PG1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5’ine devam etmeyen öğrenci oranı (%) | | | 10 | 24,50 | 24,00 | 23,00 | 22,00 | 21,00 | 20,00 |
| PG1.1.7. Destek eğitiminden faydalanan özel eğitime gereksinimi olan öğrenci oranı % | | | 10 | 0,30 | 0,30 | 0,60 | 0,60 | 0,80 | 0,80 |
| PG1.1.8 Telafi eğitiminden faydalanan öğrenci sayısı | | | 10 | 0 | 0 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| Stratejiler | S.1.1.1 | | Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | |
| S.1.1.2 | | Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal  etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.3 | | Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.4 | | Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. | | | | | | |
| S.1.1.5 | | DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.6 | | Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.7 | | Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri  yapılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.8 | | S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | |
| S.1.1.9 | | Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar  yapılacaktır. | | | | | | |
| Riskler | | | Okulumuzun Şehir merkezinden uzak ve ulaşımının zor olması, Okulda güvenlik personelinin olmaması | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | **80.000 TL** | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | Acil olarak okula erişimi kolaylıkla sağlamak için yolun yapılması, | | | | | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | Eğitim‐Öğretime Erişim ve Katılım | | | | | | | | |
| OKUL | Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi | | | | | | | | |
| Amaç 1 | | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | |
| Hedef 1.2 | | H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı  faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | | 25 | 10,00 | 15,00 | 20,00 | 25,00 | 30,00 | 35,00 |
| PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci  oranı (%) | | | 25 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında  yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | | | 25 | 3,00 | 4,00 | 4,50 | 4,80 | 5,00 | 5,20 |
| PG1.2.4. Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%) | | | 25 | 0 | 0 | 1,00 | 1,25 | 1,50 | 2,00 |
| Stratejiler | S.1.1.1 | | Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.2 | | Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları  artırılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.3 | | Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. | | | | | | |
| S.1.1.4 | | Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlemesi sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.5 | | Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel,  sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır. | | | | | | |
| Riskler | | | Öğrencilerin maddi durumlarının yetersizliği, okul sosyal donatı imkanlarının kısıtlı olması | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | **75.000,00 TL** | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | öğrencilerin maddi olarak desteklenmesi, Okula kapalı spor salonun yapılması, laboratuarların donatılması | | | | | | |

95

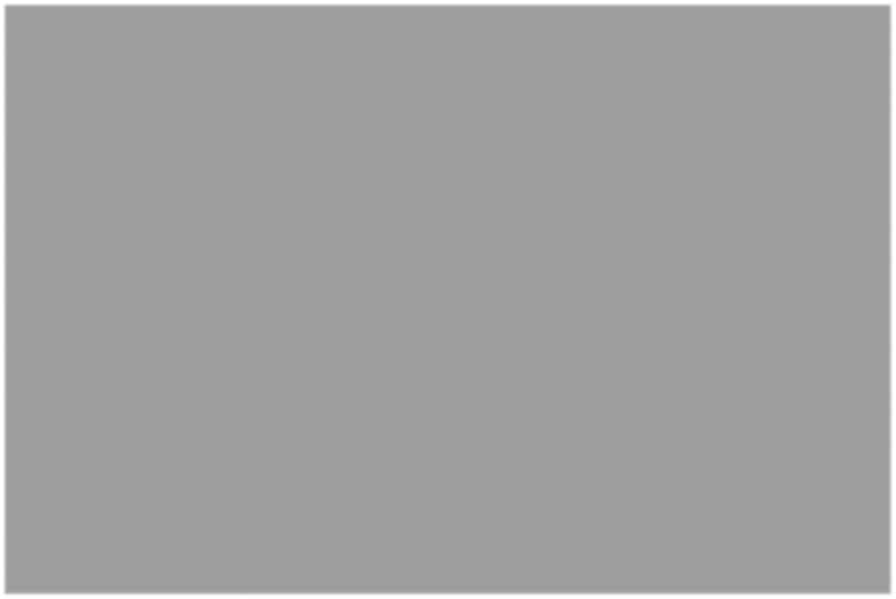


|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | Eğitim ve Öğretimde Kalite | | | | | | | | |
| OKUL | Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi | | | | | | | | |
| Amaç 2 | | A2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| Hedef 2.1 | | H2.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG2.1.1. Matematik dersi yıl sonu başarı  puanı | | | 20 | 35,00 | 37,00 | 39,00 | 41,00 | 43,00 | 45,00 |
| PG2.1.2. Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı | | | 20 | 58,00 | 60,00 | 62,00 | 65,00 | 68,00 | 70,00 |
| PG2.1.3. Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı | | | 15 | 40,00 | 45,00 | 50,00 | 55,00 | 65,00 | 70,00 |
| PG2.1.4. Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu  başarı puanı | | | 15 | 45,00 | 48,00 | 50,00 | 51,00 | 53,00 | 55,00 |
| PG2.1.5. Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı  puanı | | | 15 | 80,00 | 81,00 | 82,00 | 83,00 | 84,00 | 85,00 |
| PG2.1.6. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması | | | 15 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Stratejiler | S.1.1.1 | | Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin  artırılması sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.2 | | Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.3 | | Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme  becerileri geliştirilecektir. | | | | | | |
| S.1.1.4 | | Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | |
| S.1.1.5 | | Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi  sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.6 | | Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi  sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.7 | | Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır. | | | | | | |
| Riskler | | | Okulumuzun sınavla öğrenci almaması ve temel eğitimden gelen öğrencilerin seviyelerinin düşük olması | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | | **60.000,00 TL** | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | Okulumuzun Kütüphanesi için okuma kitaplarının acil olarak temin edilmesi | | | | | | |

96

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | Eğitim ve Öğretimde Kalite | | | | | | | | |
| OKUL | Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi | | | | | | | | |
| Amaç 2 | | A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken,  medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| Hedef 2.2 | | H2.2. Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci  oranı | | | 15 | 0 | 35,00 | 40,00 | 45,00 | 50,00 | 55,00 |
| PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | | | 15 | 0 | 10 ,00 | 12,00 | 15,00 | 17,00 | 20,00 |
| PG2.2.3. Kariyer rehberliği faaliyetlerine  katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı | | | 15 | 0 | 75 | 68 | 78 | 80 | 85 |
| PG2.2.4. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı | | | 15 | 0 | 75 | 68 | 78 | 80 | 85 |
| PG2.2.5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı | | | 15 | 0 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 |
| PG 2.2.6 Yüksek Öğretim Kurumları  Sınavlarında (TYT)-AYT’ de ilk 500-1000-  5000-10000’de yer alan öğrenci sayısı | | | 15 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| PG 2.2.7 Yüksek Öğretim Kurumları  Sınavlarında (AYT) ilk 500-1000-5000-10000  ’de yer alan öğrenci sayısı | | | 10 | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Stratejiler | S.1.1.1 | | Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.2 | | Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.3 | | Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel  rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. | | | | | | |
| S.1.1.4 | | Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.5 | | Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları  artırılacaktır. | | | | | | |
| Riskler | | | Okulumuza gelen öğrencilerin akademik olarak seviyelerinin düşük olması, branş öğretmen eksikliği | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | **70.000,00 TL** | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | okulumuzun Branş Öğretmen ihtiyacının karşılanması | | | | | | |

97



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | Eğitim ve Öğretimde Kalite | | | | | | | | |
| OKUL | Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi | | | | | | | | |
| Amaç 2 | | A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken,  medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| Hedef 2.3 | | H2.3. Öğrencilerin akademik başarısının arttırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi  (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG2.3.1. Öğrenci görüşmeleri oranı | | | 20 | 85,00 | 86,00 | 87,00 | 88,00 | 89,00 | 90,00 |
| PG2.3.2. Veli görüşmeleri oranı | | | 20 | 20,00 | 25,00 | 30,00 | 35,00 | 40,00 | 45,00 |
| PG2.3.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı | | | 20 | 25 | 27 | 29 | 32 | 35 | 40 |
| PG2.3.4. Düzenlenen etkinlik sayısı | | | 20 | 116 | 120 | 125 | 130 | 135 | 140 |
| PG2.3.5. Bireysel ve grup başarısını  arttırma uygulamaları sayısı | | | 20 | 104 | 110 | 115 | 120 | 125 | 130 |
| Stratejiler | S.1.1.1 | | Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.2 | | Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar  gerçekleştirilecektir. | | | | | | |
| S.1.1.3 | | Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir. | | | | | | |
| S.1.1.4 | | Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | |
| S.1.1.5 | | Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları  artırılacaktır. | | | | | | |
| Riskler | | | Okulun merkezden uzak olması ve velilerin okula rahat erişiminin sağlanamaması | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | **80.000,00 TL** | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | Okul yolunun yapılması | | | | | | |

98

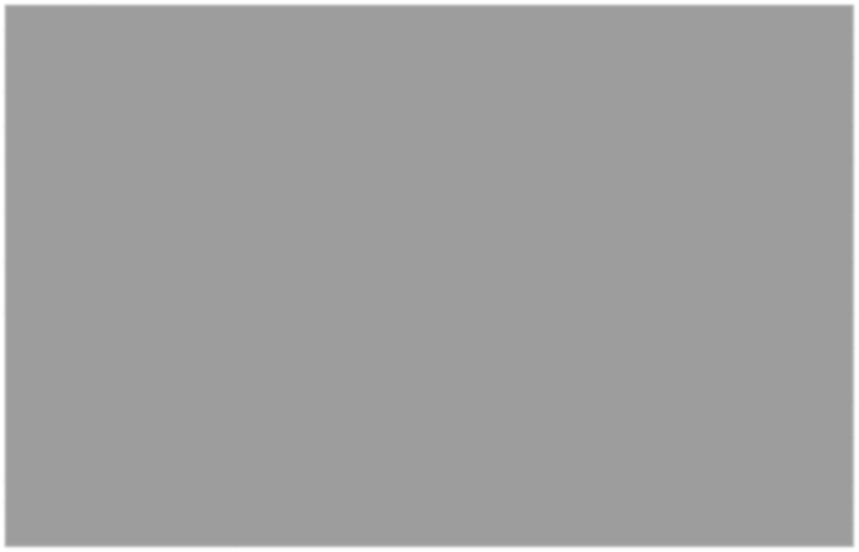


|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | Eğitim ve Öğretimde Kalite | | | | | | | | |
| OKUL | Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi | | | | | | | | |
| Amaç 2 | | A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci,  üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| Hedef 2.4 | | H2.4. Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılacaktır. | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi  (%) | Başlangıç  Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG2.4.1. Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı | | | 20 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 |
| PG2.4.2. Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan  öğrenci oranı (%) | | | 20 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 7,00 | 10,00 | 15,00 |
| PG2.4.3. Öğrencilere yabancı dil bilmenin  önemini ve gerekliliğini anlatan seminer sayısı | | | 20 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PG2.4.4. Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması | | | 20 | 80,00 | 81,00 | 82,00 | 83,00 | 84,00 | 85,00 |
| PG2.4.5. Ulusal ve uluslararası hareketlilik  programları/ projeleri bilgilendirme toplantılarına  katılım oranı (%) | | | 10 | 20,00 | 25,00 | 30,00 | 35,00 | 40,00 | 45,00 |
| PG2.4.6. Bir eğitim öğretim döneminde hazırlanan ulusal veya uluslararası proje sayısı | | | 10 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Stratejiler | S.1.1.1 | | Öğrencilerin yabancı dil öğrenme yeterliliklerini geliştirmeye yönelik kurslar açılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.2 | | Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminerler düzenlenecektir. | | | | | | |
| S.1.1.3 | | Öğrencilerin yabancı dil eğitimine yönelik olarak düzenlenen konferanslara katılımları sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.4 | | Yabancı dil eğitimine yönelik dijital içerikler ve platformlardan haberdar olmaları sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.5 | | Yabancı dil eğitimini destekleyen uluslararası projelerin ve hareketliliklerin tanıtımını yaparak öğretmen ve  öğrencinin motivasyonu sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.6 | | Duvar panoları, afişler, vb. uygulamalarla okulun fiziki alanlarında yabancı dilin yazılı olarak ön plana  çıkartılması sağlanacaktır. | | | | | | |
| Riskler | | | Okulumuzda yabancı dil araç ve gereçlerinin yetersiz olması | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | **200.000,00 TL** | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | Yabancı dil sınıfının oluşturulması donanım ve materyal temininin yapılması | | | | | | |

99

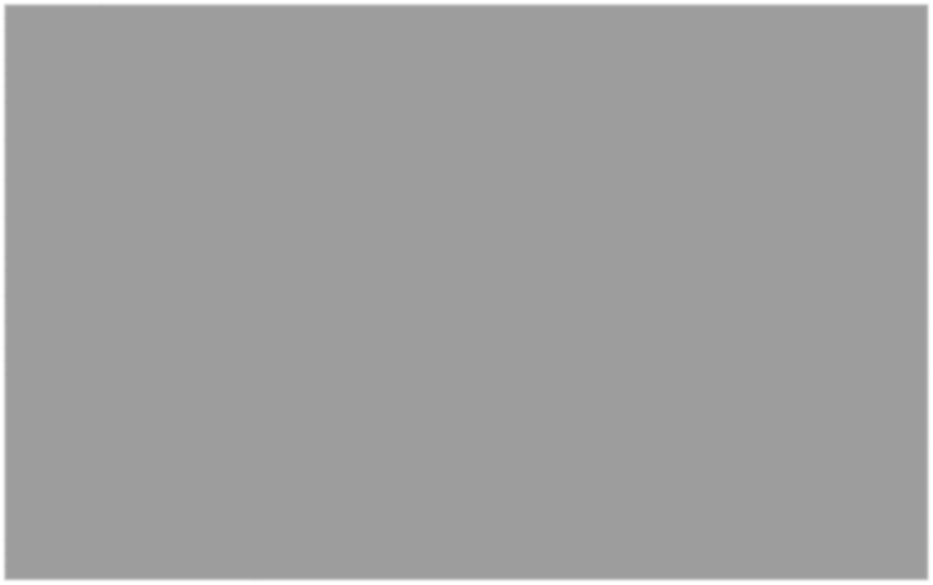
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | Kurumsal Kapasite | | | | | | | | |
| OKUL | Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi | | | | | | | | |
| Amaç 3 | | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | |
| Hedef 3.1 | | H3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.)  sayısı | | | 40 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| PG3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) | | | 30 | 90,00 | 91,00 | 92,00 | 93,00 | 94,00 | 95,00 |
| PG3.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği  bulunan fiziksel birim sayısı | | | 30 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Stratejiler | S.1.1.1 | | Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.2 | | Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.3 | | Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.4 | | Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler  sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. | | | | | | |
| Riskler | | | Ödenek yetersizliği ve yerel olarak ihtiyaçların karşılanamaması | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | **1.000.000,00 TL** | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | Ödenek temini | | | | | | |

100



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | Kurumsal Kapasite | | | | | | | | |
| OKUL | Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi | | | | | | | | |
| Amaç 3 | | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | |
| Hedef 3.2 | | H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir. | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici  oranı (%) | | | 40 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| PG3.2.2 Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%) | | | 40 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| PG3.2.3. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%) | | | 20 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Stratejiler | S.1.1.1 | | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.2 | | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. | | | | | | |
| S.1.1.3 | | Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |
| Riskler | | | Risk yoktur | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | **150.000,00 TL** | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | Yeni Müfredatın tantım seminerlerinin yapılması | | | | | | |

101

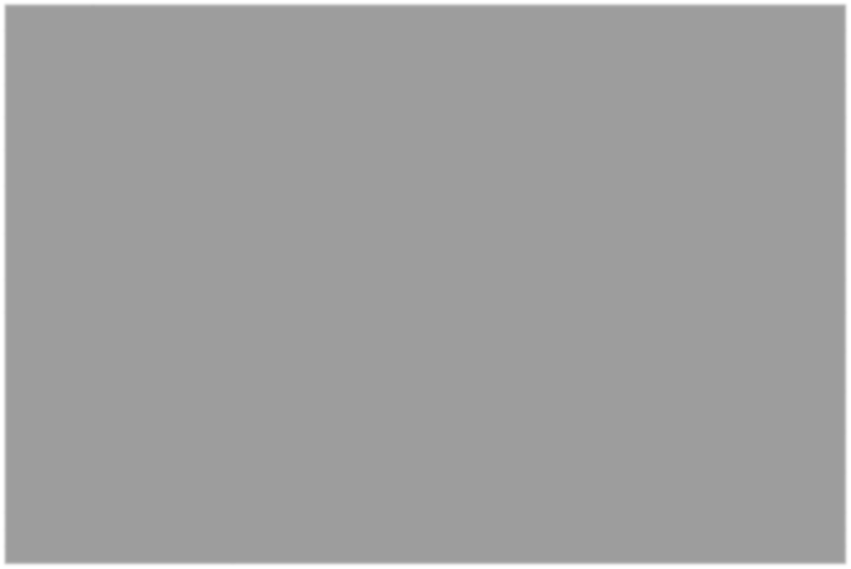


|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | Kurumsal Kapasite | | | | | | | | |
| OKUL | Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi | | | | | | | | |
| Amaç 3 | | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | |
| Hedef 3.3 | | H3.3. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir . | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG3.3.1. Okulda yaşanan kaza sayısı | | | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG3.3.2. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı (kırılım  yapılacak) | | | 10 | 50,00 | 60,00 | 65,00 | 70,00 | 75,00 | 80,00 |
| PG3.3.3.Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili  konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacak) | | | 10 | 50,00 | 55,00 | 60,00 | 65,00 | 70,00 | 75,00 |
| PG3.3.4. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı  (kırılım yapılacak) | | | 10 | 50,00 | 55,00 | 60,00 | 65,00 | 70,00 | 75,00 |
| PG3.3.5. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile  ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve  veli oranı (kırılım yapılacak) | | | 10 | 50,00 | 55,00 | 60,00 | 65,00 | 70,00 | 75,00 |
| PG3.3.6. Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı | | | 10 | 10 | 8 | 6 | 5 | 4 | 2 |
| PG3.3.7. Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci ve  öğretmen sayısı (kırılım yapılacak) | | | 10 | 30 | 40 | 70 | 80 | 120 | 150 |
| PG3.3.8. İlkyardım eğitimlerine katılan öğrenci ve  öğretmen sayısı (kırılım yapılacak) | | | 10 | 30 | 35 | 40 | 45 | 55 | 80 |
| PG3.3.9 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve  öğretmen sayısı (kırılım yapılacak) | | | 10 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 |
| PG3.3.10. Afet ve acil durum tatbikat sayısı | | | 5 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| PG3.3.11. Onur belgesi alan öğrenci sayısı | | | 5 | 35 | 37 | 39 | 44 | 50 | 55 |
| Stratejiler | S.1.1.1 | | Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen,  bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. | | | | | | |
| S.1.1.2 | | Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde  tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.3 | | Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.4 | | Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar  yapılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.5 | | Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci  ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir. | | | | | | |
| S.1.1.6 | | Sivil savunma alanında öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | |
| S.1.1.7 | | Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.8 | | Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | |
| Riskler | | | Özenti, arkadaş çevresi, yanlış sosyal medya kullanımı ve denetim yetersizliği. | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | **80.000,00 TL** | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | Gerekli denetimin sağlanması, sosyal medyanın doğru kullanılması eğitimi. | | | | | | |

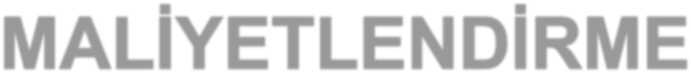
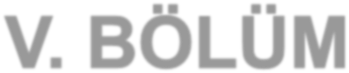
102

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | Kurumsal Kapasite | | | | | | | | |
| OKUL | Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi | | | | | | | | |
| Amaç 3 | | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | |
| Hedef 3.4 | | H3.4. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi  (%) | Başlangıç  Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG3.4.1. Elektrik tüketimi (kw) | | | 40 | 95.000,00 | 90.000,00 | 85.000,00 | 80.000,00 | 85,000,00 | 80.000,00 |
| PG3.4.2 Su tüketim miktarı (m3) | | | 25 | 14.000 ,00 | 11.750,00 | 12.500,00 | 10.250,00 | 13.000,00 | 12.000,00 |
| PG3.4.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür  tüketim miktarı (m3/tn/kg) | | | 25 | 400 | 380 | 370 | 350 | 360 | 350 |
| PG3.4.4. Bakım ve onarımı yapılan alan-  tesisat sayısı/oranı | | | 20 | 5,00 | 15,00 | 15,00 | 20,00 | 25,00 | 25,00 |
| Stratejiler | S.1.1.1 | | Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.2 | | Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.3 | | Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |
| S.1.1.4 | | Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. | | | | | | |
| S.1.1.5 | | Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |
| Riskler | | | İklimsel olarak kış şartlarının ağır ve çetin olması | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | **2.000.000,00TL** | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | Doğalgazın ilçemize ve okulumuza sağlanması | | | | | | |

Tablo: 35 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar



103



104



MALİYETLENDİRME

Hizan Said Nursi AİHL Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında Maliyetlendirme çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalar Müdürlüğümüzün sahip olduğu mali kaynakların amaç, hedef ve stratejilerin gerçekleştirilmesinde etkin ve gerçekçi bir şekilde kullanılmasını hedeflemektedir. Stratejik Planın başarısında plan-bütçe bağlantısı büyük önem taşımaktadır.

Müdürlüğümüz Stratejik Plan Maliyetlendirme çalışmaları şu şekilde yapılmıştır:

* Hedeflere ilişkin stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçlarından hareketle birimlerin katılımlarıyla tespit

edilmiştir,

* Stratejilere ilişkin maliyetlerin bütçe dağılımları yapılmadan önce genel yönetim giderleri ayrılmıştır,
* Müdürlüğümüze Bakanlık bütçesinden ayrılan pay ve diğer gelirler hesaplanmıştır,
* Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
* Strateji maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
* Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de Stratejik Plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Hizan Said Nursi AİHL Müdürlüğünün 2024- 2028 Stratejik Planı’nda yer alan amaçların gerçekleştirilebilmesi için beş yıllık tahmini 7.702.056,00 TL’lik kaynağa ihtiyaç duyulacağı düşünülmektedir.

Müdürlüğümüz stratejik planında 3 Tematik Amaç, 10 Hedef, 57 Performans Göstergesi ve 57 Strateji bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda beş yıllık Maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün 7.702.056,00 TL’lik harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

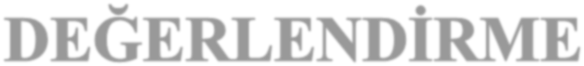
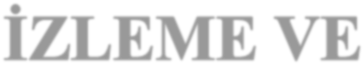
105

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AMAÇ VE HEDEF NO | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | TOPLAM |
| MALİYET |
| AMAÇ 1 | 4.000,00 | 6.000,00 | 8.000,00 | 10.000,00 | 12.000,00 | 40.000,00 |
| HEDEF 1.1 | 4.000,00 | 6.000,00 | 8.000,00 | 10.000,00 | 12.000,00 | 40.000,00 |
| HEDEF 1.2 | 9.000,00 | 12.000,00 | 15.000,00 | 18.000,00 | 21.000,00 | 75.0000,00 |
| AMAÇ VE HEDEF NO | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | TOPLAM |
| MALİYET |
| AMAÇ 2 | 4.000,00 | 5.000,00 | 6.000,00 | 7.000,00 | 8.000,00 | 30.000,00 |
| HEDEF 2.1 | 4.000,00 | 5.000,00 | 6.000,00 | 7.000,00 | 8.000,00 | 30.000,00 |
| HEDEF 2.2 | 10.000,00 | 12.000,00 | 14.000,00 | 16.000,00 | 18.000,00 | 70.000,00 |
| HEDEF 2.3 | 12.000,00 | 14.000,00 | 16.000,00 | 18.000,00 | 20.000,00 | 80.000,00 |
| HEDEF 2.4 | 20.000,00 | 30.000,00 | 40.000,00 | 50.000,00 | 60.000,00 | 200.000,00 |
| AMAÇ VE HEDEF NO | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | TOPLAM |
| MALİYET |
| AMAÇ 3 | 80.000,00 | 90.000,00 | 100.00,00 | 110.000,00 | 120.000,00 | 500.000,00 |
| HEDEF 3.1 | 80.000,00 | 90.000,00 | 100.00,00 | 110.000,00 | 120.000,00 | 500.000,00 |
| HEDEF 3.2 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 35.000,00 | 40.000,00 | 150.000,00 |
| HEDEF 3.3 | 12.000,00 | 14.000,00 | 16.000,00 | 18.000,00 | 20.000,00 | 80.000,00 |
| HEDEF 3.4 | 200.000,00 | 300.000,00 | 400.000,00 | 500.000,00 | 600.000,00 | 2.000.000,00 |
| AMAÇLAR | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | TOPLAM |
| MALİYET |
| AMAÇ 1 | 4.000,00 | 6.000,00 | 8.000,00 | 10.000,00 | 12.000,00 | 40.000,00 |
| AMAÇ 2 | 4.000,00 | 5.000,00 | 6.000,00 | 7.000,00 | 8.000,00 | 30.000,00 |
| AMAÇ 3 | 80.000,00 | 90.000,00 | 100.00,00 | 110.000,00 | 120.000,00 | 500.000,00 |
| AMAÇLAR TOPLAMI | 88.000,00 | 101.000,00 | 114.000,00 | 127.000,00 | 140.000,00 | 570.000,00 |
| PANSİYON | 2.000.000,00 | 2.500.000,00 | 3.000.000,00 | 3.500.000,00 | 4.000.000,00 | 15.000.000,00 |
| GENEL TOPLAM | 2.088.000,00 | 2.501.000,00 | 3.114.000,00 | 3.627.000,00 | 4.140.000,00 | 15.570.000,00 |

**Tablo 36: - Amaç ve Hedef Maliyetleri Tablosu**



106



107



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde Hizan Said Nursi AİHL Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir. Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine veinsanunsurundankaynaklıdeğişkenliğinvebelirsizliğinfazlaolmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeler: Katılımcılık, Saydamlık, Sonuçları İletme (Geri Bildirim), Hesap Verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik olarak ifade edilebilir.

108



Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda Hizan Said Nursi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2024-2028

Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

* Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
* Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
* Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Bakanlık faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
* Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
* Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
* Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.



109



İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir. Müdürlüğümüz 2024– 2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Okul Müdürlüğü tarafından birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “Stratejik Plan İzleme Raporu” Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Öğretmenler ve kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.



Şekil 7: İzleme ve Değerlendirme Süreci

110



Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Okul Müdürlüğü tarafından, harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir.

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hâle getirilerek mart ayı sonuna kadar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Şubesine gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Okul Müdür Başyardımcısının sorumluluğundadır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Hizan Said Nursi AİHL Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nda belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek “Performans Göstergesi Kartı” geliştirilmiştir. Müdürlüğümüze özgü geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal çerçevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin dönemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır.

111

**T.C.**

**HİZAN KAYMAKAMLIĞI**

**HİZAN SAİD NURSİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİK PLANI (2024-2028)**

112