\*

****

**2019–2023 STRATEJİK PLANI**



**KIRIKHAN**

**NAİM ATAKAŞ**

**ANADOLU LİSESİ**

Z

**T.C.**

**KIRIKHAN KAYMAKAMLIĞI**

**Kırıkhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**KIRIKHAN NAİM ATAKAŞ ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**2019 – 2023**

**STRATEJİK PLANI**

**HATAY / KIRIKHAN 2019**



*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

Mustafa Kemal ATATÜRK

**İSTİKLAL MARŞI**



|  |  |
| --- | --- |
| Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  O benimdir, o benim milletimindir ancak.   Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl!   Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.   Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddım var.  Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  “Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmış canavar?   Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.  Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  Doğacaktır sana va’dettiği günler Hakk’ın...  Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın. | Bastığın yerleri “toprak!” diyerek geçme, tanı:  Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.   Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,  Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.  Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:  Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-  Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.   O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,  Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,  Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;  O zaman yükselerek arşa değer belki başım.   Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet; Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl  Mehmet Akif ERSOY |

**ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**



        Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

        Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

         Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

**http://ttkb.meb.gov.tr/image/ataimza.jpg**



**STRATEJİK PLAN ÜST KURUL ONAYI**

Kırıkhan Naim Atakaş Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı Okulumuz Strateji Geliştirme Bölümü Stratejik Plan Hazırlama Üst Kurulumuzca yürürlüğe girmesi için uygun görülmüştür.

Abdulaziz BÖLÜKBAŞ Musa KAYA

Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı

Cennet Asena KÜÇÜK Mehmet DURGUN

Öğretmen Okul Aile Birliği Başkanı

…/…/2019

Suray SARP

Okul Müdürü

**SUNUŞ**



“***Milli Eğitim’in gayesi yalnız hükümete memur yetiştirmek değil, daha çok memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir.”***

Toplumların gelişmesinde eğitim öğretimin rolü büyüktür. Milletimizin sahip olduğu değerleri ve kadim Türk Kültürünün nesilden nesile ulaşması da eğitim öğretimle gerçekleşir.

Öğrencilerimizi sadece bir üst eğitim öğretim kurumuna hazırlamak değil hayata hazırlamak amacıyla hareket etmekteyiz. Öğrencilerin gelecek hayatlarında karşılaşabilecekleri sorunları çöze bilen ve çözüm yolları üretebilen , birlikte çalışma ruhuna sahip, bireylerin duygu ve düşüncelerine saygı duyan demokratik, ,çağın ihtiyaçlarına ayak uydurabilen ve kendini her daim yenileyebilen ve teknolojiyi üretim aracı olarak kullanan bireyler olasının yanında kendi değerlerini yaşayan ve yaşatan bireyler olarak yetiştirmek amacımızdır.

Naim Atakaş Anadolu Lisesi olarak 2019-2023 Stratejik Planlamasında Milli Eğitim Bakanlığımızın planlaması baz alınarak yerelde okulumuz merkezli hayat geçirmek , bölgemizde ve ülkemizde bu alanda marka okul olarak yolumuza devam etmek amacımızdır.

**Naim Atakaş Anadolu Lisesi**  olarak önce okulumuzun mevcut durumunun tespitini SWOT anketi ile okul personellerini uygulayıp değerlendirmesini gerçekleştirdik. Okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan beş kişilik bir kurul tarafından değerlendirilen anket çalışması sonrasında 2019-2023 tarihleri arasında uygulanacak stratejik planlamada hedefler , bu hedeflere ulaşmak için kullanılacak stratejiler, hedeflerin başarılması için gerekli çalışmalar planlanacak ve bu planlar her yıl gözden geçirilerek hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığı kontrol edilecektir.

Naim Atakaş Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2019–2023)’da belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Suray SARP

Okul Müdürü

**GİRİŞ**

Toplam kalite yönetimi, müşteri tarafından tanımlanan kaliteye öncelik verilerek verimliliği artırmayı, çalışanların bilgilendirilmesini, yetkilendirilmesini ve takım çalışmalarıyla tüm süreçlerin sürekli iyileştirilmesini hedefleyen bir yönetim sistemidir.

Dünyada yaşanan değişim ve gelişmeler doğrultusunda 1980’li yıllardan itibaren Türkiye’de de “yeniden yapılanma” ihtiyacından sıklıkla söz edilmektedir. Özel sektör ve bazı kamu kuruluşları, yeniden yapılanarak değişen ihtiyaç ve beklentilere daha etkili bir şekilde karşılık vermeye çalışmaktadırlar.

Mevcut koşullar, Türkiye’de eğitim sisteminin de yeni ihtiyaçları karşılayacak şekilde kendisini yenilemesini zorunlu kıldığını ifade etmektedir. Eğitim sisteminin kendisinden beklenen rolü oynayamadığı, ülkenin ihtiyacı olan insan gücünü yetiştiremediği noktasında birleşen tartışmalar sonucu eğitimde yeniden yapılanma; sistemin tıkanıklığını giderecek bir çözüm olarak görülmüştür.

Bu bağlamda Milli Eğitim Bakanlığı; merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı okul ve kurumlarda yürütülen faaliyetlerin “toplam kalite yönetimi” anlayışıyla gerçekleştirilmesi kararını almıştır.

Türkiye’de Milli Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi uygulaması hazırlık çalışmalarına TKY Uygulama Yönergesi ve TKY Uygulama Projesi’nin 19.10.1999 tarih ve 401 sayılı makam oluru ile yürürlüğe konmasıyla başlamıştır. Milli Eğitim Bakanlığı 25 Kasım 1999 tarihinde KALDER ile imzalamış olduğu iyi niyet bildirgesiyle sistemde birikmiş olan sorunları toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla çözme kararını ifade etmiştir. Eğitim kurumlarının yönetiminde TKY felsefesi ve ilkeleri doğrultusunda eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi esas kabul edilmiş, tüm illerde TKY Uygulama Projesinin hayata geçirilmesi için çalışmalar başlatılmıştır.

TKY Uygulama Projesinin 1.maddesinde; “TKY uygulamalarında hedef okulda/sınıfta kaliteyi artırmaktır. Bu sebeple Bakanlığımıza bağlı okul/kurumların bir an önce TKY anlayışı ile yönetilir hale gelmesi gerekmektedir” denilmektedir.

Eğitimde toplam kalite yönetimi sonucunda veli ve öğrenci beklentilerine cevap vermeyi asıl amaç edinen, çalışanlarına değer veren, ekip çalışması ile tüm işlemlerde sürekli iyileştirmeyi hedefleyen, kendi kendini geliştiren, yenileyen, değerlendiren ve sorgulayan bir okul ortaya konulmak istenmektedir.

Kurumumuzun stratejik planı dört bölümden oluşmaktadır.

Birinci bölümde konunun önemi, yasal çerçevesi, stratejik planlama süreci ve Hazırlık çalışmaları anlatılmaktadır.

İkinci bölümünde MEB stratejik plan hazırlama yöntemi ve stratejik planlama kavramı tanıtılmaktadır. "Neredeyiz?" sorusuna cevap aramak üzere kurum içi ve dışı etkenlerin incelenmesine yönelik durum analizinin genel çerçevesi verilmektedir.

"Nereye gitmek istiyoruz?" sorusu çerçevesinde kurumumuz için misyon, vizyon, değerlerler, tema, amaç, hedef ve stratejilerin belirlenmesi konusunda temel kavram ve yaklaşımlar anlatılmaktadır.

"Gitmek istediğimiz yere nasıl ve nelerle ulaşabiliriz?" sorusu kapsamında uygulama stratejisi geliştirme konusu işlenmektedir. Belirlenen hedefler doğrultusunda temel faaliyet ve projelerin şekillendirilmesi ve stratejik planın bütçe süreci ile ilişkisi ele alınmaktadır.

"Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?" sorusuna yönelik olarak izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin sistematik bir şekilde yürütülmesi konusunda bir çerçeve sunulmaktadır.

Üçüncü bölümde kurumumuzun stratejik planı Milli Eğitim Bakanlığı stratejik plan hazırlama rehberi takip edilmek suretiyle hazırlanmıştır. Stratejik planımız süreç, kapsam ve içerik konusunda genel bir çerçeve sunarak kurumumuza geleceğe yönelik karar verme aşamalarında ışık tutmayı amaçlamaktadır. Ayrıca okul ve kurumlarımız ortaya konan ana ilkeler ve stratejik planımızın genel yapısına bağlı kalmakla birlikte, ana ve alt başlıkları kendi tür ve özelliklerini de dikkate alarak şekillendirebileceklerdir.

Dördüncü ve son bölümde ise yapılan planlama ile ilgili izleme, değerlendirme ve raporlama çalışmaları yapılmaktadır.

Naim Atakaş Anadolu Lisesi

Stratejik Plan Ekibi

**İÇİNDEKİLER**

[BİRİNCİ BÖLÜM 1](#_Toc407126202)

[HAZIRLIK ÇALIŞMALARI 1](#_Toc407126203)

[1. Yasal Çerçeve 1](#_Toc407126204)

[2. Hazırlık Süreci 1](#_Toc407126205)

[2.1. Planın Sahiplenilmesi 4](#_Toc407126206)

[2.2. Stratejik Plan Üst Kurulu 4](#_Toc407126207)

[2.3. Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi 4](#_Toc407126208)

[2.4. Stratejik Planlama Ekibi 5](#_Toc407126209)

[3.İhtiyaçların Tespiti 5](#_Toc407126210)

[4. İş Planının Yapılması 5](#_Toc407126211)

[İKİNCİ BÖLÜM 9](#_Toc407126212)

[DURUM ANALİZİ 9](#_Toc407126213)

[1. Tarihsel Gelişim 9](#_Toc407126214)

[2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 9](#_Toc407126215)

[3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 12](#_Toc407126216)

[4. Paydaş Analizi 17](#_Toc407126217)

[4.1. Paydaşların Belirlenmesi 17](#_Toc407126218)

[4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi 18](#_Toc407126219)

[5. Kurum İçi ve Çevre Analizi 20](#_Toc407126220)

[5.1. Kurum İçi Analiz 20](#_Toc407126221)

[5.1.2. İzleme ve Değerlendirme sistemi 24](#_Toc407126222)

[5.2. Beşeri Durum 27](#_Toc407126223)

[5.4. Çevre Analizi 32](#_Toc407126224)

[6. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi 35](#_Toc407126225)

[6.1. Güçlü Yönlerimiz 35](#_Toc407126226)

[6.2. Zayıf Yönlerimiz 35](#_Toc407126227)

[6.3. Fırsatlarımız 36](#_Toc407126228)

[6.4. Tehditlerimiz 36](#_Toc407126229)

[ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 37](#_Toc407126230)

[GELECEĞE YÖNELİM 37](#_Toc407126231)

[1. Misyon ve Vizyonumuz 37](#_Toc407126232)

[1.1. Misyonumuz 37](#_Toc407126233)

[1.2.Vizyonumuz 37](#_Toc407126234)

[1.3. İlkelerimiz ve Değerlerimiz 38](#_Toc407126235)

[2.Temalar **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc407126236)

[2.1.Tema-1 Eğitim ve Öğretime Erişimin ve Tamamlama **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\HASAN\Desktop\2015-2019%20Fevzi%20Çakmak%20Anadolu%20Lisesi%20Stratejik%20Planı%20%20Son.docx#_Toc407126237)

[2.2.Tema-2 Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\HASAN\Desktop\2015-2019%20Fevzi%20Çakmak%20Anadolu%20Lisesi%20Stratejik%20Planı%20%20Son.docx#_Toc407126238)

[3.3.Tema-3 Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\HASAN\Desktop\2015-2019%20Fevzi%20Çakmak%20Anadolu%20Lisesi%20Stratejik%20Planı%20%20Son.docx#_Toc407126239)

[DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc407126240)

[İZLEME VE DEĞERLENDİRME **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc407126241)

[EKLER **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc407126242)

**TABLO LİSTESİ**

[Tablo 1: Stratejik Yönetim Süreci 3](#_Toc407126243)

[Tablo 2: Stratejik Planlama Üst Kurulu 4](#_Toc407126244)

[Tablo 3: Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi 4](#_Toc407126245)

[Tablo 4: Stratejik Planlama Ekibi 5](#_Toc407126246)

[Tablo 5: Stratejik Planlama Adımları 7](#_Toc407126247)

[Tablo 6: Zaman Planlaması 8](#_Toc407126248)

[Tablo 7: Okulun Kimlik Bilgileri 9](#_Toc407126249)

[Tablo 8: Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 9](#_Toc407126250)

[Tablo 9: Eğitim Öğretim Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetler 12](#_Toc407126251)

[Tablo 10: Paydaş Analizi Değerlendirme Raporu 19](#_Toc407126252)

[Tablo 11: Organizasyon Yapısı 21](#_Toc407126253)

[Tablo 12. Kurumun Personel Durumu 27](#_Toc407126254)

[Tablo 13: Yıllara Göre Öğrenci Mevcut Durumu 27](#_Toc407126255)

[Tablo 14: Şube ve Öğrenci Mevcut Durumu 28](#_Toc407126256)

[Tablo 15: Ödül Alan Öğrenci Mevcut Durumu 28](#_Toc407126257)

[Tablo 16: Yüksek Öğrenime Yerleşme Oranları 29](#_Toc407126258)

[Tablo 17: Öğrenci Başarı İstatistikleri 29](#_Toc407126259)

[Tablo 18: Teknolojik Alt Yapı Göstergeleri 30](#_Toc407126261)

[Tablo 19: Mali Durum Göstergeleri 31](#_Toc407126262)

[Tablo 20: Okulun fiziki İmkânları 31](#_Toc407126263)

[Tablo 21: Pest Analizi 34](#_Toc407126266)

[Tablo 22: Güçlü Yönlerimiz 35](#_Toc407126267)

[Tablo 23: Zayıf Yönlerimiz 35](#_Toc407126268)

[Tablo 24: Fırsatlarımız 36](#_Toc407126269)

[Tablo 25: Tehditlerimiz 36](#_Toc407126270)

[Tablo 26: Temalar **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc407126271)

[Tablo 27: Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu Tablosu **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc407126272)

# BİRİNCİ BÖLÜM

# HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

## 1. Yasal Çerçeve

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir;

"Kamu idareleri; kalkınma planları, 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 hazırlarlar.”

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hazırlanmıştır.

29.09.2008 tarihli ve 2008/68 sayılı stratejik planlama konulu Genelge.

17.08.2018 tarihli ve 78059895-CB001 sayılı Cumhurbaşkanlığı yazısı.

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 18.09.2018 tarih ve 16702371-2018/16 sayılı genelgesi ve Hatay valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün 26.09.2018 tarih ve 17463127 sayılı yazısı dikkate alınarak Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

## 2. Hazırlık Süreci

Okulumuzun Stratejik Planına (2019–2023) Okul Strateji Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra çalışma ve koordinasyon ekibi tarafından taslak oluşturularak başlanmıştır.

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

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Kurumun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;
2. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
3. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
4. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.
5. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
6. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.
7. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
8. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.
9. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
10. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
11. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
12. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ VE İŞLEMLER | AŞAMALAR | CEVAPLANACAK SORU |
| * Plan ve Programlar * Paydaş Analizi * GZFT Analizi | DURUM ANALİZİ | Neredeyiz? |
| * Kuruluşun var oluş gerekçesi * Temel ilkeler | MİSYON VE İLKELER | Nereye Ulaşmak İstiyoruz? |
| * Arzu edilen gelecek | VİZYON |
| * Spesifik, Somut ve Ölçülebilir hedefler * Orta vadede ulaşılacak amaçlar | AMAÇLAR VE HEDEFLER |
| * Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemi | STRATEJİLER | Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz? |
| * Detaylı iş Planlamaları * Maliyetlendirme * Performans Programı * Bütçeleme | FAALİYETLER VE PROJELER |
| * Geri besleme ölçme yöntemlerinin belirlenmesi * Performans göstergeleri | İZLEME | Başarımızı Nasıl Takip Eder ve Değerlendiririz |
| * Geri besleme * Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi * Performans göstergeleri * Uygulamaya yönelik ilerleme ve sonuçların değerlendirilmesi | PERFORMANS ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME |

Tablo1: Stratejik Yönetim Süreci

### 2.1. Planın Sahiplenilmesi

Kuruluşun tüm çalışanlarının sahiplenmediği bir planın başarılı olması düşünülemez. Bu nedenle Stratejik planlama geniş bir katılımcılık ile hazırlanması gerekir. 2019-2023 stratejik planlama çalışmaları mümkün olduğu kadar paydaşların katılımı ile hazırlanmış yapılan çalışmalar paydaşlarla birlikte kararlaştırılmıştır. Stratejik planlamanın müdürlüğümüz içinde belirli bir birimin ya da grubun işi olarak görülmemesi gerektiği ve tüm personelin katılımı ve desteğinin önemli olduğu konusunda bilgilendirme sunuları yapılmıştır. Aynı zamanda üst yönetimin desteği ve yönlendirmesi, stratejik planlamanın vazgeçilmez koşulu olduğundan dolayı Okul Müdürümüz başkanlığında kurumun yönetici, öğretmen ve bir kısım veliler ile toplantılar düzenlenmiştir. Stratejik planlama sürecinde izlenecek yol haritaları belirlenmiştir. Yapılan bütün çalışmalarda ve çalışmaların her aşamasında paydaşlardan görüş ve öneriler alınarak çalışmalar yapılmıştır.

### 2.2. Stratejik Plan Üst Kurulu

Okul Müdürü Kurumumuzun üst yöneticisidir. Okul Müdürünün onayı ile Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmaları yönlendirmek üzere ***“Fevzi Çakmak Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Üst Kurulu”*** kurulmuştur.

Tablo 2: Stratejik Planlama Üst Kurulu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADI SOYADI | GÖREV YERİ | ÜNVANI |
| **Suray SARP** | Naim Atakaş Anadolu LisesiMüd. | Okul Müdürü |
| **Abdulaziz BÖLÜKBAŞ** | Naim Atakaş Anadolu LisesiMüd. | Müdür Yardımcısı |
| **Musa KAYA** | Naim Atakaş Anadolu LisesiMüd.. | Müdür Yardımcısı |
| **Cennet Asena KÜÇÜK** | Öğretmen | Öğretmen |
| **Taner ŞAHİN** | Rehber Öğretmen |  |
| **Mehmet DURGUN** | Okul Aile Birliği Başkanı | Okul Aile Birliği Başkanı |

### 2.3. Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

Milli Eğitim Bakanlığının 2018/16 no’lu genelgesi gereği Kurumumuz Stratejik Planlama çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak üzere Strateji Geliştirme Müdür Yardımcısı başkanlığında ***“Naim Atakaş Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi”*** oluşturulmuştur.

Tablo 3: Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADI SOYADI | UNVANI | GÖREVİ |
| Abdulaziz BÖLÜKBAŞ | Müdür Yardımcısı | Başkan |
| Musa KAYA | Müdür Yardımcısı | Koordinatör |

### 

### 2.4. Stratejik Planlama Ekibi

Kırıkhan Naim Atakaş Anadolu Lisesi Müdürlüğünde Üst Kurul’un önerileri doğrultusunda çalışmaları yürütmek üzere ***“Stratejik Planlama Ekibi”*** Kurulmuştur.

Tablo 4: Stratejik Planlama Ekibi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADI SOYADI | ÜNVANI | GÖREVİ |
| Abdulaziz BÖLÜKBAŞ | Müdür Yardımcısı | Müdür Yardımcısı |
| Cennet Asena KÜÇÜK | Öğretmen | Öğretmen |
| Taner ŞAHİN | Rehber Öğretmen | Rehber Öğretmen |
| Bilal ARTIK | Rehber Öğretmen | Rehber Öğretmen |
| Mehmet DURGUN | Okul Aile Birliği Başkanı | Okul Aile Birliği Başkanı |
| Zeynep Dila ARSLAN | Öğrenci | Öğrenci |
| Gökhan Koray KARA | Öğrenci | Öğrenci |
| Hulusi ARSLAN | Veli | Veli |
| Canan KARA | Veli | Veli |

## 3.İhtiyaçların Tespiti

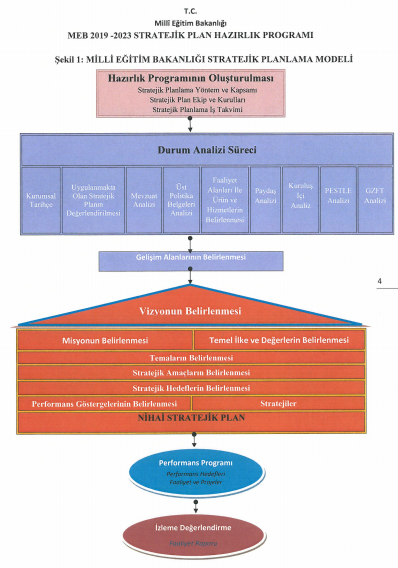
***Eğitim İhtiyacı:*** Gerek stratejik planlama ekibinin gerekse stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitim ihtiyacı tespit edilerek Stratejik Plan Koordinasyon ekibi üyeleri tarafından Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimleri düzenlenmiştir.

***Danışmanlık ihtiyacı:*** Stratejik planlama sürecinde danışmanlık ihtiyacı bulunmaktadır. Sürecin her aşamasında İl Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi İle sürekli İletişim halinde bulunulmaktadır.

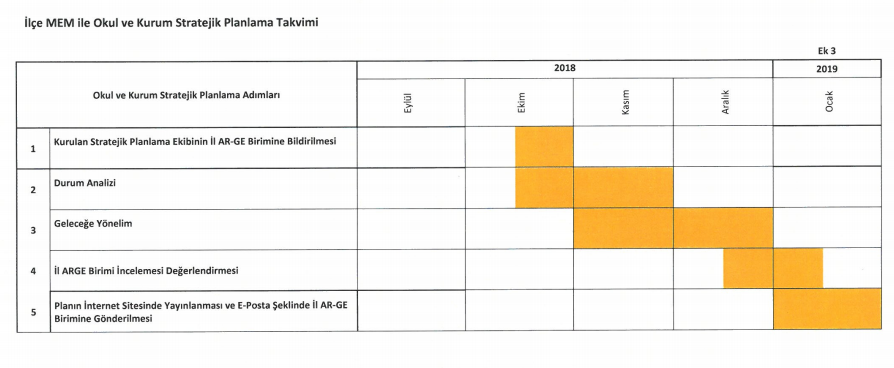
***Veri ihtiyacı:*** Stratejik planlama sürecinde mevcut durumun tespiti, paydaşların beklenti ve memnuniyetlerinin belirlenmesi, gelişmelerin ölçülmesi, performansın değerlendirmesi gibi amaçlara hizmet edecek veriler yüz yüze görüşmeler, bölümlerin istatistik bilgilerinin derlenmesi, kurum içi toplantılar ile elde edilmiştir.

## 4. İş Planının Yapılması

Naim Atakaş Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planın öngörülen zamanda tamamlanabilmesi için aşamalar belirlenerek zaman planlaması aşağıdaki şekilde yapılmıştır.



Tablo 5: Stratejik Planlama Adımları



Tablo 6: Zaman Planlaması

|  |  |
| --- | --- |
| TARİH | UYGULAMA ADI |
| EKİM 2018 | Naim Atakaş Anadolu Lisesi stratejik planlama ekiplerinin kurulması |
| Stratejik Plan Eğitimlerinin Koordinasyon Ekibince alınması |
| Tarihsel gelişim, mevzuat analizi, faaliyet alanları, ürün ve hizmetler, paydaş analizi, kurum içi-kurum dışı analiz, örgütsel yapı, insan kaynakları, teknolojik düzey, mali kaynaklar, istatistikî veriler, PESTLE analizi, GZFT analizi, içeriklerinden oluşan Durum Analizi İle Üst Politika Belgeleri ve Gelişim Alanlarının belirlenmesi. |
| KASIM 2018 | Misyon, vizyon, temel ilke ve değerler, temalar, stratejik amaçlar, stratejik hedefler, performans göstergeleri, geliştirilen stratejiler, faaliyet ve projeler, maliyetlendirme, izleme ve değerlendirme adımlarından oluşan Geleceğe Yönelim çalışmasının tamamlanması |
| ARALIK 2018 | İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Stratejik Planlama ve Kalite Geliştirme Ekipleri tarafından stratejik planlama konusunda rehberlik ve danışmanlık hizmetinin sağlanması.  Kurumumuzun stratejik planının, Aralık 2018’e kadar tamamlanması |
| İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri AR-GE Birimleri tarafından İlçe millî eğitim müdürlükleri ile kurumumuzun stratejik planının incelenmesi |
| İncelenen planın İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından onaylanması ve onaylandıktan sonra kurumumuzun web sitesinden yayımlanması. |

# İKİNCİ BÖLÜM

# DURUM ANALİZİ

## 1. Tarihsel Gelişim

Okulumuz, Kırıkhan Anadolu Lisesi olarak 1989–1990 eğitim ve öğretim yılında Gazi Lisesi bünyesinde tahsis edilen 1 derslikte 36 öğrenci ile eğitime başlamıştır. 1993–1994 öğretim yılında Ticaret Lisesi’nin üç ve dördüncü katlarında eğitim-öğretime devam etmiştir. 1999 yılında Hayırsever Recep ATAKAŞ’ın, babasının adına yaptırdığı okul Lisemizin öz binası olmuş ve Kırıkhan Anadolu Lisesi adı altında açılan okulumuz Naim Atakaş Anadolu Lisesi adını almıştır. 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı başında yine Hayırsever Recep Atakaş tarafından Okulun bahçesine yeni bir bina inşa edilerek eskisi yıkılmıştır. Tablo 7: Okulun Kimlik Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **OKULUN KİMLİK BİLGİLERİ** | |
| **Adı** | **Naim Atakaş Anadolu Lisesi** |
| **Türü** | **Anadolu Lisesi** |
| **Kodu** | 218312 |
| **Statüsü** | Kamu |
| **Çalışan Personel Sayısı** | Yönetici : 3 |
| Öğretmen : 33 |
| Memur : 0 |
| Hizmetli : 2 |
| **Öğrenci Sayısı** | 610 |
| **Öğretim Şekli** | Normal |
| **Hizmete Giriş Tarihi** | 1989 |
| **OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ** | |
| **Adresi** | Alparslan Mahallesi Çevre Yolu Cad.. No:172 Kırıkhan |
| **Tel. ve Fax No** | (0326) 34462 27 |
| **Elektronik Posta Adresi** | 218312 @ meb.k12.tr |
| **Web Adresi** | http://naal.meb.k12.tr / |

## 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Okulumuz 18.11.2012/2471 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı, Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemlerine devam etmektedir. Naim Atakaş Anadolu Lisesi Müdürlüğünün Yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi aşağıdaki tabloda ayrıntılı olarak görülmektedir.

Tablo 8: Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET ALANLARI | YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER |
| ORTAÖĞRETİM | \*Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| \*Sosyal Etkinlik Yönetmeliği |
| \*İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık-Bursluluk ve Sosyal Yardım Yönetmeliği |
| \*Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK | \*5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmündeki Kararnameler Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| \*5825 Sayılı Engellilerin Haklarına İlişkin Kanun |
| \*573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |
| \*Özürlüler ile ilgili 2002/58 sayılı Başbakanlık Genelgesi |
| \*2006/18 Sayılı Genelge (Kamu binalarının özürlülere uygun duruma getirilmesi) |
| \*2008/60 Sayılı Genelge (Kaynaştırma Eğitim Uygulamaları) |
| \*Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği |
| HAYAT BOYU ÖĞRENME VE BİLGİ TOPLUMU | \*3308 Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu |
| \*Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği |
| \*Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği (İlk-Orta-Lise-Mesleki) |
| \*Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge |
| STRATEJİ GELİŞTİRME | \*Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  \*İl Milli Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (ARGE) Yönergesi |
| \*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| \*Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| \*Stratejik Planlama Genelgesi (2013/26) |
| \*Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği |
| \*TEFBİS Uygulama Yönergesi |
| \*Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| \*Araştırma İzinleri 2012/13 nolu Genelge |
| \*Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| DENETİM VE REHBERLİK | \*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| \*Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Müfettişleri Başkanlıları Yönetmeliği |
| İNSAN KAYNAKLARI | \*5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu |
| \*5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |
| \*5682 Sayılı Pasaport Kanunu |
| \*Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| \*Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| \*Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik |
| \*Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelik |
| \*Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik |
| \*Özürlülere Verilecek Rapor Hakkında Yönetmelik |
| \*Korunmaya Muhtaç Çocukların Tespiti ve Atanmalarına İlişkin Yönetmelik |
| \*Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar için \*Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik |
| \*Milli Eğitim Bakanlığının Yurt Dışı Teşkilatına Sürekli Görevle atanacak Personel Hakkında Yönetmelik |
| \*Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| \*Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 9 sayılı Kararı |
| \*Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği |
| Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik |
| \*Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| \*MEB Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilesine Dair Yönerge |
| DESTEK HİZMETLERİ | \*6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| \*Taşımalı İlköğretim Yönetmeliği |
| \*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |
| \*MEB Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| \*2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu |
| \*MEB’e Bağlı Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Öğretmen Lokalleri ile Sosyal Tesisler Yönetmeliği |
| \*7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu |
| BİLGİ İŞLEM | \*Şubat 2011/2641 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi |
| \*Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi |
| İNŞAAT FAALİYETLERİ | \*652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |
| \*222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| \*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| \*2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu |
| \*5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu |
| \*3194 Sayılı İmar Kanunu |
| \*4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu |
| \*Eğitim Öğretim Tesislerinin Kiralama Karşılığı Yaptırılması ile Tesislerdeki Eğitim Öğretim Hizmet Alanları Dışındaki Hizmet ve Alanları İşletilmesi Karşılığında Yenilenmesi Dair Yönetmelik |
| \*Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik |
| \*Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik |

## 

## 3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Naim Atakaş Anadolu Lisesi Müdürlüğü bölümlerinin faaliyet alanları ve çalışan personelinin görev tanımları ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanmıştır. Tüm bölümler ilgili mevzuat kapsamında ve paydaş beklentilerini analiz ederek Stratejik Planının hazırlanmasında temel teşkil edecek çalışmalar hazırlamaktadır. Okulumuzda faaliyetlere devam eden faaliyet alanları, ürün ve hizmetler aşağıdaki şekildedir.

Tablo 9: Eğitim Öğretim Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FAALİYET ALANLARI | ÜRÜN VE HİZMETLER | EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAK ÜRÜN VE HİZMETLER |
| ORTAÖĞRETİM | a) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,  b) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak. | **a) Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler:**  1) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,  2) Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,  3) Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,  4) Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,  5) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,  6) Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,  7) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,  8) Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,  9) Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,  10) Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,  11) Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak,  12) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.  **b) Eğitim kurumlarına yönelik görevler:**  1) Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,  2) Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek,  3) Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti yürütmek,  4) Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,  5) Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,  6) Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak,  7) Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,  8) Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,  9) Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulatmak,  10) Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.  **c) Öğrencilere yönelik görevler:**  1) Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,  2) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,  3) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  4) Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,  5) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,  6) Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,  7) Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,  8) Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  9) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,  10) Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.  **ç) İzleme ve değerlendirmeye yönelik görevler:**  1) Eğitim Kurumu yöneticilerinin performanslarını izlemek ve değerlendirmek,  2) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,  3) Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,  4) Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek. |
| ÖZEL ÖĞRETİM | a) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,  b) Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,  c) Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  ç) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,  d) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  e) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,  f) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  g) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,  ğ) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,  h) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,  ı) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,  i) Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,  j) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek. |
| ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK | a) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,  b) Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,  c) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,  ç) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  d) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,  e) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak,  f) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,  g) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,  ğ) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,  h) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,  ı) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,  i) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,  j) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,  k) Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak |
| STRATEJİ GELİŞTİRME | a) İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,  b) İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,  c) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,  ç) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek,  d) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,  e) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,  f) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  g) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,  ğ) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,  h) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,  ı) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  i) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,  j) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  k) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  l) Eğitim Kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,  m) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,  n) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,  o) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,  ö) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,  p) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,  r) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak, | |
| DENETİM VE REHBERLİK | a) Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyeti yürütmek,  b) Öğretim materyalleri ile ilgili süreç ve uygulamaları izlemek ve değerlendirmek,  c) Sistem boyutunda eğitim ve öğretim süreçleri ile uygulamaları izlemek ve değerlendirmek,  ç) Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,  d) İzleme ve değerlendirme raporları hazırlayarak ilgili birimlerle paylaşmak,  e) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının teftiş, denetim, rehberlik, işbaşında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerini yürütmek,  f) İl millî eğitim müdürü hariç yönetici, öğretmen ve diğer memurların denetim ve rehberlik hizmetlerini yürütmek,  g) İnceleme, soruşturma veya ön inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Öğretmen ve yöneticilerin uyum eğitimi ve gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak,  h) Eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerinin geliştirilmesinde rehberlik çalışmaları yapmak,  ı) Eğitim-öğretim ve yönetim alanlarını geliştirici araştırma ve çalışmalar yapmak. | |
| İNSAN KAYNAKLARI | a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,  b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,  c) İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,  ç) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,  d) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,  e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,  f) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,  g) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,  ğ) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,  h) Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,  ı) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,  i) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,  j) Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,  k) Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,  l) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,  m) Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,  n) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,  o) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek. | |
| DESTEK HİZMETLERİ | b) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,  c) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,  ç) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  d) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,  e) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  f) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,  g) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,  h)Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,  ı) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,  i)Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,  j) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek. | |
| BİLGİ İŞLEM | a) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,  b) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak,  c) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,  ç) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,  d) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,  e) Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  f) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,  g) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  h) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,  ı) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,  i) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,  j) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  k) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,  l) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,  m) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,  n) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  o) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ö) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,  p) İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,  r) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. | |
| İNŞAAT FAALİYETLERİ | b) Eğitim Kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,  c) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ç) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  d) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  e) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak,  f) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  g) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  h) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ı) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  i) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  j) Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek,  k) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  l) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  m) Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  n) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  o) Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ö) Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yenilettirilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  p) Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,  r) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  s) Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ş) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak. | |

## 4. Paydaş Analizi

Kurumun olumlu bulunan yönleri; İlçemizde bulunan kız çocukları için kendilerini yetiştirebilecekleri ve geliştirip iş olanağı bulabilecekleri eğitimin verilmesi, diğer kurumlarla, velilerle olan iletişiminin iyi olması, ilişkilerin iyi düzeyde olması, teknolojiyi iyi kullanması görüşleri bildirilmiştir.

Kurumun geliştirilmesi gereken yönleri; Kurum bölümlerinde kullanılan materyallerin ihtiyacı karşılayabilmesi, daha planlı çalışılması, teknolojik gelişime ayak uydurulması, yeterli personelin sağlanması, sportif ve bilgi amaçlı yarışmaların yapılması, yapılan etkinliklerin tanıtımının iyi yapılması, yapılan işlerin göstermelik kalmaması, eğitim öğretim faaliyetlerinde oluşabilecek sorunlara karşı önceden tedbir alınması görüşlerine yer verilmiştir.

Kurumdan paydaşların beklentileri; sınavlardaki düşük olan başarı puanlarının yükseltilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, Hafta sonu yapılacak olan hazırlık kurslarına öğrencilerin katılımının sağlanması, eğitim amacıyla ilçe dışına göçün önlenmesi için gerekli girişimlerde bulunulması, bedensel engelliler için uygun fiziksel koşulların gerçekleştirilmesi, işlerin zamanında yapılması, çocuğun, ailenin ve toplumun gelişiminin sağlanması ve aralarındaki iletişim bozukluklarının önlenmesi için sosyal projelerin hayata geçirilmesi gerekliliği ifade edilmiştir.

### 4.1. Paydaşların Belirlenmesi

Paydaş analizinin ilk aşamasında paydaşları ayrıntılı olarak ifade edilmesi için paydaş tespiti aşağıdaki sorular üzerinde önemle durularak stratejik plan koordinasyon ekibinin katılımıyla belirlenmiştir. Ayrıca paydaşların tespiti için aşağıdaki sorulardan yararlanılmıştır.

* Kurumumuzun faaliyet/hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet/hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?
* Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet/hizmetlerden etkilenenler kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet/hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Bir sonraki aşamada iç paydaş, dış paydaş ve hizmet alan paydaş olmak üzere paydaşlar sınıflandırmıştır. Bu sınıflama kurumumuzun faaliyet gösterdiği çevreyi tanımlamak ve farklı paydaşlar arası ilişkilerin doğru kurulabilmesi için temel alınması amacıyla yapılmıştır.

### 4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaş görüşlerinin alınması ve plana yansıtılması önemli bir aşama olarak görüldüğünden paydaşların tespitinin ardından önceliklendirilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu aşamada hangi paydaşla nasıl bir yöntemle veri toplanacağına karar verilmiştir. Önceliklendirme aşamasında ilk olarak bir önceki aşamada sıralanan ve paydaş türüne göre gruplara ayrılan paydaşların her birine, kurumumuzun faaliyetlerini etkileme derecesi ve paydaş taleplerine verilen öneme göre Devlet Planlama Teşkilatının Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu’nda yer alan “Paydaş Önceliklendirme Matrisi” temel alınarak belirlenmiştir. Belirlenen önceliklerin kapsamlı olarak değerlendirilmesi için stratejik planlama koordinasyon ekibi tarafından “paydaş etki/önem ölçeği” tasarlanmış paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaların önemi ve etkisine yönelik puanlama yapılmıştır. Etki, paydaşın kurumun faaliyet ve hizmetlerini planlama, yönlendirme, destekleme ya da olumsuz etkileme gücüne göre puanlanırken; önem, paydaşların beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğe göre puanlanmıştır. Kurum faaliyetini etkileme derecesini belirlemek için 1, 2 ve 3 puan alan paydaşlar için izle(İ); 4-5 puan alan paydaşlar için bilgilendir (B) kararı alınmıştır. Yine paydaşların taleplerine verilen önem kararı için ise 1, 2 ve 3 puan alan paydaşlar için gözet(G); 4-5 puan alan paydaşlar için Birlikte Çalış (B) kararı alınmıştır. Analiz sonrası elde edilen bilgiler Tablo 10’da sunulmuştur.

Tablo 10: Paydaş Analizi Değerlendirme Raporu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | PAYDAŞ TÜRÜ | | NEDEN PAYDAŞ | | | | ÖNCELİĞİ | | |
| **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **Hizmet Alan** | **Tedarikçi** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Etkileme Derecesi** | **Önem Derecesi** | **Bilgilendir-Birlikte Çalış (BB)** |
| **İzle-Gözet (İG)** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **** |  | **** | **** |  | **5** | **5** | **BB** |
| Kırıkhan Kaymakamlığı |  | **** |  | **** |  |  | **5** | **5** | **BB** |
| Kırıkhan Belediyesi |  | **** |  |  |  | **** | **3** | **4** | **İB** |
| Kırıkhan Meslek Yüksekokulu |  | **** | **** |  |  | **** | **3** | **4** | **İB** |
| İlçe Jandarma Komutanlığı |  | **** |  |  |  | **** | **3** | **4** | **İB** |
| İlçe Emniyet Amirliği |  | **** |  |  |  | **** | **3** | **4** | **İB** |
| İlçe Müftülüğü |  | **** |  |  |  | **** | **3** | **3** | **İG** |
| İŞ-KUR |  | **** |  | **** |  | **** | **4** | **3** | **BG** |
| Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü (SGK) |  | **** |  | **** |  | **** | **3** | **3** | **İG** |
| TEDAŞ Müessese Müdürlüğü |  | **** |  | **** |  | **** | **3** | **3** | **İG** |
| Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü |  | **** |  |  |  | **** | **3** | **4** | **İB** |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | **** |  | **** |  | **** | **4** | **4** | **BB** |
| Türk Telekom |  | **** |  | **** |  | **** | **3** | **3** | **İG** |
| Bankalar |  | **** |  | **** |  | **** | **3** | **2** | **İG** |
| Sendikalar |  | **** | **** |  |  | **** | **3** | **3** | **İG** |
| Kurumumuz Müdürü | **** |  |  |  | **** |  | **5** | **5** | **BB** |
| Müdür Yardımcıları | **** |  |  |  | **** |  | **4** | **4** | **BB** |
| Öğretmenler | **** |  |  |  | **** |  | **5** | **5** | **BB** |
| Öğrenciler | **** |  |  |  | **** |  | **5** | **5** | **BB** |
| Öğrenci Velileri |  | **** | **** |  |  | **** | **4** | **4** | **BB** |
| Okul Aile Birliği |  | **** |  |  | **** | **** | **4** | **4** | **BB** |
| Dershaneler, Etüt Merkezleri, Meslek Kursları |  | **** |  |  | **** |  | **2** | **2** | **İG** |
| Servis İşletmecileri |  | **** |  | **** |  |  | **2** | **2** | **İG** |
| Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar |  | **** |  | **** |  |  | **1** | **1** | **İG** |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | **** | **** |  |  | **** | **3** | **3** | **İG** |

## 5. Kurum İçi ve Çevre Analizi

Kuruluş içi analiz ve çevre analizinde kullanılabilecek temel yöntemlerden birisi GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizidir. Genel anlamda GZFT, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, kuruluşun güçlü ve zayıf yönleri ile kuruluş dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Bu analiz stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

### 5.1. Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz, kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir. Güçlü yönler kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kuruluşun hedeflerine, zayıf yönler ise kuruluşun alacağı tedbirlere ışık tutacaktır.

Güçlü ve zayıf yönler belirlenirken kurum yapısı, beşeri kaynaklar, kurum kültürü, teknoloji ve mali durum dikkate alınmıştır. Bu hususlarda verilerin yanı sıra analitik değerlendirmelere ve sonuçlara yer verilmiştir.

5.1.1. Organizasyon Yapısı

Tablo 11: Organizasyon Yapısı

**YARDIMCI PERSONEL**

**1-Cafer ÇİFTÇİLER**

**2-Güven GÜN**

**BRANŞ ÖĞRETMENLERİ**

**Müdür Yardımcısı**

**1- ABDULAZİZ BÖLÜKBAŞ**

**Okul Müdürü**

**SURAY SARP**

**Müdür Yardımcısı**

**2- MUSA KAYA**

1. ABDUSSAMAT ÇOLAK
2. BEKİR MUCUK
3. BİLAL ARTIK
4. CEMİL TURUNÇ
5. CENNET ASENA KÜÇÜK
6. HAKAN TAŞ
7. İBRAHİM DÖNDER
8. LEVENT TOSUN
9. LEVENT YAZAR
10. LEYLA YAKAR
11. MEHMET GÖÇMEN
12. MESUT KARAOĞLU
13. MURAT ARGON
14. MURAT TÜRKOĞLU
15. MUSTAFA KÖROĞLU
16. MUSTAFA PARLAK
17. MUSTAFA YAKAR
18. MUTLU ANLAR
19. NAZLI TATAR
20. OSMAN ÇELİK
21. RAİFE KÖKER
22. SABRİ ERKEN
23. SEMİRE ŞAHUTOĞLU
24. SERKAN DOĞRUER
25. SERMİN ŞAHUTOĞLU
26. ŞEMSETTİN BİLKAY
27. TANER ŞAHİN

**9.SINIF ÖĞRENCİLERİ**

**10.SINIF ÖĞRENCİLERİ**

**11.SINIF ÖĞRENCİLERİ**

**12.SINIF ÖĞRENCİLERİ**

**28-**YAKUP TAHTA

29-YELİZ AYTA

30-YUSUF İLİ

31-Hatice ÇELİK

32-Öner UYSAL

33-Uğur DAĞ

**ÖĞRENCİLER**

**9. Sınıf Öğrencileri**

**10. Sınıf Öğrencileri**

**11. Sınıf Öğrencileri**

**12. Sınıf Öğrencileri**

****

**Müdür Yardımcılarının Görev Dağılımı**

**Müdür Yardımcısı:**

1. Öğretmenler kurulunca seçilen Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kuruluna başkanlık edilmesi.
2. Yeni öğretim yılında uygulanacak olan Rehberlik çerçeve programını, okul rehber öğretmeni ve  Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu Öğretmenleri ile birlikte oluşturulması, eğitim ve öğretim yılı  boyunca uygulanması.
3. Okul Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmeni ile Öğrenci Kişilik Hizmetleri ve Sınıf Rehber Öğretmenlerinin çalışmalarının koordine ve kontrol edilmesi.
4. Öğrenme güçlüğü çeken ve kaynaştırma eğitimine tabi olan öğrenciler ile ilgili olarak İl Rehberlik Araştırma Merkezi ile gerekli yazışmaların yapılması ve diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.
5. Öğretmenlerin haftalık ders dağıtım çizelgelerini hazırlamak, zümre başkanlarının görüşlerinin alınarak dönem ders dağıtım çizelgesinin hazırlanması ve değişikliklerin bildirilmesinin sağlanması.
6. Öğretmenlerin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına ait iş ve işlemleri yürütmek.
7. Okulun istatistik ve ders dağıtım çizelgelerinin hazırlanması.
8. Okul nöbet çizelgesinin (öğrenci,öğretmen,hizmetli) hazırlanması ve uygulanması.
9. Öğretmen not verme duyuru ve sisteme işlenmesi ile ilgili işlemleri yönetmeliklere göre zamanında öğretmenlere imza karşılığı duyurulması ve denetimi
10. Mebbis ve e-okul ile ilgili bütün işleri yürütmek.
11. Ek dersleri hesaplamak ve gerekli dosya ve defterleri tutmak.
12. 6 saat maaş karşılığı ders okutmak.
13. 11. Sınıfların devam-devamsızlıklarının ve başarıları ile muayene kontrol,bakım ve raporla ilgili işlemlerinin takibi ve yönetmeliklere göre yürütülmesinin sağlanması, e-okul sistemine işlenmesi devamlarının takibi ve ilgili yönergeye uygun olarak veli bilgilendirmelerini sağlamak.
14. 11. Sınıfların her türlü yarı yıl ve yıl sonu iş ve işlemleri.
15. İlgili sınıfların sınav duyuruları not girme işlemleri vb. konularda şube öğretmenlerini görevlendirmek ve takibini yapmak.
16. Okulun 2.katı ve bölümlerinin temizlik işlerini izlemek ve yardımcı hizmetlilere yaptırmak. Kat nöbetçi öğretmen ve öğrencilerini denetlemek.
17. Satın Alma Komisyonu ile ilgili İş ve İşlemler.
18. Satın aldığı her türlü mal ve hizmeti onay için Muayene ve Teslim Alma Komisyonuna sunulması.
19. Satın aldığı her türlü mal ve hizmete ait fatura ve belgelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre tutulması.
20. Muhasebe, Özlük ve İlsis İş ve İşlemleri
21. Memur sendikalarına ait iş ve işlemleri yürütmek.
22. Öğretmen ve personellerin özlük haklarının ve işlerinin takip edilmesi.(maaş, ek ders, tedavi, yolluk, harcırah, sınav ücretleri, derece ve kademe terfi, vb.)
23. Öğretmen ve personellerin özlük haklarının ve işlerinin İLSİS ortamında güncelleştirilerek takip edilmesi.(Göreve başlama, görevden ayrılma, ödül ve ceza işlemleri, her türlü izin ve rapor işlemleri, terfi iş ve işlemleri, vb.)
24. Usta öğretici ve sözleşmeli personellerin sigorta iş ve işlemlerini takip etmek
25. Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirmek.
26. Kendi  görev alanlarıyla ilgili havale edilen resmi yazıların konusuna  göre hareket etmeleri, bu konuda öğretmen ve öğrencilere gerekli yazıların duyurusunu yapılması, bilgi ve veri toplanması, yazıyla alakalı olarak memurlar aracılığı ile cevap hazırlatılması ve cevaplı yazılara mutlaka ilgili memur ve müdür yardımcılarınca  paraf edilmesi gibi çalışmaların yürütülmesi.
27. Okul içi ve Okul dışında yapılacak olan her türlü sınavla ile ilgili İş ve İşlemler
28. Okul müdürünce verilen yetkileri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge emirleri doğrultusunda kullanmak.
29. Okul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak ve yürütmek.

**Müdür Yardımcısı:**

1. Öğretmenler kurulu toplantılarının gündemi ve bu konudaki duyuruyu müdür ile birlikte hazırlamak, kurul tutanaklarının düzenli tutulması ve alınan kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak. Kararların saklanmasını sağlamak.
2. Disiplin Kurulu Başkanlığı görevini yürütmek.
3. Okul Aile Birliği genel kurul toplantısının yapılması, yönetim ve denetim kurullarının çalışmalarının organize edilmesine ait iş ve işlemler ile ilgili dosya ve formlarının muhafaza edilmesi.
4. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci velilerine, öğretmenlere ve öğrencilere bildirilmesi ve okul içerisindeki çalışmalarının koordine edilmesi ile ilgili iş ve işlemler.(Duyurular, sosyal çalışma ve etkinlikler, muhasip üye ile birlikte bağış toplanması vb)
5. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu odasının ve birliğin faaliyet panosunun tertip ve düzen içinde tutulması ile ilgili iş ve işlemler.
6. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu ile birlikte yıllık tahmini bütçenin ve yıl sonu mali raporun hazırlanması, gelir ve gider raporlarının üçer aylık aralıklarla herkesin görebileceği bir yerde ilan edilmesi.
7. Okul Aile Birliğine ait (hizmet alımı ve satın alma işlerine her türlü kararların, etkinlik ve çalışmaların)  dosya ve evrakların usulüne uygun olarak tutulması ile ilgili iş ve işlemler
8. Eğitici çalışmaları, rehberlik çalışmalarını tören ve diğer etkinlikleri müdürün bildireceği şekilde düzenlemek ve dosyalamak. Sivil Savunma, Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda yürütmek, Rehberlik ve okulda yapılan Anma ve Kutlama günleri ile ilgili programın düzenlenmesi, okul tertip ve inceleme komisyonuna inceletmek ve dosyalamak.ve dosyalarının tutulması.
9. Okulda çıkarılacak gazete ve dergiler ile okul kütüphanesine bağış edilen veya satın alınan her türlü yayının inceleme komisyonu marifeti ile incelemek.
10. Okul Ziyaretçi defteri, mesai izleme ve nöbet defterlerinin denetimi ve yürütülmesi.
11. Aday öğretmenlerin yetiştirilmesi işlemleri ve evraklarının dosyalanması.
12. Okulun ısınma durumunu izlemek ve yardımcı hizmetlilere yaptırmak.
13. Okulun zemin kat ve giriş katı kantin bölümlerinin temizlik işlerini izlemek ve yardımcı hizmetlilere yaptırmak. Kat nöbetçi öğretmen ve öğrencilerini denetlemek.
14. Ders araç ve gereçlerinin korunması, bakımı, temizliği ve düzeni işlemleri.
15. 6 saat maaş karşılığı ders okutmak.
16. Öğretmen ve personelin Tebliğler Dergileri, Resmi gazete,il,ilçe ve okul duyurularının tebliği, imzalanmasının temini.
17. Sivil savunma ile ilgili çeşitli tatbikatları yaptırılması.(Yangın, deprem, zehirli gaz vb. tatbikatları.)
18. Yangın tüplerinin ve ilgili koruma  malzemelerinin  daima hazır bulundurulması ile ilgili iş ve işlemler.
19. Yangın Ekiplerinin kurulması ve çalışmalarının takibi ile ilgili iş ve işlemler.
20. Kurumun sivil savunma planını hazırlanması.
21. Kalorifer yakıtının kuruma girişi, teslim alınması, kullanımı, kalorifer dairesinin bakımı ile ilgili iş ve işlemler.
22. Elektrik, su tesisatının ve yangın hortumlarının kontrollerini yaptırılması ile ilgili iş ve işlemler.
23. Hırsızlık olaylarına ve sabotaja karşı gerekli önlemlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler. Vb konular.
24. Elektrik ,su tasarrufu ve temizlik konuları ile ilgili yazıların hazırlanması ve bu konuda öğrencilere rehberlik çalışmaları.
25. İlk yardım dolaplarının tanzimi, donatılması ve temizliği ile ilgili işlemler.
26. Okulumuz yönetici, öğretmen ve personellerinin adres, telefon bilgilerini kayıt altına alınması ile ilgili iş ve işlemler.
27. Kendi  görev alanlarıyla ilgili havale edilen resmi yazıların konusuna  göre hareket etmeleri, bu konuda öğretmen ve öğrencilere gerekli yazıların duyurusunu yapılması, bilgi ve veri toplanması, yazıyla alakalı olarak memurlar aracılığı ile cevap hazırlatılması ve cevaplı yazılara mutlaka ilgili memur ve müdür yardımcılarınca  paraf edilmesi gibi çalışmaların yürütülmesi.
28. Okul içi ve Okul dışında yapılacak olan her türlü sınavla ile ilgili İş ve İşlemler.
29. Okul müdürünce verilen yetkileri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge emirleri doğrultusunda kullanmak.
30. Yıllık plan dosyalarını tutmak, sınıf defterlerinin kontrolünü yapmak.
31. Okul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak ve yürütmek.
32. Öğretmenler kurulu toplantılarının gündemi ve bu konudaki duyuruyu müdür ile birlikte hazırlamak, kurul tutanaklarının düzenli tutulması ve alınan kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak. Kararların saklanmasını sağlamak.
33. MEB taşımalı eğitim yönetmeliğine göre okulumuza taşımalı gelen öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili evrakları muhafaza etmek, yönetim ve denetim işlerini yürütmek.

### 5.1.2. İzleme ve Değerlendirme sistemi

Bu bölüm denetleme ve değerlendirme olmak üzere iki başlık altında analiz edilmiştir.

**Denetleme,** planlamayla başlayan örgütleme, eş güdümleme ve iletişimle süren bir bütünlük içinde sorun çözmeyi amaçlayan yönetim sürecinin bir uzantısıdır. Yönetim sürecinin istenilen nitelikte oluşması için denetime gerek vardır. Bu yüzden denetim süreci yönetim sürecinin bütününü kapsayan bir süreçtir. Denetleme başka bir deyişle, eğitim çalışanlarınca yapılan her türlü eylemlerin okulun kabul edilen amaçlar doğrultusunda belirlenen ilke ve kurallara uygun olup olmadığının anlaşılması sürecidir. Yönetim sürecinin kusursuz işlemesi ve okul çalışanlarının okul amaçlarından sapmaması için denetleme sürecine ihtiyaç vardır. Bu da okul yönetimi ve eğitim çalışanlarının yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerin geri bildirimi ile mümkündür. Denetimin başarısı, okulun üretmiş olduğu her türlü hizmetin niteliğine ve niceliğine ilişkin tüm bilgilere istenildiğinde ulaşılabilmesi ile mümkündür.

Eğitim-öğretim amaçlarının gerçekleşmesi için iki temel denetleme tekniği vardır.

**Verimlilik:** Verimlilik, genel bir bakış açısıyla bir mal veya hizmet üretmek amacıyla ortaya konan çıktılar ile bu çıktıyı sağlamak için kullanılan girdilerin ilişkisi olarak belirtilmekte ve çeşitli mal ve hizmetlerin üretimindeki kaynakların (insan, para ve fiziksel kaynaklar) etkin kullanımı olarak tanımlanmaktadır. Okullar ekonomik faaliyet üreten değil; eğitim hizmeti üreten kurumlardır. Eğitim hizmetinin verimliğini tespit etmek zor olsa da belli alanlarda verimlilik ölçütleri geliştirilebilir.

**Etkililik:** Etkililik hem örgütsel hem de yönetsel açıdan kullanılan bir kavramdır. Örgütsel açıdan etkililik, bir örgütün elindeki kaynaklarla amaçlarını en yüksek düzeyde gerçekleştirmesi olarak tanımlanabilir. Yönetsel açıdan etkililik, örgüt yönetiminin örgütsel etkililiği gerçekleştirecek şekilde yürütmesidir.

Yönetim içindeki denetleme süreci, planlanan okul amaçlarından sapmayı önlemek için okulun eğitim çalışanlarının iş ve işlemlerini izleyip düzeltme işlemidir. Bu tanıma göre öncelikle yapılması gereken iş, okulun amaçlarına uygun bir planlama yapmaktır. Plan, okulun amaçlarını gerçekleştirmek için okulca yapılan işleri somut olarak gösteren belgedir. Denetim süreci, okul planının gerçekleşmesini güvence altına almak için yapılır. Okulun amaçlarından sapmasının süreç içerisinde zaman geçmeden düzeltilmesi de denetim kavramının kapsamındadır. Denetleme süreci, okulun işleyişindeki kusurlarını giderilebilecek biçimde oluşturulmalıdır. Denetleme süreci, genel olarak “ölçütleme, ölçme ve düzeltme” alt basamaklarından oluşmaktadır.

**Ölçütleme:** Bir eğitim çalışanının görevinde planlanan hedeflere ulaşması için belli bir sürede yapması gereken eylem ve işlemlerin ölçülerini belirlemeye “ölçütleme” denir. Ölçü, bir niceliğin kendi cinsinden seçilmiş bir ölçek (birim) ile karşılaştırılması sonucunda elde edilen sayıdır.

**Ölçme:** Ölçme, eğitim çalışanının işini ölçmeye yarayan ölçeklerle yapılır. Bir görevin ölçütü belirlenirken bu görevin, nasıl ölçüleceğinin de belirlenmesi gerekir. Ölçeklerle elde edilen verilerin, yönetimce önceden hazırlanmış ölçütlere göre değerlendirilmesi gerekmektedir. Eğitim çalışanı değerlendirilirken okulun sosyal çevresi, okulun imkanları, veli profili vb. etkiler dikkate alınmalıdır.

**Öz değerlendirme (Özdenetim):** Öz değerlendirme, okulun veya eğitim kurumunun ulaşmak istediği amaçlara yönelik yapmış oldukları her türlü etkinlik ve iş sonuçlarını, ölçütleri belli olan (EFQM Mükemmellik Modeli, Kamu Örgütleri İçin Öz değerlendirme Aracı: Ortak değerlendirme Çerçevesi-ODÇ, MEB Öz değerlendirme Aracı vb.) bir modelle kıyaslayarak, kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak gözden geçirme etkinliğidir. Öz değerlendirme; okulun iş başarımı, veliler/öğrenciler, çalışanlar ve toplumla ilgili mükemmel sonuçlara bir liderlik çerçevesinde yönetilen strateji ve planlama, çalışanlar ve işbirlikleri, kaynaklar ve süreçler ile ulaşılabilecek yaklaşımına dayanır. Başka bir deyişle öz değerlendirme, kamu okullarının ya kendi kendine, ya da dışarıdan yardım alarak uygulayabilecekleri liderlik, insan kaynakları, planlama, toplumsal etki, vatandaş memnuniyeti gibi süreçleri ve sonuçları dikkate alarak kendilerini değerlendirmeleri ve ortaya çıkan sonuçlara göre iyileştirme ve geliştirme çalışmalarının planlanması için kullanılan bir araçtır.

**Değerlendirme:** Değerlendirme okulun ulaşmak istediği, gerçekleştirmeye çalıştığı amaçlara veya yapmak istediği programa, planlara ne ölçüde ya da ne kadar ulaştığını belirleme çalışmasıdır. Bu tanımlamanın okul çalışanları açısından anlamı ise öğretmene verilen bir görevin önceden belirlenen standartlara uygun davranış göstermesi ve belirlenen amaçlara yaklaşma derecesidir. Bu yaklaşım “başarı” olarak algılanır ve bilinir. Başarı değerlendirmesi öğretmenin kendisine verilen görevleri ne derecede iyi gerçekleştirdiği ve hedeflere ne derece yaklaştığıdır. Değerlendirmenin iki temel amacı vardır:

Birincisi, Yetersizliklerin ortadan kalkacağını varsayar,

İkincisi, Çalışanların yaptıkları işlerde daha iyi olmalarını sağlayan bir araçtır.

Denetmenler, bir kurumu ya da kurum çalışanlarını değerlendirmek için üç temel ölçütü dikkate almak zorundadır. Bunlar,

1. Neyin değerlendirileceğinin belirlenmesi,

2. Ölçütlerin belirlenmesi, çalışana yaptığı işin neyi ne kadar, hangi sürede yapacağı, hedefe ulaşmada uyacağı kurallar dizisinin bildirme süreci,

3. Ölçümün değerlendirilmesi, çalışanın A ve B süreçler sonunda amaçlarına ulaşma sonuçlarının değerlendirmesidir.

Bu çerçevede denetmenlerin varlık nedeni kurumun faaliyetlerini izlemek ve rehberlik faaliyeti yürütmektir.

2017/2018 eğitim öğretim yılında Kurumumuzda her dönem en az bir defa olmak üzere bütün öğretmenlerin dersine girilmiş ve herhangi bir aksaklıkla karşılaşılmamıştır. Bütün öğretmenlerin planlı bir şekilde derslerine girdiği ve derslerini işledikleri görülmüştür. Yine 2017/2018 Eğitim Öğretim yılında okulumuzda hiçbir öğretmen soruşturma geçirmemiştir.

### 5.2. Beşeri Durum

#### 5.2.1.Kurumun Personel, Öğretmen Sayısı ve Dağılımı

Tablo 12.Kurumun Personel Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2017–2018 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI PERSONEL DURUMU** | | | | | | |
| **SIRA**  **NO** | **GÖREVİ** | **MEVCUT** | | | **NORM** | **İHTİYAÇ** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Müdür | 1 |  | 1 | 1 |  |
| 2 | Müdür Başyardımcısı |  |  |  |  |  |
| 3 | Müdür Yardımcısı | 2 |  | 2 | 2 |  |
| 4 | Türk Dili Ve Ed. Öğrt. | 4 | 2 | 6 | 6 |  |
| 5 | Matematik Öğretmeni | 4 | 1 | 5 | 5 |  |
| 6 | Fizik Öğretmeni | 2 |  | 2 | 2 |  |
| 7 | Kimya Öğretmeni | 2 |  | 2 | 2 |  |
| 8 | Biyoloji Öğretmeni | 2 |  | 2 | 2 |  |
| 9 | İngilizce Öğretmeni | 3 |  | 3 | 3 |  |
| 10 | Din Kült Ve Ahlak Bilgisi | 1 |  | 1 | 2 | 1 |
| 11 | Beden Eğitimi Ört. | 1 | 1 | 2 | 2 |  |
| 12 | Görsel Sanatlar | 1 |  | 1 | 1 | 1 |
| 13 | Müzik | 1 |  |  | 1 |  |
| 14 | Tarih Öğretmeni | 1 |  | 1 | 2 | 1 |
| 15 | Coğrafya Öğretmeni | 1 |  | 1 | 2 | 1 |
| 16 | Almanca Öğretmeni | 1 | 1 | 2 | 2 |  |
| 17 | Felsefe Öğretmeni |  | 2 | 2 | 2 |  |
| 18 | Bilişim Teknolojileri Öğretmeni. |  |  |  |  |  |
| 19 | Rehber Öğretmen | 1 | 1 | 2 | 2 |  |
| **TOPLAM** | | **27** | **8** | **33** | **38** | **5** |

Tablo 12’de görüldüğü gibi öğretmen ihtiyacı azami derecede tamamlanmıştır. Kurumumuz ihtiyaç durumda olan 5 öğretmenin yerini kurum içerisindeki tamamlamaktadır.

#### 5.2.2. Öğrenci Mevcut Durumu

Tablo 13: Yıllara Göre Öğrenci Mevcut Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2018–2019** | | **2019-2020** | |
| **KIZ** | **ERKEK** | **KIZ** | **ERKEK** |
| 348 | 237 | 357 | 253 |
| **TOPLAM:585** | | **TOPLAM: 610** | |

Tablo 13’de Öğrenci mevcudu yeni binamıza taşınmamızla birlikte artmıştır. 32 derslikli binamız olduğundan her yıl 8 şube öğrenci alabilecek kapasitemiz mevcuttur.

Tablo 14:Şube ve Öğrenci Mevcut Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ŞUBE/SINIF | ŞUBE SAYISI | |
| **2017-2018** | **2018-2019** |
| **Lise 1** | 5 | 5 |
| **Lise 2** | 4 | 5 |
| **Lise 3** | 4 | 4 |
| **Lise 4** | 4 | 4 |
| **Toplam** | **17** | **18** |

Tablo 14’de görüldüğü gibi 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılında Okulumuzda toplam 17 şube mevcut iken 2018-2019 Eğitim Öğretim yılında bu sayı okulumuzun proje okul statüsünde olması ve yeni binamızın fiziki şartlarının elverişli olması nedeniyle 30 kişi daha arttırılmıştır.

Tablo 15: Ödül Alan Öğrenci Mevcut Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI** | | |
| **Yıllar** | **Takdir** | **Teşekkür** |
| **2018-2019** | **258** | **226** |

#### 5.2.3. Eğitim Öğretim ve Başarı Değerlendirmesi

Öğretim faaliyetleri, okul kavramına anlam kazandıran temel hizmet alanıdır. Bu hizmet alanı okul, Bakanlık ve uluslararası kuruluşlar tarafından çeşitli ölçütlerle (PISA, YGS, vb.) ölçülür. Bu bölümde YGS-LYS sınavlarında öğrencilerimizin başarı düzeylerine değinilecektir.

Tablo 16:Yüksek Öğrenime Yerleşme Oranları

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MEZUN SAYISI | SINAVA GİREN SAYISI | LİSANS PROGRAMLARINA YERLEŞEN | LİSANS PROGRAMLARINA YERLEŞEN YÜZDESİ | ÖNLİSANS PROGRAMINA YERLEŞEN SAYISI | ÖNLİSANS PROGRAMINA YERLEŞEN YÜZDESİ | GENEL TOPLAM YERLEŞEN SAYI | GENEL TOPLAM YERLEŞEN YÜZDESİ |
| 127 | 127 | 54 | 42,51 |  |  | 54 | 42,51 |

Tablo 16’da 2019 yılında mevcut mezun öğrenci mevcudu, üniversiteye yerleşen öğrenci sayısı ve oranı dikkate alındığında başarının yarı yarıya olduğu ve daha fazla artırılması gerektiği anlaşılmıştır. Mevcut durumun bir başka önemli yanı hedefine o yıl ulaşamayan öğrenciler bir öğretim programına yerleşebilecekleri halde tercih yapmadıkları ertesi sene yerleştikleri de görülmektedir.

Tablo 17: Öğrenci Başarı İstatistikleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BAŞARI İSTATİSTİKLERİ** | | | | |
| **Yıllar** | **Öğrenci Sayısı** | **Doğrudan Gecen Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | **Başarı Yüzdesi**  **( % )** |
| **2018-2019** | **585** | **584** | **1** | **99,82** |

**5.3. Kurum Kültürü**

Naim Atakaş Anadolu Lisesi Müdürlüğü mevzuata, kurumsal hafızaya, mesleki değerler ile kurumsal ilkelere göre hizmetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüzün işleyişinde geçmişten gelen bilgi ve deneyimlerin yazılı belgeler, talimatlar, genelgeler, denetim sonuçları gibi basılı ve elektronik ortamlardaki kaynaklardan yararlanılmaktadır. Müdürlüğümüz, hizmet odaklı ve sürekli gelişmeyi hedef alan bir çalışma anlayışını benimsemiştir. Kurumumuzun faaliyet alanlarındaki ulusal ve uluslararası gelişmeler sürekli takip edilmektedir. İnsan kaynaklarının bilgi ve tecrübelerini attırabilmeleri için hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Bu hizmet içi eğitimlerde çalışanlar arası informal ilişkiler de geliştirilmekte ve olumlu bağlar kurulması sağlanmaktadır.

#### 5.3.1. Teknolojik Durum

Eğitimde bilgi teknolojilerinin kullanılması eğitim-öğretimin kalitesinin yükseltilmesi için büyük önem taşır. Bu bağlamda:

1. Öğretmenlerin bilgi teknolojilerini kullanabilecek yetkinlikte olmaları

2. Derslerde kullanılacak sunum ve etkileşimli program gereksinimlerinin karşılanması

3. Kazanım bazlı değerlendirmenin rahatça yapılabilmesi için farkındalık yaratılması

4. İnternetin eğitim-öğretim alanında azami düzeyde kullanılması önem taşımaktadır.

Eğitim yöneticiliği alanında, eğitim-öğretim işlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesi; stratejik amaçların belirlenmesi için gerekli verilerin toplanması, işlenmesi ve depolanması için teknoloji kullanılması kaçınılmazdır. Günümüzde insan gücü ile günlerce sürecek büro işleri, bilgi teknolojileri sayesinde dakikalar içinde yapılabilmektedir.Bu bağlamda:

1. Eğitim yöneticisi olanların bilgi teknolojilerini kullanabilecek yetkinlikte olması

2. Eğitim yönetimini gerçekleştirecek bilgisayar programları gereksiniminin karşılanması önem taşımaktadır.

Tablo 18:Teknolojik Alt Yapı Göstergeleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİK EKİPMANLAR** | **MEVCUT ADET** | **DONANIM YETERLİLİĞİ** | **PERSONEL KULLANIM DÜZEYİ** |
| **Yeterli / Yetersiz** | **Zayıf/Orta /İyi/ Çok iyi** |
| **BİLGİSAYAR** | 6 | Yeterli | İyi |
| **PROJEKSİYON** | 1 | Yeterli | İyi |
| **DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR** | 2 | Yeterli | İyi |
| **FAKS** | 1 | Yeterli | Orta |
| **TARAYICI** |  |  |  |
| **FOTOKOPİ MAKİNESİ** | 4 | Yeterli | İyi |
| **BASKI MAKİNESİ** |  |  |  |
| **YAZICI** | 5 | Yeterli | İyi |
| **İNTERNET BAĞLANTISI (KABLOLU+KABLOSUZ)** | 1 | Yeterli |  |
| **TELEFON BAĞLANTISI** | 1 |  |  |
| **SES YAYIN CİHAZI (VCD’Lİ)** |  |  |  |
| **TELEVİZYON** | 3 | Yeterli | İyi |

#### 5.3.2. Mali Durum

5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile kanun mali yönetim alanında gerçekleştirilen yasal çerçevesi oluşturulmuş, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanımının yanı sıra saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri ön plana çıkarılmıştır. Bu yeni kanunun anlayışı içerisinde stratejik yönetim ve performans yönetimi dâhil edilerek, kamu idarelerindeki yönetim kalitesinin geliştirilmesi ve uluslararası standartlara uygun etkin ve şeffaf yapıya kavuşturulması sağlanmıştır.

Kurumumuzun bütçe uygulama bilgileri tablo 20’de belirtilmiştir.

Tablo 19:Mali Durum Göstergeleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MALİ DURUM GÖSTERGELERİ** | | | | |
| **YILLAR** | **ÖDENEK KALEMLERİ** | | | |
| **(3.2)**  **Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı** | **(3.5)**  **Hizmet Alımı** | **(2.4)**  **Geçici Personel- Sigorta** | **(6.1)**  **Mamul Mal Alımı** |
| **2018-2019** | **16410,85** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2019-2020 OKUL AİLE BİRLİĞİ HESABI** | | | |
| **YILLAR** | **GELİRLER (TL)** | **GİDERLER (TL)** | **KALAN (TL)** |
| 2019-2020 | 18633,70 | 16000 | 2633,70 |

**Tahmini Bütçe**

**Gelir :**

Mevcut Bakiye : 0 TL

Kantin Geliri : 18633,70 TL

Toplam : 18633,70 TL

**Gider:**

Boya ve tadilat işleri: 3000 TL

Fotokopi makinelerin bakım ve toner giderleri: 3000TL

Temizlik malzemesi alımı: 5000 TL

Kırtasiye malzemesi alımı: 5000 TL

**TOPLAM:** 16000 TL

Tablo 19’da görüldüğü gibi Kurumumuzun maddi sıkıntısı bulunmamakla birlikte yeni kurum binamızın çevre düzenlemesinin yapılması ve dersliklerin ders araç gereçlerinin temin edilmesi öncelikli hedeflerimiz arasına alınmıştır.

Tablo 20: Okulun fiziki İmkânları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FİZİKİ İMKÂNLAR** | | |
| **SIRA NO** | **FİZİKİ İMKÂNIN ADI** | **SAYISI** |
| **1** | BİNA SAYISI | **1** |
| **2** | DERSLİK | **24** |
| **3** | İŞLİK-ATÖLYE |  |
| **4** | LABORATUVAR | **3** |
| **5** | BİLİŞİM TEKNOLOJİ SINIFI |  |
| **6** | KÜTÜPHANE | **1** |
| **7** | ÇOK AMAÇLI SALONU | **1** |
| **8** | ANASINIFI DERSLİK |  |
| **9** | OYUN SALONU |  |
| **10** | İDARECİ ODASI | **3** |
| **11** | REHBERLİK ODASI | 2 |
| **12** | SPOR ODASI | 1 |
| **13** | ARAÇ – GEREÇ ODASI |  |
| **14** | OKUL AİLE BİRLİĞİ ODASI | **1** |
| **15** | HİZMETLİ ODASI |  |
| **16** | ÖĞRETMENLER ODASI | **1** |
| **17** | KANTİN | **1** |
| **18** | ARŞİV | **1** |
| **19** | FOTOKOPİ BASKI ODASI |  |
| **20** | KALORİFER DAİRESİ | **1** |
| **21** | WC ÖĞRETMEN |  |
| **22** | WC ÖĞRENCİ |  |
| **23** | KAPALI SPOR SALONU |  |
| **24** | YEMEKHANE |  |
| **25** | DİL LABORATUVARI |  |
| **26** | RESİM ATÖLYESİ | **1** |
| **27** | MÜZİK ODASI | **1** |

### 5.4. Çevre Analizi

#### 5.4.1. Dünya’daki Eğitim Gelişmeleri İncelemesi

Dünyada yaşanan hızlı gelişme ve değişmeler, iletişim teknolojilerinin artan bir hızda egemen olması, nüfusun farklılaşması ve artması, yaşam biçimlerinin değişmesi ve çok uluslu şirketlerin dünya çapında etkin olmaya çalışması eğitimde büyük değişikliklere neden olmuştur.

PİSA, TIMSS, Uluslararası Eğitim Programları ve öğrenci değişimleri eğitimi değişmeye, gelişmeye zorlamaktadır. Bu programlar aracılığı ile eğitim kurumları ve eğitim kurumlarında söz sahibi olanlar, eğitimde ulaşılan yeri değerlendirmekte, yeni eğilimler konusunda bilgi sahibi olmaktadır.

Geçmişin ezberi ve bilgiyi amaçlayan eğitim sistemi artık hayal gücünü geliştirmeyi, kendini gerçekleştirme, araştırma becerisi ve eleştirel yaklaşımla soru sorabilme becerisini kazandırmayı amaçlamaktadır. Dünya genelinde yaşlanan nüfus gelecekte temel hizmetleri bile yürütemeyecek duruma gelecektir. Bu bakımdan genç nüfusun eğitilmesi kadar yaşlı nüfusun da eğitilmesi gerekmektedir. “Hayat Boyu Öğrenme” kavramı eğitime gittikçe daha fazla girecektir.

#### 5.4.2 Türk Milli Eğitiminin Amaçları

Türk eğitim sisteminin kendisinden beklenilen işlevleri mükemmel biçimde yerine getirebilmesi için birbiriyle ilişkili aşağıdaki dört temel amacı gerçekleştirmesi öngörülmektedir:

* Türk eğitim sistemi ve yönetiminin ülkemizin insan kaynaklarının en etkin biçimde gelişmesini destekleyecek yapı ve işleyişe kavuşturulması. Türk eğitim sistemi ve yönetimine ilişkin düzenlemeler, bireysel ve kurumsal öğrenmenin önündeki tüm engellerin kaldırılarak öğrenmenin teşvik edilmesinde odaklanmalıdır.
* Eğitim fırsat ve imkânlarının herkes için erişilebilir kılınması. Her ne sebeple olursa olsun, hiç kimse yetenek ve yeterlilikleriyle ulaşabileceği yaşam standartlarının altında bir yaşam sürdürmek zorunda bırakılmamalıdır. Bunun için kamu tarafından sunulan eğitim fırsatlarının herkesin erişebileceği yaygınlıkta ve miktarda olması önemli görülmektedir.
* Kaliteli eğitim fırsat ve imkânlarının yaygınlaştırılması. Her Türk vatandaşının AB ülkelerindeki yaşıtlarıyla eşit şartlarda rekabet etmeleri fırsatını sağlayacak kaliteli eğitim alma hakkının verilmesi gerektiği düşünülmektedir. Bu bağlamda sunulan eğitim fırsatlarının kalitesinin yükseltilmesi ve kaliteli eğitime talebin artırılması gerekli görülmektedir.
* Eğitimde kalite güvence sisteminin oluşturulması. Eğitim sistemleri; eğitimin yasayla tanımlanmış ekonomik, sosyal ve kültürel amaçlarını gerçekleştireceği hususunda topluma ve çıktılarını kullanacak kesimlere güven vermelidir. Eğitim alan birey ise sistemin kendisini yetenekleri, yeterlilikleri ve çevre koşulları içerisinde en yüksek yaşam kalitesine hazırlayacağına inanmalıdır. Ayrıca sistemin onayladığı diplomalar/sertifikalar, bu belgelere sahip bireyleri işe alacak veya onlara iş yaptıracak olanlara, o bireyin yeterlilikleri hakkında doğru ve eksiksiz fikir vermelidir. Bunların sağlanabilmesi için eğitimde kalite güvence sisteminin oluşturulması gerekli görülmektedir.Sözü edilen hedeflere ulaşılabilmesi için;

#### 5.4.3 Pest (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Tablo 21: Pest Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| POLİTİK/HUKUKİ FAKTÖRLER | EKONOMİK FAKTÖRLER |
| * 1739 Milli Eğitim Temel Kanunu, * 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, * Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı kamu ihale Kanunu, * Genel ve Mesleki konularla İlgili   yönetmelikler ile genelgeler,   * MEB 2010-2014 Stratejik Planı | * Vasıflı ara eleman ihtiyacının artması, * İstihdamda değişiklikler içeren yeni   kariyer imkanları,   * İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranın   artması,   * Ülkemizin değişen ekonomik şartlara   uyum sürecinde mesleki eğitime verdiğiönem,   * Teknolojinin günlük yaşamdakiöneminin artması, * Mesleklerin ve yeterliliklerinde meydanagelen değişimler, * Yeni iş alanlarına göre okulların ve   eğitim ortamlarının yenidentasarlanması,   * İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi   ve hizmet sektörüne kayış |
| **SOSYAL/KÜLTÜREL FAKTÖRLER** | **TEKNOLOJİK FAKTÖRLER** |
| * Şehirlerarası ve köyden kente göçlerdolayısıyla artan okul çağındaki çocuksayısı, * Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesive bunun yol açtığı yeni okullara olantalebin artması, * Bazı kırsal ve uzak bölgelerdeki nüfusunazalması, * Ekonomik krizlerle iş dünyasında artanhareketlilik nedeniyle büyüyenyoksulluğun aile ve toplum yapısınıdeğiştirmesi, * Birçok geleneksel sosyal yapınınetkisinin azalması, * Kalabalık toplumun bozuk yapılarınınokul çevrelerinde etkin hale gelmesi, * Yazılı ve görsel basının okul çağındakiçocuklarda olumsuz etkileri, | * Kentlerde sanayinin hızlı gelişmesi, * Bilginin hızlı gelişimi, erişilebilirliğininve kullanılabilirliğinin artması vegelişmesi, Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme vepaylaşım imkanları, * Sanayide kullanılan üretim yapısınınteknolojik gelişmelere paralel olaraksürekli değişmesi, * Her yaştaki okul çocukları tarafındaninterrnet kullanımının artması. |

## 6. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

### 6.1. Güçlü Yönlerimiz

Tablo 22: Güçlü Yönlerimiz

|  |
| --- |
| GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ |
| Okul-Veli İşbirliğinin güçlü olması |
| Teknolojinin azami ölçüde kullanılıyor olması ve teknolojik imkânların bulunması. |
| Yönetici ve Öğretmenlerin disiplin kurallarına önem vermeleri |
| Öğrenci velileri ve vatandaşlarla iyi diyalog kurulmuş olması ve ilişkilerin şeffaf olması |
| Gelen ve Giden evrak kayıt sisteminde; toplanan bilgiler kaydedilmekte, sınıflandırılmakta, özetlenerek rapor haline getirilip analiz edilebilme ve yorumlayabilmede kolaylık sağlanmaktadır. |
| İnsan Kaynakları Bölümü olarak düzenli kayıt sistemimiz mevcuttur. |
| Öğrenci disiplin olaylarının çok az olması |
| Öğrenci başarı istek düzeyinin yüksek olması |
| Proje okul statüsünde olmamız ve öğrencilerin sınavla alınması |

### 6.2. Zayıf Yönlerimiz

Tablo 23: Zayıf Yönlerimiz

|  |
| --- |
| ZAYIF YÖNLERİMİZ |
| Sınırlı ekonomik kaynaklar |
| Yatırımların kapasite planlama ve zamanlama olarak yetersizliği |
| Sınıf ve öğrenci mevcutlarının kalabalık olması |
| Problem çözme konusunda görev üstlenmede isteksizlik |
| Karar almada katılımcılığın az olması |
| İlk ve ortaöğretimde yönlendirme yetersizliği. |
| Okul ve kurumlarımızın temizlik personeli ihtiyacının karşılanmasında karşılaşılan problemlerin gerektiği gibi çözülememesi |

### 6.3. Fırsatlarımız

Tablo 24: Fırsatlarımız

|  |
| --- |
| Fırsatlarımız |
| İlçemizin kültürel ve doğal zenginliği |
| Yüksekokulun açılmış olması. |
| Okulun diğer kurum ve sektörle işbirliğinin güçlü olması |
| Toplumun eğitime olumlu yaklaşımı ve ilgisi |
| Yaygın ve açık öğretim imkânları |
| Bilgisayar ve internet kullanımının artması |
| Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim olanakları. |

### 6.4. Tehditlerimiz

Tablo 25: Tehditlerimiz

|  |
| --- |
| Tehditlerimiz |
| Öğrenci servisçiliğinin bilinçsiz yapılması |
| Bölgede sanayi ve iş olanaklarının yetersiz olması |
| Sınav odaklı eğitimin öğrencilere olumsuz etkileri |
| Öğrencilerin okulun mesleki alanları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması |
| Alt yapı yetersizliği ( işlik, yollar, sportif ve sosyal tesisler) |
| Değişime direnç |
| Bölgede sanayi ve iş olanaklarının yetersiz olması |
| Üst sınıflara doğru gidildikçe üniversite sınavına yönelik kültür derslerindeki ders saatlerinin yetersiz olması |
| Parçalanmış ailelerin artması. |
| Sosyal faaliyet alanlarının azlığı |
| Yeterli oranda hizmetli personel olmayışı sebebiyle, okullarımızda istenen düzeyde temizlik ve güvenlik tedbirlerinin alınamaması |

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM

## 1. Misyon ve Vizyonumuz

### 1.1. Misyonumuz

**Öğrencilerimizi ruh ve beden sağlığı yerinde, kendisine güvenen, girişimci, sorunlarının üstesinden gelebilen, mutlu ve sağlıklı, bir üst öğrenime ve hayata hazır bireyler olarak yetiştirmektir.**

1.2.Vizyonumuz

**İstiyoruz ki… Dünü bugüne, bugünü yarına bağlayan köprülerin kurulduğu; yönetici, öğretmen, personel, öğrenci ve velilerin işbirliği ile çalıştığı, bulunduğumuz ilçede bütün velilerin talep ettiği model bir okul olalım.**

### 1.3. İlkelerimiz ve Değerlerimiz

1. Atatürk İlke ve İnkılâpları temel değerlerimizdir.
2. Çalışanlarımız, öğrencilerimiz ve velilerimiz ile açık iletişim ve empati kurarız.
3. Başarının takım çalışması sonucunda gerçekleştiğine inanırız.
4. Okuldaki tüm süreçlere okul toplumunun katılımını esas alırız.
5. Çalışanların kendini güvende hissetmesini, işbirliğine dayalı çalışmasını ve kendini sürekli geliştirmesini destekleriz.
6. Eğitim öğretim hizmetlerinde öğrenciyi merkeze alırız.
7. Öğrenci başarısını ve mutluluğunu temel alarak kaliteli eğitim’den ödün vermeyiz.
8. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunmak isteyenleri destekleriz.
9. Öğrencilerimizi kendisiyle ve toplumla barışık, sorumluluklarının bilincinde bireyler olarak yetiştiririz.