

T.C
ADANA VALİLİĞİ
KOZAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KOZAN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
2015-2019 STRATEJİK PLANI

STRATEJİK PLAN

2015-2019

T.C
ADANA VALİLİĞİ
KOZAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KOZAN KIZ ANADOLU İMAM HATİP ANADOLU LİSESİ
2015-2019 STRATEJİK PLANI



KOZAN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
2015-2019 STRATEJİK PLANI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen alsancak
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 Hakka 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.

Garbin afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış cınavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın,
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın,
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakkın,
Kimbilir belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme tanı,
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı
Sen şehit oğlusun, yazıktır, incitme atanı,
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak, toprağı sıksam şühedâ,
Cânı, canânı, bütün varımı alsın da Hüdâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden ilâhi şudur ancak emeli,
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar ki, şehadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder, varsa taşım,
Her cerihamdan ilâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruhu mücerret gibi yerden nâşım,
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl,
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl,
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl,
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyet,
Hakkıdır Hakka 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 hazinedir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin inkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu inkân ve şerait, çok nâmûsait 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 dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevhilerin siyasi 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, damarlarımdaki asil kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Okulumuz bünyesinde Ortaokul ve İmam-Hatiplik, Kuran Kursu öğreticiliği gibi mesleğe hazırlayıcı programlar uygulayan ve aynı zamanda üniversitelerin çeşitli bölümlerine gitmek üzere öğrenci yetiştiren orta dereceli bir okuldur.

Bu çerçevede okulumuzun maddi imkânlarını göz önüne alarak bir program hazırladık. Velilerimiz okulumuzun her alanda gelişmesi ve yükselmesi için gayret sarf etmektedirler. Son yıllarda sınav ile öğrenci alınması ve yoğun taleple karşı karşıya kalınmasından dolayı öğrenci potansiyelimiz Mesleki Açık Lise ile birlikte bin kişinin üzerine çıkmıştır.

Yine ilçe çapındaki organizasyonlar ve bölge genelindeki yarışmalarda alınan başarılar okul seviyesinin yükselmesinde etkili olmaktadır.

Mezunlarımızın üniversiteye girişteki yüzdesi,% 40'lar düzeyindedir.

Okulumuz eğitim ve öğretime gayet elverişli bir binaya sahiptir. Bu vesileyle emeği geçenlere teşekkür ediyorum. Eğitim –öğretim açısından öğretmen eksliğimizin olmaması ve tercih edilen bir okul olmamız bizim için önemli bir kazanımdır. Başta biz öğretmenler olmak üzere öğrencilerimizde inşallah çalışarak bu hizmete layık olurlar.

Stratejik yönetim, bir kurumun amaçlarına ulaşabilmesi için etkili stratejiler geliştirmesini, bunların planlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü ifade eder. Stratejik yönetimin asıl amacı stratejiler oluşturmak, bunları uygulamak ve sonuçlarını denetlemektir.

Stratejik yönetimin amacı kurumun gelecekteki performansının artırılması, verimliliğinin yükseltilmesidir. Stratejik yönetim geleceğe yönelik vizyon oluşturulmasını amaçlar. Kurumda vizyonun belirlenmesinden sonra, bu vizyona ulaşılabilmesi için misyon belirlenir. Kurumda vizyon ve misyonun tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesi büyük önem taşımaktadır. Vizyon ve misyon belirlenmesi kurumsal başarı için yeterli değildir. Ayrıca, amaca ulaşmak için stratejiler oluşturulmalıdır.

Stratejik yönetim, kurumun iç ve dış çevresini değerlendirmeye imkân veren bir yönetim tekniğidir. Stratejik yönetim, kurumun kendi iç yapısındaki güçlü ve zayıf yönlerin analiz edilmesine ve kurumun diğer kurumlar karşısındaki durumunun tespit edilmesine imkan sağlar. Kurum dışındaki fırsatlar ve tehditler tespit edilmeye çalışılarak, kurumun daha başarılı olması için stratejiler oluşturulmasına çalışılır. Özetle, stratejik yönetim ile kurumun sahip olduğu kaynaklar, güçlü ve zayıf yönler, dış çevredeki fırsatlar ve tehditler tespit ve analiz edilir.

Geleceğin şartlarının çok daha rekabetçi olacağına şüphe yoktur. Bunun farkında olanlar geleceği kazanmak için şimdiden mücadele içerisindeyler. Değişimin en başta kendimizden başlaması gerekir. Birey olarak eğer daha iyi koşullarda yaşamak istiyorsak stratejik düşünme yeteneğine sahip olmaya ve stratejik karar almanın önemine inanmak zorundayız. Kurumların stratejik yönetimi mutlaka öğrenmeleri ve uygulamaları gereklidir. Unutmayalım ki, stratejik planlama ve stratejik yönetim, geleceği kazanmanın yoludur...

MEB 2015-2019 Eğitimde Stratejik Planlama Uygulama Yönergesi” ve 2013/26 sayılı genelge ile 5018 sayılı yasa gereği okulumuzda Stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı okullarda da stratejik Plan çalışmalarının yürütülmesine esas olmak üzere “Planlı Okul Gelişim Modeli – Okulda Stratejik Yönetim “ kitapçığı hazırlayarak göndermiştir. Kitapçıkta okullarda ayrı okul gelişim yönetim ekibinin, stratejik plan çalışmalarını yürütmesini sağlaması isabetli olmuştur. Kozan Kız Anadolu İHL olarak oluşturduğumuz OGYE ekibiyle 5 yıllık çalışma planımızı hazırladık.

Amacımız bu okullarda azimli, kararlı, sistemli, inançlı, değerlerine ve misyonuna gönülden bağlı vatanını, milletini bayrağını seven nesiller yetiştirmektir.

Bu amaçla yola çıktık. Kendi manevi bünyemize uygun maddi yönden makul bir strateji programı hazırladık. Bu çalışmalarımızda önce Allah’tan sonra bütün öğretmen, öğrenci, personel ve velilerimizden azami gayret ve yardımlarını beklerim. Saygı ve iyi dileklerle programı arz ediyorum.

Hüseyin ŞİMŞEK
Okul Müdürü

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı (Kurumun tam adı yazılacak)	Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi
Kurum Türü	Anadolu İmamHatip Lisesi
Kurum Kodu	113104
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici:4 Öğretmen :48 Hizmetli:1 Memur :1
Öğrenci Sayısı	
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1975
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0 322 515 8350 Fax : 0 322 5159276
Kurum Web Adresi	www.kozanKozan Kız.meb.k12.tr
Mail Adresi	113104@meb.k12.tr/
Kurum Adresi	Mahalle : Tufanpaşa mah. Üstün sk.No:124 Posta Kodu : 01500 İlçe : KOZAN İli : ADANA
Kurum Müdürü	Hüseyin ŞİMŞEK: 5054796600
Kurum Müdür Yardımcıları	Müd. Yard.1: Mustafa ÇAKICILI 5053717939 Müdür Yard. 2: Ramazan GÖKÇE Tel:50550145645 Müdür Yard. 3: Nazlı ÖZBERK 5067711500

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
YÖNETİCİ SUNUŞ		6
İÇİNDEKİLER		9
GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ		10
KISALTMALAR		11
TANIMLAR		12
GİRİŞ		13
BÖLÜM-I: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ		14
1.1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ		15
1.1.1. Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 2015-2019 Stratejik Planlama Süreci		15
1.1.2. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları		16
1.1.3. Hazırlık Çalışmaları		17
1.1.4. Planın Sahiplenilmesi		17
1.1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu		18
1.1.6. İhtiyaçların Tespiti		18
1.1.7. Zaman Planı		19
1.1.8. Hazırlık Programı		19
1.2. STRATEJİK PLAN MODELİ		20
BÖLÜM-II: DURUM ANALİZİ		21
2.1. TARİHİ GELİŞİM		21
2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ		21
2.3. FAALİYET ALANLARI İLE HİZMETLER		24
2.4. PAYDAŞ ANALİZİ		27
2.4.1. Paydaşların Tespiti		28
2.4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi		28
2.4.3. Paydaşların Değerlendirilmesi		28
2.4.4. Paydaş Görüşlerin Alınması Ve Değerlendirilmesi		29
2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ		30
2.5.1. Kurum İçi Analiz		30
2.5.2. Çevre Analizi		41
2.5.3. PEST Analizi		42
2.5.4. Üst Politika Belgeleri		43
2.5.5. GZFT (SWOT) Analizi		43
2.5.6. Gelişim/Sorun Alanları		45
2.5.7. SP Plan Mimarisi		46
BÖLÜM-III: GELECEĞE YÖNELİM		48
3.1. Misyon		49
3.2. Vizyon		49
3.3. Temel İlke ve Değerler		49
3.4. Stratejik Plan Genel Tablosu		51

3.5. Tema 1:Eğitime Erişimin Artırılması	52
Stratejik Amaç 1	53
3.6. Tema 2:Eğitim-Öğretimde Kalite	54
Stratejik Amaç 2	55
Stratejik Amaç 3	57
Stratejik Amaç 4	57
3.7. Tema 3:Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	60
Stratejik Amaç 5	61
BÖLÜM-IV: MALİYETLENDİRME	64
Maliyetlendirme	65
BÖLÜM-V: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	66
İzleme Ve Değerlendirme	67
EKLER	68
1 1. SP Üst Kurulu	68
2. SP Ekibi	69
3. Paydaş Listesi	70
4. Paydaş Analizi Matrisi	72

TABLolar, GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ	SAYFA NO
1. TABLOLAR	
Tablo: 1 Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Faaliyet Alanları ve Hizmetler	29
Tablo: 2 Okul hizmet listesi	29
Tablo: 3 Kurum örgütsel yapısı	32
Tablo: 4 Yönetici sayısı	33
Tablo: 5 Öğretmen sayısı	33
Tablo: 6 Öğretmen yaş dağılımı	33
Tablo: 7 Öğretmen hizmet süreleri	34
Tablo: 8 Memur-Hizmetli dağılımı	34
Tablo: 9 Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı	34
Tablo:10 Öğrenci mevcut listesi	34
Tablo: 11Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutlar	35
Tablo: 12 Sosyal alanlar ve kapasite listesi	35
Tablo: 13 Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi	35
Tablo: 14 Çalışanların görev dağılımı	35
Tablo: 15 Gelir tablosu	40
Tablo: 16 Gelir-Gider tablosu	40
Tablo: 17 Tahmini Maliyet Tablosu	65
Tablo: 18 İzleme ve Değerlendirme Tablosu	67
ŞEKİLLER	
Şekil: 1 SP modeli	20
Şekil: 2 Mevzuat Analiz Modeli	23

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ARGE	Araştırma ve Geliştirme Ekibi
BİMER	Başbakanlık İletişim Merkezi
DPT	Devlet Planlama Teşkilatı
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
EBA	Eğitim Bilişim Ağı
EKY	Eğitimde Kalite ve Yönetim
FATİH	Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi
GZFT	Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit
HBÖ	Hayat Boyu Öğrenme
İŐKUR	Türkiye İş Kurumu
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MEBBİS	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
MEM	Milli Eğitim Müdürlüğü
PEST	Politik-Ekonomik-Sosyal-Teknolojik
PG	Performans Göstergesi
PH	Performans Hedefleri
RAM	Rehberlik Araştırma Merkezi
SA	Stratejik Amaç
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SH	Stratejik Hedef
SP	Stratejik Plan
SPE	Stratejik Plan Ekibi
SPKE	Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

TANIMLAR

Strateji:Strateji, kelime anlamı olarak “sevk etme, yöneltme, gönderme, götürme ve gütme.

Stratejik Planlama: Bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çaba.

Stratejik Plan Üst Kurulu: Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulan kurul.

Stratejik Plan Ekibi: Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekipler.

SWOT Analizi: Bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamak için kullanılan stratejik bir teknik.

Misyon: Yönetim açısından örgütü benzer örgütlerden ayırt etmeye yarayacak uzun dönemli görev.

Vizyon: Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

Temel Değerler: Kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimi.

Performans Göstergesi: Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlar.

Stratejik Amaç: Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

Stratejik Hedef: Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar.

Tedbir: Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

Değerlendirme: Uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.

e-Okul: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem.

Şube: Okulun aynı düzeydeki sınıflarından her hangi birisi.

Ders Yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süredir.

Rehberlik Araştırma Merkezi: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini sunan ve koordinesini sağlayan, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitsel değerlendirme ve tanılama işlemlerini yaparak uygun eğitim ortamı ile programlara yönlendiren merkez.

İşletmeler: Okulda kazanılan teorik bilgilerin sektörel bazda pratiğe dönüştürüldüğü alanlar.

GİRİŞ

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur. Söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Bu çerçevede Okulumuz stratejik amaç ve hedeflerini, bunlara ulaşmak için alınması gereken stratejileri, faaliyet ve eylemleri ve bunları ölçen performans göstergelerini ortaya koyarak 2015-2019 yıllarına ait stratejik planı oluşturmaya yönelik geniş kapsamlı bir çalışma yürütmüştür.

Bu kapsamında Okulumuzda tüm personelimizle toplantılar yapılmıştır. Bu toplantılar sonucunda SP ile ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır. Personelimiz ve diğer unsurlar içerisinde "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.

Hazırlık sürecinin önemli bir aşaması stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Ekibin birlikte çalışmasını kolaylaştırmak üzere özellikle 'ekip ruhu' oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır.

Stratejik plan çalışmalarında kanun yönetmelik ve diğer kurum ve kuruluşların stratejik plan belgelerine ve kurumsal tecrübelerine başvurulmuştur. Özellikle İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün stratejik planla ilgili kurs ve seminerlerinin bu sürece çok katkısı olmuştur.

Stratejik Planımız ekibimiz tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla, 2015–2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı takvimine göre hazırlanmıştır.

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi

Stratejik Plan Ekibi

BÖLÜM 1

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

BÖLÜM-I. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1.1. Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Hazırlık Süreci

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü stratejik planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ile Adana İl MEM 2015-2019 Stratejik Planı ve Kozan İlçe MEM 2015-2019 Stratejik Planında yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır.

Bu çalışmaların ilk adımı stratejik planlama çalışmalarında koordinasyon ve karar organı olarak çalışacak bir üst kurulun oluşturulması olmuştur.

Stratejik planlama üst kurulu yaptığı ilk toplantısında okulumuzun stratejik planının hazırlanmasında yapılacak işler konusunda planlama ve çalışmaları görüşmüş, ilk olarak bu planın hazırlanmasında görev alacak çalışma grubunun oluşturulmasına karar verilmiş ve Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü stratejik planı 2015-2019 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü ilgili genelge ile Bakanlığımızın belirttiği takvim dâhilinde 2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarına başlatmıştır. Çalışmalar, Stratejik Planlama Ekibi rehberliğinde yürütülmüştür. Müdürlüğümüzde Stratejik Planlama hazırlıkları kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

1. 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Plan Üst Kurulu (Ek 1) ve Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Plan Ekibi, (Ek 2) oluşturulmuştur.
2. Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
3. Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Plan ekibine yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır

4. İl Stratejik Planlama Ekibinin düzenlediği “Stratejik Planlama Kursu”na Okulumuz idareci ve Öğretmenleri katılmıştır.
5. Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
6. İl okul ekiplerine yönelik 5 günlük Stratejik Plan Hazırlama Kurslarına Okulumuz Müdür Yardımcısı Ramazan GÖKÇE katılmıştır.
7. Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır. Müdürlüğümüz web sayfasında stratejik planlama ile ilgili bilgi, doküman ve örnek uygulamaların paylaşılacağı bölüm eklenmiştir. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.
8. Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
9. Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme ise altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.

1.1.2. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişinin raporlaştırılması ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesinde; “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 hazırlar” denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takviminin tespiti ile stratejik planların, kalkınma programları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in (26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî gazete)

yayımlanmasını müteakiben, Okul Müdürlüğümüz yönetmelikte öngörüldüğü şekilde 2015-2019 yıllarını kapsayacak şekilde stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

1.1.3. Hazırlık Çalışmaları

Okulumuz stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenerek Adana İl MEM 2015-2019 Stratejik Planı ve Kozan İlçe MEM 2015-2019 Stratejik Planında yer alan model ile Kamu İdareleri İçin stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okul Müdürü başkanlığında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü velilerde bu sürece dahil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. 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.

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü, iyi bir plan hazırlamak ve iyi bir süreç yönetimi sağlamak için Stratejik Plan Ekibi Stratejik Planlama hazırlığını beş aşamada ele almıştır.

1. Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi
2. Organizasyonun oluşturulması
3. İhtiyaçların tespiti
4. İş planının oluşturulması
5. Hazırlık programının yapılması

1.1.4. Planın Sahiplenilmesi

Bütün kurum çalışanlarına 2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı resmi yazı ile duyurulmuş ve toplantılar yapılmıştır. Bu amaçla Kurumumuz yöneticileri ve çalışanları ile çeşitli dönemlerde toplantılar yapılmıştır. Toplantılar bu süreçte izlenecek yol haritalarının tespitinde oldukça yararlı olmuştur.

1.1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu

Hazırlık sürecinin en önemli aşamalarından biriside stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluşdaki farklı özellikteki kişiler tarafından yürütülmesi ekiplerin birlikte çalışmasını kolaylaştırır ve başarıyı beraberinde getirir. Özellikle 'ekip ruhu' oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır. Bu çalışmaların ilk adımı olarak planlama çalışmalarında koordinasyon, süreç yönetimi ve karar verme organı olarak çalışacak üyeler ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir.

1.1.6. İhtiyaçların Tespiti

Ekip üyeleriyle stratejik planlama bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Stratejik planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramları ve süreç konularında eksikleri gidermek için ilde düzenlenen çalışmalara katılmıştır. Daha önce bu çalışmalara katılmamış üyelere de Okulumuzda bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- MEB 2015 – 2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

Bu kapsamda; kurum bünyesinde bulunan özelliklede çalışma grubunun içinde yer alan kişilere ARGE Proje Ekibi 'nin hazırladığı projeye, 'Stratejik Plan Hazırlama' eğitimi verilmiştir.

MEB'in stratejik planla ilgili düzenleyeceği hizmet içi faaliyetler çıkartılarak, özellikle Okulumuz Strateji Plan Ekibi başta olmak üzere çalışma grubunda bulunan personelin uygun hizmet içi programlarına katılımı sağlanmıştır.

1.1.7. Zaman Planı

STRATEJİK PLAN HAZIRLIKLARI	
TARİH	EYLEM
01.01.2014	Stratejik Plan Ekibi İl AR-GE Birimine bildirildi.
31.03.2014	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yaptığı stratejik plan eğitimine gidildi.
DURUM ANALİZİ	
01.04.2014 31.05.2014	Tarihi Gelişim
	Mevzuat Analizi
	Faaliyet Alanları
	Hizmetler
	Kurum İçi Ve Dışı Analizler
	Üst Politika Belgeleri
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi
GELECEĞE YÖNELİM	
01.05.2014 29.09.2015	Misyon-Vizyon, Temel İlke ve Değerler
	Temalar
	Stratejik Amaçlar
	Stratejik Hedefler
	Performans Göstergeleri
	Stratejiler
	Faaliyet ve Projeler
	Maliyetlendirme
	İzleme ve Değerlendirme
	Planın sene başı öğretmen kurulunda revize edilmesi
	Okul aile birliği genel kurul toplantısında planın onaylanması
	Okul aile birliği genel kurul toplantısında planın onaylanması
İL AR-GE BİRİMİNİN İNCELEMESİ VE DEĞERLENDİRMESİ	
.....	Planın İl AR-GE birimine bildirilmesi
.....	Planın okul web sitesinde yayınlanması

1.1.8. Hazırlık Programı

Stratejik Plan Hazırlama Programı, Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, SP iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

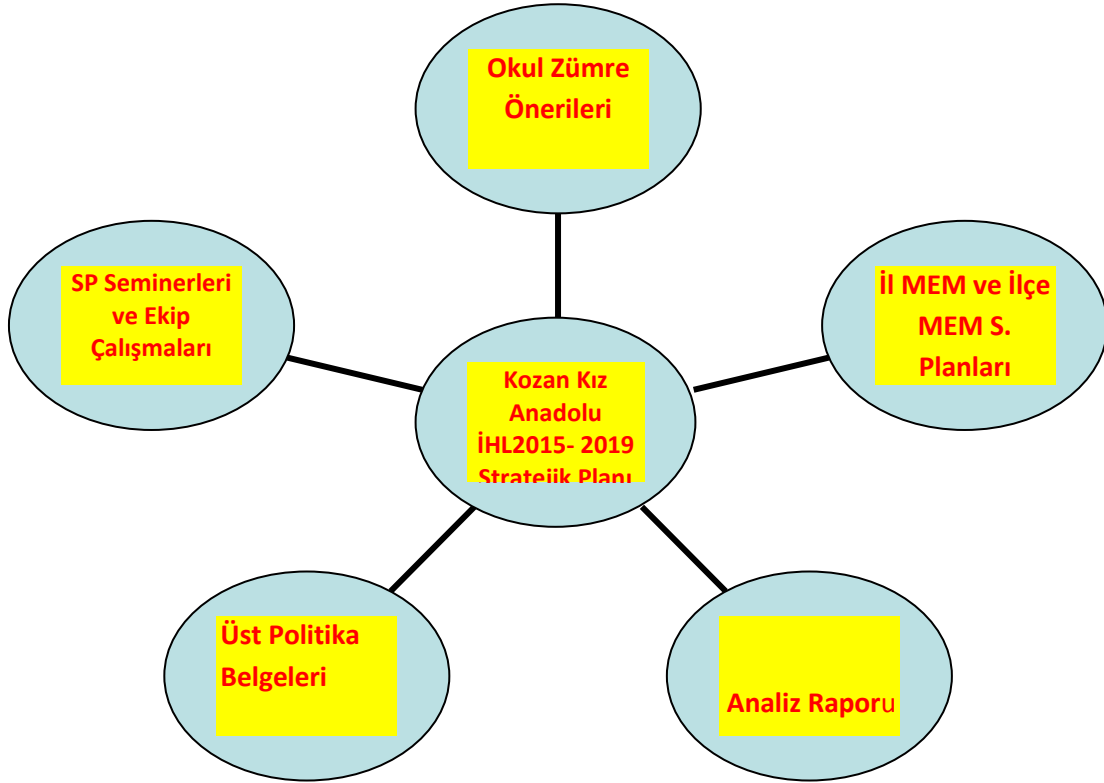
Öz değerlendirme ve çevre değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşımı benimsenmiştir.

Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, öz değerlendirme çalışmaları ile kurumun mevcut durumunu, evre değerlendirme çalışmaları ile kurumu etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir.

Kurumun hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan ‘‘Uygulama Planları’’ ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hedeflerin gerçekleştirilmesi, izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren ‘‘Performans Göstergelerinin’’ belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.

1.2.Stratejik Plan Modeli



şekil 1:Stratejik Plan Modeli

BÖLÜM 2

DURUM ANALİZİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

BÖLÜM-II: DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kuruluşun “neredeyiz?” sorusuna cevap verir. Bu bölümde kuruluşun içsel olarak güçlü ve zayıf yönleri ile dışsal etkenlerden kaynaklanan fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Kuruluşun kontrol edebildiği etkenler ile kontrolü dışında olan ve belirsizlik oluşturan etkenlerin analizi yapılarak planlama sürecinin önemli bir parçasını oluşturulmuştur. Ayrıca kurumdaki etkilenen ve etkileyen tarafların analizi yapılarak paydaş listesi çıkarılmıştır. Durum analizi stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

Yaratıcı ve daha çok öğrenmeye açık bir durum analizi sorunun niteliği ve etkileri açısından önemli rol oynadığı düşüncesi stratejik planlama ekibini geniş kapsamlı analiz yapmaya sevk etmiştir.

2.1. TARİHİ GELİŞİM

Okulumuz 1975 yılında bir kat olarak inşa edilmiş aynı yıl eğitim ve öğretime başlamıştır. İmamoğlu Feke, Saimbeyli ilçelerinde İmam-Hatip Lisesi olmaması nedeniyle talep arttığından üçer yıl arayla 3 kat olarak inşaatı yapılmış olup; böylece A-Blok zemin kat dahil 4, B-Blok zemin dahil 3 kat olarak eğitim öğretime hazır hale getirilmiştir.

Okulumuzda biri FKB laboratuvarı diğeri de Bilgisayar laboratuvarı olmak üzere toplam 2 laboratuvar bir uygulama mescidi, bahçe ve diğer bölümler sosyal faaliyetlere yönelik kullanılmaktadır. 2013-2014 eğitim öğretim yılında Okulun B blok zemin katında bulunan konferans salonu ihtiyaçtan dolayı dersliğe dönüştürülmüştür. Aynı anda okul bahçesine 224 kişilik yeni konferans salonu yapılmıştır.

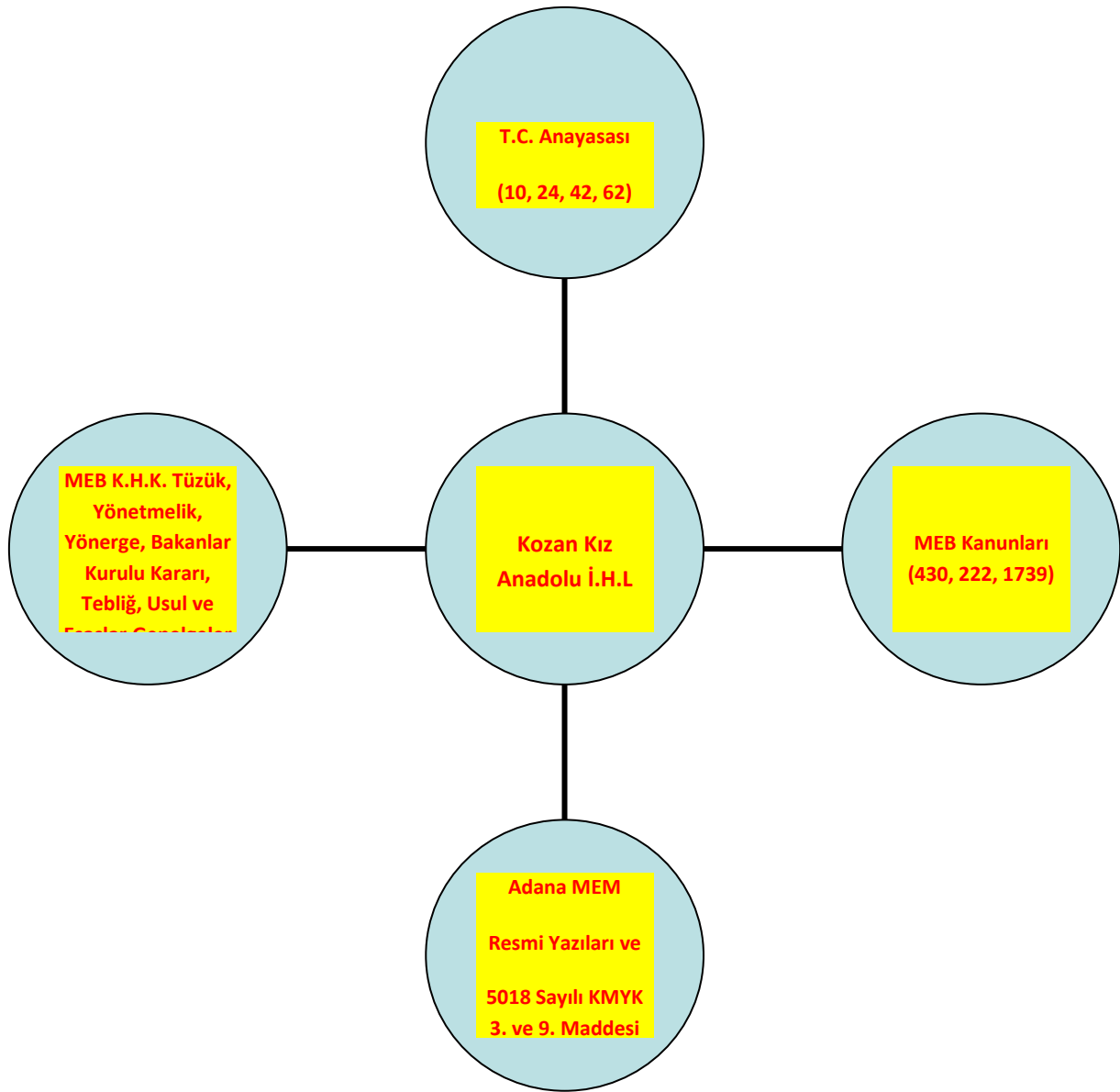
21 Haziran 2004 tarihinde okulumuzun A Blok 4. Katı yatılı erkek yurdu olarak tahsis edilmiştir. Yıllara göre artan yoğun öğrenci talebinden dolayı 2014-2015 eğitim öğretim yılı itibarıyla yatılı öğrenci yurdu kapatılarak yeni derslikler oluşturulmuştur. Toplamda okulumuzda 31 derslik mevcuttur. Okul kütüphanesi her yıl yenilenerek ve kaynak sayısı artırılarak 5000 kitaplık bir kütüphaneye dönüştürülmüştür.

2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri

izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve Yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır. Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında okul müdürlükleri ile ilgili tüm görevlerin yürütülmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Müdürlüğümüz, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamlarına karşı birinci dereceden sorumludur.

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü'nün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 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 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.



Şekil 2: Mevzuat Analiz Modeli

- T.C. Anayasası
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705 - Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:21.11.2003 / 25296)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği

2.3. FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER

Ortaokul ve Lise çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarının uygulanması; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin bu çerçevede yürütmesi ve denetlemesi.

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

Tablo 1:Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Faaliyet Alanları ve Hizmetler

FAALİYET ALANI: DİN EĞİTİMİ	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p>Hizmet-1: Eğitim Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama ✓ Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama ✓ İl ve İlçe MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak ✓ Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak ✓ Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak ✓ Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak ✓ İşletmelerde Beceri Eğitimi almalarını sağlamak ve bu faaliyetleri yürütmek ✓ Yaygın eğitim kurslarının açılması ve yürütülmesi 	<p>Hizmet-7: Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek ✓ Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak ✓ Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak ✓ Disiplin İşlemlerini Yürütmek

<p>Hizmet-2: Kültürel Çalışmalar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek ✓ Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek ✓ İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak ✓ Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak ✓ Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak. ✓ Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak ✓ Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek 	<p>Hizmet-8: Personel İşleri Hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hizmet içi eğitim ✓ Özlük hakları ✓ Sendikal Hizmetler ✓ Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek ✓ Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak ✓ Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak ✓ Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek ✓ Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak ✓ Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak ✓ Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek
<p>Hizmet-3: Spor Etkinlikleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek ✓ Millî ve mahallî bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak 	<p>Hizmet-9: Mali İşlemler</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İl MEM koordinesi ile yürütmek ✓ MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak ✓ Kurum Bütçesini Hazırlama ve Yürütme ✓ Personelin maaş, ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak ✓ Alım-Satım İşlerini Yamak ✓ Taşınırlerle ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak ✓ Okul aile birliği gelir ve giderlerinin TEFBİS modülüne işlenmesini sağlama
<p>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</p>	<p>FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER</p>
<p>Hizmet-4: Öğretim Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma ✓ Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak ✓ Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek 	<p>Hizmet-10: Velilerle İlgili Hizmetler</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Veli toplantıları ✓ Veli iletişim hizmetleri ✓ Okul-Aile Birliği faaliyetleri
<p>Hizmet-5: Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama ✓ Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma ✓ RAM ile ilgili iş birliği yapma ✓ Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma ✓ Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama 	<p>Hizmet-10: Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama ✓ Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme ✓ Denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme ✓ Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama ✓ Mevzuatın uygulanmasında tereddüde

	düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma
Hizmet-6:Kurtarma ve Koruma Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">✓ Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlama✓ Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il MEM ve AFAD hizmetleri birimi koordinesinde kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme✓ Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme✓ Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme✓ Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma	

Tablo 1:Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Faaliyet Alanları ve Hizmetler

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun bir rehber öğretmeni olması sebebiyle rehberlik hizmetleri sınıf rehber öğretmenleri ve Okul Rehber Öğretmeni tarafından yapılmaktadır.

Okulumuz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır.

OKUL HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
MAÖL Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim ve Öğrenci belgesi düzenleme işleri	Diploma Mezunlar
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Okul çevre ilişkileri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Rehberlik

Tablo 2:Okul hizmet listesi

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi, stratejik planlamasını oluştururken katılımı sağlamak amacıyla paydaşları ile paydaş toplantıları düzenlenerek stratejik planlama hakkında bilgi verilmiştir. Ayrıca iç ve dış paydaşlarımıza yönelik anketler düzenlenerek iç ve dış paydaşlarımızın görüşleri stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

Paydaş analizinde aşamalar;

1. Paydaşları tespiti
2. Paydaşların önceliklendirilmesi
3. Paydaşların değerlendirilmesi
4. Görüş ve önerilerin alınması

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

2.4.1. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?, Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?, Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?, Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

2.4.2. PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

Matris 1.Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Paydaş Önceliklendirme Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ P A Y D A Ş	DI Ş P A Y D A Ş	YAR ARL ANIC I	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum	Paydaşın	Sonu ç
					Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Taleplerine verilen Önem	
					"Tam 5, Çok 4, Orta 3, Az 2, Hiç 1"		
					1,2,3 İzle	1,2,3 Gözet	
					4,5 Bilgilendir	4,5 Birlikte Çalış	

2.4.3. PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama Ekibi paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde

kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

Matris 2: Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Faaliyet Alanı / Hizmet Matrisi

Paydaşlar	Faaliyet Alanı 1			Faaliyet Alanı 2		
	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3
Paydaş 1						
Paydaş 2						

Matris 3: Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Etki Önem Matrisi

Önem	Etki	
	Zayıf	Güçlü
Önemsiz	İzle	Bilgilendir
Önemli	Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dâhil et	Birlikte çalış

2.4.4. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde anket, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alınacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde bizim için belirleyici olmuştur.

i. İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2015-2019 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına Okulumuzda 120 kişi katılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak

uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

ii. Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 19 kurum ve kuruluş dış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

Anketlerin veri tabanında toplanmasından sonra veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve aktarılan veriler Okulumuz Rehberlik Servisi tarafından analiz edilmiştir.

İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesinin nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır.

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

2.5.1. KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

2.5.1.1 Örgütsel Yapı

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Teşkilat Şeması

OGYE OKUL TEMS.

KOMİSYONLAR

Satın Alma Komisyonu

- Mustafa ÇAKICILI
- Soner ÜNAL
- İsmail SARI
- Yalçın ÖZDEMİR

Muayene ve Tesellim Kom

- Yalçın ÖZDEMİR
- Engin ÖZÜLKÜLÜ
- Nazlı ÖZBERK

Kontenjan Belirleme ve Kayıt Kom.

- Nazlı ÖZBERK
- Mustafa EKŞİ
- Ayşe İNAN

Demirbaş Eşya Saym Kom

- Mustafa ÇAKICILI
- Süleyman BİLGİÇ
- Erdem KOCA

Ayıklama ve İmha Kom:

Kevser KEKLLİ, Sevinç GÖKÇE

Kitap Dağıtım Kom: Asil;

- Nazlı ÖZBERK
- Harun DOĞAN
- Kevser KEKLLİ
- Nejmiye YILMAZ

Sosyal Etkinlik Kom:

Ramazan GÖKÇE, Cem TAŞTAN

İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi:

Neslihan EROL, Ümmü Glsüm HATALMIŞ

Tören Komisyonu

Ramazan GÖKÇE, Mehmet KARABULUT, Ayşegül ŞENGEL, Aynur KUŞ, Zeki METİN

Bursluluk Komisyonu:

Mustafa ÇAKICILI

Soner ÜNAL

Şemsettin Sami AKDÖL

OKUL MÜDÜRÜ

Hüseyin ŞİMSEK

Müdür Yard.

- Mustafa ÇAKICILI
- Ramazan GÖKÇE.
- Nazlı ÖZBERK .

ÖĞRETMENLER

- Hanifi ALIÇ
- Zeki ATEŞ
- Zeki METİN
- Harun KAMALI
- Nesrin YİĞİTOĞLU
- Kemal KARAKÖSE
- Erdem KOCA
- Süleyman ALPARSLAN
- Mehmet ÜNLÜ
- İsmail SARI
- Leman KANSU
- Fatma YILDIRIM
- H.Turgay SAYGICAK
- Nihan Naziye YILDIZ
- Abdurrahman KOÇYİĞİT
- Fatma ALPASLAN
- Canan BOZKURT
- R.Ali AÇIKGÖZ
- Bayram KARDAŞLAR
- Süleyman BİLGİÇ
- Ümmügülsüm HATALMIŞ
- Nihat özdoğan
- Engin ÖZÜLKÜLÜ
- Harun DOĞAN
- Emel Işık
- Şule CÜNEYİTOĞLU
- Sevinç GÖKÇE
- Mehmet Emin YİĞENOĞLU
- Soner EROL
- Kevser KEKLLİ
- Şemsettin Sami AKDÖL
- Rahime GÖRAL
- Neslihan EROL
- Rabiya ÖZAT
- Mustafa EKŞİ
- Osman GÜLEÇ
- Aynur KUŞ
- Emrah İMİROĞLU
- Ayşe İNAN
- Aziz KAYA
- Ayşegül ŞENGEL
- Cem TAŞTAN
- Necmiye YILMAZ
- Tarık ERÇİK
- Fatma ERDOĞAN
- Sonay GÖKDAL
- Temel AKYILDIZ
- Öner TÜRKSEVER

YARDIMCI HİZMETLER

- 1-Fevzi armağan
- 2-Duran CİNGÖZ
- 3-Bünyamin BOZKURT
- 4-Ali MUZULTAY
- 5-Ali YAVUZ
- 6-Soner KURT

OKUL-AİLE BİRLİĞİ

- Ümmü Gülsüm HATALMIŞ
- Seval AKGEDİK
- Mehmet EROĞLU
- Selvi ŞİMŞEK
- Hatice KELEBEK

KURULLAR

Okul Disiplin Kurulu

- Mustafa ÇAKICILI
 - Mustafa EKŞİ
 - Mehmet ÜNLÜ
- Öğretmenler Kurulu:** Tüm Öğrt.

Okul Aile Birliği Üyesi: Zeki ATEŞ

Okul Aile Birliği Denetim Kurulu

- Canan BOZKURT
- Şule CÜNEYTOĞLU

Onur Kurulu:

- Ramazan Ali AÇIKGÖZ
- Eser inceme Kurullu**

- 1-Ramazan GÖKÇE
- 2-M Emin YİĞEN
- 3-Fatma YILDIRIM

Okul Rehberlik Kurulu

- 9.SINF REHBER ÖĞRT.
- 10.SINF REHBER ÖĞRT.
- 11.SINF REHBER ÖĞRT.
- 12.SINF REHBER ÖĞRT.

Web Yayın Kurulu

- Hüseyin ŞİMŞEK
- Kemal KARAKÖSE,
- Emrah İMİROĞLU,
- Nazlı ÖZBERK

Okul Öğrenci Meclisi-Seçim Kurulu: Mustafa EKŞİ

Sandık Kurulu: Osman GÜLEÇ

Seçim Kurulu: Mehmet ÜNLÜ

BÜRO HİZMETLERİ

1-Afet Geven ÖZKAN

2-Yalçın ÖZDEMİR

ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ	ÖĞRENCİ KULÜPLERİ	SINIF ÖĞRETMENLERİ	
<p>Meslek Dersleri Zümre Başkanı; Hanifi ALIÇ</p> <p>Edebiyat Zümresi Başkanı; R. Ali AÇIKGÖZ</p> <p>Tarih; Leman KANSU</p> <p>Coğrafya; Mustafa EKŞİ</p> <p>Fizik; Tarık ERÇİK</p> <p>Kimya; Bayram KARDAŞLAR</p> <p>Biyoloji; Fatma ALPARSLAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mesleki Tatbikat Kulübü : TÜM MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ • Sivil-Savunma Kulübü:BAYRAM KARDAŞLAR,CEM TAŞTAN,MEHMET ÜNLÜ • Kültür Edebiyat Kulübü:R.ALİ AÇIKGÖZ MEHMET KARABULUT,M. E. YİĞEN • Kütüphanecilik Kulübü: İSMAİL SARI,ÖNER TÜRKYILMAZ,HANİFİ ALIÇ,RABİA ÖZAT • Sağlık ve Temizlik Kulübü ve Yeşilay Kulübü FATMA ALPARSLAN ERDEM KOCA,ABDULLAH EROL • Matematik Kulübü:CANAN BOZKURT,N NAZİYE YILDIZ,NECMİYE YILMAZ • Spor Kulübü:HARUN DOĞAN ,ENGİN ÖZÜLKÜLÜ • Gezi Tanıtma Kulübü:LEMAN KANSU,HÜLYA SÖNMEZ,OSMAN GÜLEÇ • Demokrasi,İnsan Hakları Kulübü:AZİZ KAYACI,NİHAT ÖZDOĞAN,HARUN KAMALI • Engellilerle Dayanışma Kulübü:FATMA ERDOĞAN,FATMA ALPARSLAN,EMEL ISIK 	<ul style="list-style-type: none"> • A9/A Mustafa EKŞİ • A9/B Şule CÜNEYTOĞLU • A9/C Soner ÜNAL • A9/D Bayram KARDAŞLAR • 10-A Cem TAŞTAN • A 10/A Tarık ERÇİK • A 10/B İsmail SARI • A 10/C Harun DOĞAN • A10/D Neslihan KRAKOCA • A10/E Ş. Sami AKDÖL • A 11/ASevinç GÖKÇE • A 11/B R.Ali AÇIKGÖZ • 11/A Leman KANSU • 11/B Nihat ÖZDOĞAN • 11/C Mehmet ÜNLÜ • 11/D Harun KAMALI • A 12/A Erdem KOCA • A 12/B Abdurrahman KOÇYİĞİT • 12/A Ü.Gülsüm HATALMIŞ • 12/B M.Emin YİĞEN • 12/C Rahime GÖRAL • 12/D Canan BOZKURT • 12/E Mehmet ÜNLÜ • 12/FOsman GÜLEÇ 	
<th>REHBERLİK SERVİSİ</th> <td></td>		REHBERLİK SERVİSİ	
<ul style="list-style-type: none"> • Sonay GÖKDAL 			

Tablo 3:Kurum örgütsel yapısı

2.5.1.2.Beşeri Kaynaklar

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip LisesiMüdürlüğü42 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo-4 ve d Tablo-5'de gösterilmiştir. 1 müdür, 4 müdür yardımcısı, 47 branş öğretmeni , 1 Rehber Öğretmen, 1 memur,1 hizmetli görev yapmaktadır.

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisinde.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.	4		4

Tablo 4:Yönetici sayısı

2015Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
2	Branş Öğretmeni	27	20	47
3	Rehber Öğretmen		1	1
TOPLAM		27	21	48

Tablo 5:Öğretmen sayısı

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	7
30-40	14
40-50	20
50+...	7

Tablo 6:Öğretmen yaş dağılımı

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	1
7-10 Yıl	0
11-15 Yıl	5
16-20 Yıl	11
21+... üzeri	19

Tablo 7:Öğretmen hizmet süreleri

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur		1	LİSE	20	1
2	Hizmetli	1		LİSE	2	1

Tablo 8:Memur-Hizmetli dağılımı

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2015)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		Toplam öğrenci sayısı	OKUL
	Öğrenci sayısı			
Toplam öğretmen sayısı	Kız	Erkek		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
48	632	210	842	15,33

Tablo 9:Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Öğrenci Sayısı Dağılımı									
Öğrenci Sayısı	2012-2013			2014-2015			2015-2016		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T
	431	388	819	596	303	899	632	210	842

Tablo 10:Öğrenci mevcut listesi

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			
2012	2013	2014	2015
	30	28	27

Tablo 11:Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutları

Sosyal alanlar ve kapasiteleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	200	600 (m2)
Toplantı Salonu(Konferans Salonu)	225	200(m2)
Kütüphane	25	60 (m2)
Yemekhane	40	40 (m2)

Tablo 12:Sosyal alanlar ve kapasite listesi

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2013	732	160
2014	819	32
2015	899	20

Tablo 13:Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi

Çalışanların Görev Dağılımı :

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	OKUL MÜDÜRÜ	<p>Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:</p> <p>1) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-</p>

öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.

2)Yıllık ders plânlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık plânları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

3) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur.

4)Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür.

5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygular. Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.

7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının plânlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.

10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.

11) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.

12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.

13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili önlemleri alır.

15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.

- 16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- 17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
- 18) Açık öğretim Lisesi meslekî açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.
- 19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- 20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre meslekî ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
- 21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.
- 22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.
- 24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza lamaya koyar ve gere karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
- 25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.
- 26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.
- 27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.
- 28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.
- 29) İşletmelerdeki meslekî eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- 30) İşletmelerde yapılan meslekî eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.
- 31) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

		32) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.
2	MÜDÜR YARDIMCILARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar. 2. Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip eder. 3. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. 4. Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 5. Kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar. 6. Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. 7. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. 8. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. 9. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. 10. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. 11. Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. 12. Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür. 13. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder ve işlemlerin kurallara uygun yürütülmesini sağlar. 14. Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar. 15. Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. <p>Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p>
3	ÖĞRETMENLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, 2. 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. 3. Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. 4. Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar. 5. Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür. 6. Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür. 7. Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür. 8. Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını yürütür.. 9. İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar. 10. Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. 11. Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. 12. Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır. 13. Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yenibilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar 14. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder. 15. Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar.

		Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.
4	REHBER ÖĞRETMEN	<p>1.İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.</p> <p>2.Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.</p> <p>3. Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.</p> <p>4.Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar,bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.</p> <p>5.Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlar, geliştirir ve uygular.</p> <p>6.Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda klüplereyöneltilmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar.</p> <p>7.Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.</p> <p>8.Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.</p> <p>9.Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar.</p> <p>10.Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.</p> <p>Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar</p>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

Tablo 14:Çalışanların görev dağılımı

2.5.1.3.Teknolojik Düzey

Okulumuzda Milli Eğitim Bakanlığının kullanıma açtığı MEBBİS,E-Okul, EBA, TEFBİS gibi modüller, okul idaresi ve personeli tarafından etkin ve verimli kullanılmaktadır.

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır 22 sınıfımızda akıllı tahta bulunmaktadır. Fotokopi Makinesi, yazıcılar ve internet bağlantımız bulunmaktadır.Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet, akıllı tahta vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanılmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun internet sitesi ile güncel faaliyetler yayınlanmakta, gerekli duyurular yapılmaktadır.

Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler, yenileri ile değiştirilmektedir.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir.

2.5.1.4 Mali Kaynaklar

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar, okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

- Bütçenin stratejik plana dayalı olarak hazırlanması,
- Hizmet etkinliğinin ölçülmesine, performans göstergelerinin oluşturulmasına ve kontrol-izleme süreçlerinin etkin ve hızlı şekilde yapılması sağlanacaktır.

Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesi bir yandan kaynakların etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerinin hayata geçirilmesine diğer yandan hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanmasına hizmet edecektir.

Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2013	2014	2015	2018	2019
Okul aile Birliği Gelirleri	-	18000	3000		
Kantin Kira Gelirleri	-	5396	7330		
TOPLAM		23396	10330		

Tablo 15:Gelir tablosu

Okul Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2013		2014		2015	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
HİZMET ALIMLARI		-			5000	5000
MAL VE MALZEME ALIMI		-				-
BAKIM ONARIM		-				
ENERJİ ALIMI		-				
ÖĞRENCİ HANE HALKI VE DİĞER YARDIMLAR		-				
GENEL GİDERLER		-				-
KIRTASIYE BÜRO ALIMI		7000-		7000		-
DAYANIKLI TÜKETİM MALZEMELERİ VE DEMİRBAŞ ALIMI	7000	-	7000			
	30000	30000	30000	30000	25000	25000
		-				
		-				

Tablo 16:Gelir-Gider tablosu

2.5.1.5. KURUM KÜLTÜRÜ

Kurumlar içinde buldukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birebir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı farklılık gösterir. Bu farklılaşma, kurumda geçirilen zaman içerisinde kişiler arası iletişime, işlerin yapılış biçimine, üst yönetimin algılamalarına etki eder ve kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.

Dünyada yaşanan hızlı değişiklikler kurumla etkileşim içerisinde olan kişi, grup, kurum ve tüm paydaşlarda yeni beklentiler ve istekler oluşmasına neden olmaktadır. Bundan dolayı verimliliğin ve etkinliğin topluma daha fazla katma değer katmak, kamu yararını en yükseğe çıkarmak günümüzde zorunluluk halini almıştır. Bu zorunluluğu gerçekleştirmenin yolu çalışanları kurum hedeflerine doğru motive etmek, onlarda kuruma bağlılık ve aidiyet duygusu oluşturarak kurum amaçlarıyla bireyin amaçlarını örtüştürmekten geçer. Çünkü kurum bağlılığı yüksek olan çalışanların, kurum amaçlarını daha çok benimseyeceği ve bu amaçlar doğrultusunda çabalarını daha da yoğunlaştıracağı beklenir. Bu bakımdan, kurum kültürüyle kuruma bağlılık arasındaki ilişkiyi ortaya koymak, ya da hangi kültürel özelliklerin kuruma bağlılıkla ilişkisi olduğunu belirlemek yöneticilere etkin kurum yönetimi konusunda yol gösterici olacaktır.

Köklü bir kurum kültürüne sahip olan Müdürlüğümüzde internet, panolar, iç yazışmalar (Müdürlük tarafından gönderilen resmi yazılar ve iç iletişim formları), telefon görüşmeleri ve toplantılar yoluyla iç iletişim sağlanmaktadır.

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi'nde karar alma süreci; Yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi'nde tüm Müdür Yardımcıları yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptirler. Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, çalışanlar ile birlikte karar vermektedir. Müdürlüğümüzde karar alma sürecinde katılımçılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

2.5.2.ÇEVRE ANALİZİ

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler, eğilimler değerlendirilmeye ve politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenmiş ve belirlenmeye çalışılmıştır. Okulun dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir. Kurumu bir şekilde etkileyen dış çevre faktörleri, organizasyonun kontrolü ve etkisi dışındadır; ancak ürün geliştirme, iş planları, stratejik planlar ortaya koyma aşamasında bilinmesi ya da tahmin edilmesi çok önemlidir. Bu inceleme ve tahmin işlemleri için de PEST analizi, çok önemli bir analiz aracı olarak karşımıza çıkmaktadır.

2.5.3. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
1-Belediyeden yardım ve destek temin edilebilir. 2-Bölgemiz vekillerinden ödenek katkısı için yardım ve destek alınabilir. 3-Okulumuz mezunlarından; siyaseten etkili olabileceklerden katkı sağlanabilir.	1-ilçemiz esnaf ve zenginlerinden kaynak temini 2-Okul aile birliği katkısı 3-Öğrenci velilerinin katkısı 4-Yöre insanlarının bağış ve katkısı 5-Oda ve meslek kuruluşlarından bazılarının katkısı

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Öğrencilerin okula gönderilmesinde kız ve ayrımı yapılmamaktadır.	Teknolojik gelişmelerin toplum tarafından hızlı bir şekilde benimsenmesi
Meslek lisesinde daha çok düşük sosyo-ekonomik düzeyden gelen öğrencilerin bulunması	Bilginin hızlı üretimi, erişebilirlik ve kullanılabilirliğin gelişmesi
Değişen aile ve sosyal yapının öğrencinin başarısı üzerindeki olumsuz etkisi	Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanakları
	Okulun teknolojik donanımının yeterli olması
	Teknolojik gelişmelerin yanlış kullanılması sonucunda öğrencilerde gözlemlenen olumsuz davranışlar

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
Ekolojik yaşamın benimsenmesi	Mesleki Etik Kurallarının Benimsenmesi
Bilginin doğal yaşamda paylaşımı	Gelenek ve Göreneklerin korunması

Doğal kaynakların korunması yapılan çalışmalar	Etik olarak beklentilerimizin cevaplanması
Atık maddelerden geri dönüşümde kullanılacak malzemelerin ayrıştırılması	

2.5.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Kurumun faaliyet alanları ile ulusal Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır. MEB ve MEM Stratejik Planları incelenir. Maddi kaynakları ve insan kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak özenilen bir kurum oluşturmak. Bunun için mevcut kaynakların tespiti yapılarak sayısal bir veri bankası oluşturmak. Bu sayısal veriler, geleceğe yönelik alınacak kararların oluşmasında bizlere ışık tutacaktır. Kurum kültürünün oluşması ve gelecekte olmak istediği yeri net görebilmemize hazırlanmış olan bu stratejik plan önemli katkı sağlayacaktır.

Üst Politika Belgeleri:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları
- Milli Eğitim Bakanlığı, Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslakları
- Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları.

2.5.5. GZFT (SWOT) ANALİZİ

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT (SWOT) analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını, FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Her birim için ayrı ayrı yapılan çalıştaylar çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Birim bazında oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır. 2015-2019 Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanlarını ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta Okulumuz 20 çalışanına, 40 Öğrencilerimize ve 40 velimize olmak üzere 100 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

GZFT analizi sonuçları okulumuz yönetici ve öğretmenleriyle yapılan çalışmalar sonucunda değerlendirilmiş ve önceliklendirilerek son şekli verilmiştir. Ayrıca GZFT Analizi bir önceki stratejik plan GZFT Analizi ile karşılaştırılarak gözden geçirilmiştir.

GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p>1-Okulumuzun deneyimli ve yeterli öğretmen kadrosuna sahip olması,</p> <p>2-Okul binamızın fiziki yönden eğitim ve öğretime hizmet açısından cevap verecek kapasitede olması,</p> <p>3-Okulumuzun bahçesinde müstakil, sosyal etkinliklere cevap verebilecek kapasitede 225 kişilik donanımlı bir salonunun bulunması,</p> <p>4- Okulumuzun İnsan ve malî kaynaklarının yeterli olması,</p> <p>5- Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması</p> <p>6- Veli okul iş birliğinin gelişmiş olması,</p> <p>7- Okulun dinamik, donanımlı ve vizyon sahibi bir idare yapısına sahip olması,</p>	<p>1-Öğrencilerin sportif yönden kendilerini ifade etmelerini sağlayacak spor salonunun bulunmaması,</p> <p>2-Bilim ve teknoloji sınıfının bulunmaması,</p> <p>3-Okulumuz öğretmenlerinin bir kısmının toplam kalite yönetimiyle ilgili kurs almaması,</p> <p>4-Bazı öğrencilerde sorumluluk bilincinin oluşmaması,</p> <p>5-Öğretmenlerin bilgi iletişim teknolojilerini etkili kullanmamaları,</p> <p>6-Okulun şehir merkezinde bulunması nedeniyle şehrin trafik gürültüsünün dersleri olumsuz yönde etkilemesi,</p> <p>7-Öğrenci velilerinin okula uzak kırsal kesimlerde bulunmaları nedeniyle öğrenci velileriyle yeterli derecede iletişim kurulamaması,</p>

Fırsatlar	Tehditler
<p>1- Öğrencilerin mesleki yönden kendilerini geliştirilebilmesi için, hizmet alanlarının (Cami, Kuran kursu ,Diyanet gibi kurumlar) bulunması,</p> <p>2-Okulumuzun ulaşım yönünden elverişli olması</p> <p>3- Velilerimizin okulumuza öğrenci kazanımında bölgesel olarak bilinçli olması,</p> <p>4- İlçe Müftülüğünün okulumuza yakın olması nedeniyle diyalogun kolaylıkla sağlanması,</p> <p>5-Okul mezunları derneğinin olması, derneğin okulla ve okul öğrencileriyle yakından ilgilenmesi,</p> <p>6-Okula yönelik veli ve toplum desteğinin güçlü olması,</p> <p>7-Tarihsel bir birikime sahip olması,</p> <p>8-Bölgenin hayırseverlerinin ve esnafın okula karşı duyarlı olması,</p> <p>9-Okulumuzun şehir merkezinde olması,</p> <p>10- Tüm sınıflarımızda klima olması.</p> <p>11-Sınıflarımızda akıllı tahta bulunması</p>	<p>1- Okulun etrafında bulunan binaların okulu çevrelemiş olması,</p> <p>2- Okulun riskli kavşak noktasında bulunması (Kavşak noktasında sık trafik kazasının olması,</p> <p>3-İnternet kafelerin okul çevresinde sayılarının çok olması nedeniyle öğrencilerin buralardan uzak tutamamız,</p> <p>4-İlçe merkezi dışından gelen öğrencilerin barınma konusunda sıkıntılar yaşaması,</p> <p>5-Okul dışı arkadaş çevresinin etkisiyle öğrencilerin suça karışma ihtimalleri olması,</p> <p>6- Öğrenci ailelerinin genel olarak ekonomik yönden zayıf olmaları,</p> <p>7-Öğrencilerin ekseriyetinin okuma alışkanlıklarının ve kültür seviyesinin yetersiz olması ve çevreden gelen olumsuzluklardan kolayca etkilenmesi,</p>

--	--

2.5.6. GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Okul Müdürlüğümüz yürütmekte olduğu faaliyet alanları ve hizmetler ile stratejik planda ön görülecek yeni faaliyet alanları ve hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla; eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere 3 temel başlık altında boyutlandırmıştır. Gelişim/Sorun Alanları belirlenmiş bu alanlara odaklanarak yapılan çalışmalar sonucunda amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

Gelişim/Sorun Alanları;

1. Eğitim ve Öğretime Erişim
 2. Eğitim ve öğretimde Kalite
 3. Kurumsal Kapasitede olmak üzere toplam üç gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.
- Gelişim/Sorun Alanları Listesi;

Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları

1. Derslik sayısındaki yetersizlik
2. Devamsızlık
3. Dezavantajlı çevrelerden gelen çocuklar

Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları

1. Okul yönetiminin sosyal, kültürel, ve sportif faaliyetlere ayırdığı zaman
2. Öğrencinin ilgi ve yetenekleri konusunda gelişiminin sağlanması(Sosyal Kulüpler)
3. Uygun eğitim ortamlarının oluşturulması
4. Okul rehber öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenleri işbirliği, Rehberlik Servisinin Çalışmaları
5. Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik alanları
6. Müfredat değişikliklerindeki sıklık
7. Öğretmen ve öğrencinin yeniliklere yaklaşımı
8. Materyal geliştirme
9. Yaygın eğitim kapsamında vatandaşlara açılan kurslar
10. Okul sağlığı ve hijyen
11. Rehberlik Servisinden yararlanan birey sayısı
12. Okul güvenliği
13. Yerel, ulusal ve uluslararası sportif müsabakalara katılım
14. Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
15. Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
16. Parçalanmış aileler

Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları

1. İnsan kaynaklarının planlanması ve istihdamı
2. Öğretmenlerde mesleki gelişim

3. İyi yönetim ve iyi organizasyon anlayışı
4. Okulların kendi harcama bütçeleri
5. Okul-veli-öğrenci ilişkilerinde iletişim
6. Özel sektör, STK ve yerel yönetimler ile olan işbirliği ve koordinasyon
7. İzleme ve değerlendirme
8. Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
9. Çalışanların ödüllendirilmesi
10. Hizmetiçi eğitim kalitesi
11. Okulun fiziki kapasitesi
12. Okul-Aile Birlikleri
13. Stratejik planların uygulanması
14. Basın ve yayın faaliyetleri.
15. İstatistik ve bilgi temini
16. Teknolojik altyapı
17. Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
18. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

2.5.7. Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi SP Plan Mimarisi

1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

- 1.23. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
 - 1.23.1. Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama
 - 1.23.2. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
 - 1.23.3. Hayat boyu öğrenmeye katılım

2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

2.23. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

2.23.1. Öğrenci

- 2.23.1.69140481. Hazır oluş
- 2.23.1.69140482. Sağlık
- 2.23.1.69140483. Kazanımlar

2.23.2. Öğretmen

- 2.23.3. Öğretim Programları ve Materyalleri
- 2.23.4. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi

2.23.5. Rehberlik

- 2.23.6. Ölçme ve Değerlendirme

2.24. Yabancı Dil ve Hareketlilik

- 2.24.1. Yabancı Dil Yeterliliği
- 2.24.2. Uluslararası hareketlilik

3. KURUMSAL KAPASİTE

3.23. Beşeri Alt Yapı

- 3.23.1. İnsan kaynakları yönetimi
- 3.23.2. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi

3.24. Fiziki ve Mali Alt Yapı

- 3.24.1. *Finansal kaynakların etkin yönetimi*
- 3.24.2. *Donatım*

3.25. Yönetim ve Organizasyon

- 3.25.1. *Kurumsal yapının iyileştirilmesi*
- 3.25.2. *İzleme ve Değerlendirme*

BÖLÜM 3

GELECEĞE YÖNELİM

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

BÖLÜM III

3.GELECEĞE YÖNELİM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinin; orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik plan hazırlamaları ve bütçelerin stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi, Geleceğe Yönelim bölümünde Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri ile Temaları belirledikten sonra, çeşitli çalışmalar yaparak Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans göstergeleri ve Tedbirleri oluşturmuştur.

Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi Performans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri gösterirken, faaliyetler ise bunları nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır.

3.1. MİSYON

Anayasal hukuk sistemi içinde Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, milli ve manevi değerleri benimseyen, örf adet ve geleneklerine bağlı, ülkemize gelebilecek iç ve dış tehditlere karşı daima uyanık, ilmi görüş ve anlayış kazanıp dinin ve dine dayalı ahlaki değerlerin gereklerine inanarak, yaşayıp yerine getiren; ortaöğretim

1.2. VİZYON

Türkiye çapında her bakımdan örnek alınmaya değer öğrenciler yetiştiren bir okul olmak.

1.3. TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- 1-Okulumuz milli manevi ve ahlaki değerler çerçevesinde ilkeli öğrenciler yetiştiren;
- 2-Örf ve adetlere uyan, kendine, ailesine, sosyal çevresine faydalı olan, ülkesine hizmet eden bireyler yetiştiren,
- 3-Çalışkan, verimli, araştırmacı, kendine güvenen,her yönden donanımlı bireyler yetiştiren;
- 4-Devamlı öğrenen, kendini sürekli yenileyen, öğrendiklerini çevresine yayabilen, bireyler yetiştiren;

5-Dinin ilme, teknolojiye ve müspet ilme vermiş olduğu önemi kavrayan bu anlayışı prensip halinde yaşayan elemanlar yetiştiren;
Öğrenmeyi öğreten,
Yenilikçi, teknoloji ve gelişmeleri takip edebilen,
Birbirine inanan ve güvenen,takım çalışması yapabilen,
6-Mesleğinde ilerlemek amacıyla ortaöğretim seviyesinde aydın din adamı yetiştiren bir okul olmak temel ilke ve değerlerimizdir.

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

Stratejik Amaç-1: Okulumuzun tanıtım faaliyetlerinin yanısıra öğrencilerin devamsızlıklarını azaltmak.

Stratejik Hedef-1.1: Okulumuzun İlçe genelinde ortaokul öğrenci ve velilerine tanıtım faaliyetlerinin yanı sıra öğrencilerin devamsızlıklarını ve okul terklerini azaltmada yönelik çalışmalarla eğitime erişimleri ve öğrenimlerini tamamlamalarını sağlamak.

Stratejik Amaç-2: Öğrencilerin sosyal ve akademik yönden potansiyellerini fiziki ortam ve çevre şartlarını geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlayarak kendini ifade etme becerisine sahip, iletişim becerileri yüksek ve bilgiye ulaşabilen öğrenciler yetiştirmek.

Stratejik Hedef-2.1: Öğrencilerimizin yükseköğretim programlarını kazanma oranlarını artırarak, öğrencilerin fiziksel ve ruhsal gelişimlerini artırmaya yönelik etkinlik ve faaliyetler yaparak, Öğrencilerin başarı ve öğrenme kazanımlarını artırmayı sağlayıcı tedbirler almak.

Stratejik Hedef-2.2: Öğrencilerimizin okula bağlılıklarını güçlendirecek, okul yaşam kalitesini arttıracak, içlerinde var olan dayanışma, paylaşma duygularını geliştirecek, sosyal beceri arttıran, akademik ve yaşamsal başarı sağlayan çalışmalar yapmak.

Stratejik Hedef-2.3: Öğrencilerin uluslararası yabancı dil yeterliliği olan bireyler olarak yetiştirilmesini ve hareketliliğini sağlamak.

Stratejik Amaç-3:Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum oluşturmak.

Stratejik Hedef-3.1: İnsan kaynaklarının eğitimi, geliştirilmesi ve yönetimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak.

Stratejik Hedef-3.2: Plan dönemi sonuna kadar kaynakları doğru, verimli kullanarak Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekanları, kaynak ve ekipmanları ile çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun eğitim öğretim ortamı ihtiyaçlarını karşılamak.

Stratejik Hedef-3.3: Kurumsal yapının gelişimini destekleyen, mevzuatı akılcı yorumlayan, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir, performans yönetim sistemini benimsemiş, yönetim ve organizasyon yapısını oluşturarak plan dönemi sonuna kadar okulumuzda stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek

3.5. TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

Stratejik Amaç-1: Okulumuzun tanıtım faaliyetlerinin yanısıra öğrencilerin devamsızlıklarını azaltmak.

Stratejik Hedef-1.1: Okulumuzun İlçe genelinde ortaokul, Lise öğrenci ve velilerine tanıtım faaliyetlerinin yanısıra öğrencilerin devamsızlıklarını ve okul terklerini azaltmada yönelik çalışmalarla eğitime erişimleri ve öğrenimlerini tamamlamalarını sağlamak.

Hedefin Mevcut Durumu

Bireylerin eğitim ve öğretime katılması ve tamamlaması sosyal ve ekonomik kalkınmanın sürdürülebilmesinde önemli bir etken olarak görülmektedir. Bu nedenle eğitim ve öğretime katılımın artırılması ve eğitim hizmetinin bütün bireylere adil şartlarda sunulması hedeflenmektedir. Ülkemizin kalkınmasında bireylerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yetiştirilmesi önem arz etmektedir. Bu bağlamda yükseköğretime katılım için akademik çalışmalara ve farkındalık yaratacak faaliyetlere yer verilmelidir.

Ayrıca öğrencilerimiz devamsızlıklarının daha yakından takip edilmesi ve yasal dayanakları olsa dahi devamsızlık yapma eğilimlerinin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılması gerektiği ortaya çıkmıştır.

Okulumuzu ziyaret eden öğrencilerin okul hakkında yeterli bilgiye sahip olmadıkları, tespit edilmiştir. Ortaokullarda oluşturulan kurul ve komisyonların da okulumuz hakkında yeterli bilgiye sahip olmamaları sebebiyle öğrencileri sağlıklı bilgilendiremedikleri görülmüştür. Bu nedenle okul tanıtım faaliyetlerine daha fazla önem verilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2013	2014	2015	2019
Okulumuza Ziyarete Gelen ve Tanıtım Yapılan Ortaokul Sayısı	5	7	7	10
Okul tanıtım amacıyla ziyarete gidilen Ortaokul Sayısı	-	0	0	15
Toplamda (Mazeretli+Mazeretsiz) 0-4,5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı	250	300	250	100
Toplamda (Mazeretli+Mazeretsiz) 5-9,5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı	60	50	38	20

Toplamda (Mazeretli+Mazeretsiz) 10-19,5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı	150	120	100	50
Toplamda (Mazeretli+Mazeretsiz) 20-29,5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı	120	100	85	70
Örgün eğitim dışına çıkan öğrenci sayısı (Ölüm ve Yurtdışına çıkış hariç)	70	50	30	10
Örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı (%) (Ölüm ve Yurtdışına çıkış hariç)	9	6	4	0
Hayat boyu öğrenme kapsamında okulda açılan kurs sayısı	0	1	2	5

STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Okul Tanıtım amacıyla ortaokul ziyaretleri gerçekleştirilecek ve ziyarete gelen ortaokullar teşvik edilecektir.	Tüm Öğretmenler	Okul İdaresi
2	Okul tanıtımına yönelik afiş ve broşür hazırlanacaktır.	Rehberlik Servisi	Okul İdaresi
3	Ortaokul öğrencilerine ve velilerine yönelik Bilgilendirme toplantılarının düzenlenecektir.	Tüm Öğretmenler	Okul İdaresi
4	Okula devam konusunda sorunlu öğrencilere ve ailelerine okul rehber öğretmenleri tarafından kişisel ve sosyal rehberlik çalışmaları yapılacaktır.	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Yönetimi
5	Öğrencilerimizin okul iklimini daha olumlu algılamasını sağlayacak okul merkezli uygulama ve etkinlikler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Yönetimi
6	Hayat boyu öğrenme kapsamında okulda dış çevre velileri de kapsayacak kursların açılmasını teşvik edecek faaliyetler yürütülecektir.	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Yönetimi

3.6. TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Stratejik Amaç-2: Öğrencilerin sosyal ve akademik yönden potansiyellerini fiziki ortam ve çevre şartlarını geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlayarak kendini ifade etme becerisine sahip, iletişim becerileri yüksek ve bilgiye ulaşabilen öğrenciler yetiştirmek.

Stratejik Hedef-2.1: Öğrencilerimizin yükseköğretim programlarını kazanma oranlarını artırarak, öğrencilerin fiziksel ve ruhsal gelişimlerini artırmaya yönelik etkinlik ve faaliyetler yaparak, Öğrencilerin başarı ve öğrenme kazanımlarını artırmayı sağlayıcı tedbirler almak.

Hedefin Mevcut Durumu

Öğrencilerin okulda sosyal ve akademik beceriler yönünden güçlendirilip okuldaki işleyişe dahil edildiğinde ise olumlu davranışlar kazanacakları ve akademik ve sosyal başarılarında olumlu değişiklikler olacağı düşünülmüştür.. Okula bağlılığı yüksek öğrencilerde kaygı, yalnızlık şiddet, okula devamsızlık ve akademik başarıda düşüşler gözlemlenmemektedir. Okula gitmekten memnun ve mutlu olmayan öğrenciler okullardaki eğitim-öğretim sürecine yabancılaşmaktadırlar. Okuldan hoşlanma eğitim etkinliklerine katılımı başlar ve okula gönülden bağlılıkla sonuçlanır. Çünkü okul duyuşsal,bilişsel ve sosyal gelişim için bir arenadır.

Bu bağlamda eğitim imkânlarından faydalanan tüm bireylere kaliteli bir eğitim ortamı sağlamak, bedensel, sosyal, zihinsel ve ruhsal gelişimlerinin artırılmasını sağlamak önceliklerimizdendir. Öğrencilerimizin akademik başarısını arttırmak, sosyal ve sportif faaliyetlerden yararlanmasını sağlamak bu nedenle çok önemlidir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ		MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
		2012	2013	2014	2019
Öğrencilerin yılsonu başarı puanı ortalamaları	9.Sınıf	77	76,74	78,5	85
	10.Sınıf	80	79	82	90
	11.Sınıf	79	76,5	82	90
	12.Sınıf	78	81	80	90
Bir eğitim ve öğretim yılında sanat, bilim, kültür ve spor alanlarında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)		%55	%60	%52	%90

Öğrenci başına okunan kitap sayısı	9.Sınıf	4	5	6	10
	10.Sınıf	4	6	8	15
	11.Sınıf	3	3	4	10
	12.Sınıf	2	2	3	5
İftihar belgesi alan öğrenci oranı (%)					
İftihar belgesi alan öğrenci sayısı		4	3	5	10
Takdir veya Teşekkür belgesi alan öğrenci oranı (%)		42	58	93	95
Takdir veya Teşekkür belgesi alan öğrenci sayısı		307	523	783	850

STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Başarı gösteren öğrencileri motive edecek çalışmalar yapılacaktır.	Eğitim Öğretim Birimleri	Okul Müdürlüğü
4	Akran Dayanışması temelli uygulamalar yapılması		Okul Müdürlüğü
5	Öğrencilerin başarısını artırmak, çeşitli etkinlikler ve sportif faaliyetlerini gerçekleştirmeleri için yerel yönetimler ve ilgili paydaşlarla işbirliği çalışmaları yapılacaktır.	Okul Müdürlüğü	Okul Müdürlüğü
6	Öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin sağlanmasına yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacak ve ihtiyaç duyulduğunda işbirliğine gidilecektir.(Üniversite, STK, vb).	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü

Stratejik Hedef-2.2: Öğrencilerimizin okula bağlılıklarını güçlendirecek, okul yaşam kalitesini arttıracak, içlerinde var olan dayanışma, paylaşma duygularını geliştirecek, sosyal beceri arttıran, akademik ve yaşamsal başarı sağlayan çalışmalar yapmak.

Hedefin Mevcut Durumu

Adana'nın demografik yapısı ve sosyal yapısı incelendiğinde sanata ve spora verdiği önem oldukça belirgindir. Bu nedenle öğrencilerimizle sanatsal ve sportif faaliyetlerdeki başarılarımızı arttırarak sürdürmek istiyoruz. Okulumuz öğrencileri il düzeyinde yapılan

voleybol, futsal, basketbol dallarındaki müsabakalara katılmış ve başarılar elde etmişlerdir. Okulumuzun tüm öğrencileri okulumuzdaki sosyal ve kültürel etkinliklere aktif olarak katılmaktadır. Okulumuz mekan olarak güzel bir kütüphaneye sahiptir. Kütüphanemizde kitap ve ansiklopediler bulunmaktadır.

Bireylerin sosyal aktivitelerine yönelik olarak yerel yönetimler, kamu yönetimleri, Üniversiteler, STK ve özel kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyon sağlanması gerekmektedir. Bu açıdan kurumlar arası iş birliklerinin giderek artırılması son derece önemlidir. Kamu, yerel yönetimler ve STK'lar ile ortak çalışmalar planlanmaktadır.

Öğrencilerimizin çağın gereklerinde hak ettikleri kalitede eğitim şartlarını sağlayarak akademik olarak başarılı, sosyal, sportif, sanatsal faaliyetlerle kendini ifade eden özellikle de zihinsel, bedensel ve ruhsal olarak sağlıklı bireyler olmalarını hedefliyoruz

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Disiplin cezası/yaptırım uygulanan öğrenci oranı (%)	1,5	0,24	0,55	0
Disiplin cezası/yaptırım uygulanan öğrenci sayısı	11	2	5	2
Okulda düzenlenen sanatsal,bilimsel,kültürel ve Sportif faaliyet sayısı	15	19	23	40
İl genelinde düzenlenen kültürel, sosyal, bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılan öğrenci oranı	4	3	4	10
Spor lisansı olan öğrenci sayısı	8	38	45	50
İl düzeyinde yapılan sportif müsabakalarda ödül alan öğrenci sayısı	20	22	35	
Öğrenci başına okunan kitap sayısı	4	3	5	7
Öğrenci ve Velilere yönelik düzenlenen şenlik ve Etkinlik sayısı	0	2	3	12

STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Okul Kütüphanesinin haftada bir saat tüm sınıflara ayrılarak; Okuma saati düzenlenmesi, okul kütüphanelerinde öğretmen, velive öğrencilere yönelik süreli yayınlar bulundurulması.	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü
2	Okulumuzdaki sosyal ve sportif faaliyetlerin sayısını ve çeşidini artırmak için çalışmalar yapılması	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü
3	Her öğretim yılı sonunda tüm Öğrenci, Veli ve Personelimizin katılacağı yıl sonu şenliği düzenlemek.	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü
4	Okul aile birliğinin desteği ile kitap alımı gerçekleştirmek.	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü
5	Sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin artırılması için Okul Çok Amaçlı Salonu; Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği bütçe imkânları ve hayırsever desteği ile Eğitim Ve Öğretime kazandırılacaktır	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü

Stratejik Hedef-2.3: Öğrencilerin uluslararası yabancı dil yeterliliği olan bireyler olarak yetiştirilmesini ve hareketliliğini sağlamak.

Hedefin Mevcut Durumu:

Hareketliliği destekleyen en önemli unsurların başında ise bireylerin yabancı dil becerisine sahip olması gelmektedir. Bu doğrultuda AB ülkeleri başta olmak üzere Bütün dünyada bireylerin en az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmesi konusu bir zorunluluk olarak kabul edilmektedir.

Bu kapsamda yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak hedeflenmektedir.

Eğitim hayatları boyunca en az bir yabancı dili konuşabilir hale getirebilmek önceliklerimiz arasında yer almalıdır. Bu kapsamda dil yeterliliğinin önündeki engeller tespit edilecek ve bu konuda duyarlılık artırılabilecektir.

2015-2019 yılları arasında Okulumuzun en az bir programa katılımını sağlamayı planlamaktayız. Yeni dönemde hareketlilik ve ortaklık fırsatları önemli ölçüde güçlendirilmiş ve öğretmenler, eğitimciler için hibe imkânları arttırılmıştır. Önümüzdeki beş yılda uluslararası hareketlilik programlarına okulumuzun da öğretmen, ve öğrencileri ile katılması kararı alınmıştır.

Uluslararası hareketlilik programları ile bireylere yeni deneyimler, yaklaşım ve metotlar kazandırarak kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamaktadır. Katılımcılarımızın kültürel farkındalıklarını, yabancı dil gelişimlerini, girişimcilik ve etkili iletişim becerilerini geliştirmesi hedeflenmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3

PERFORMANS GÖSTERGESİ		MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
		2012	2013	2014	2019
Yabancı dil dersi yılsonu puanı ortalaması	9.Sınıf	77	76,74	78,5	85
	10.Sınıf	80	79	82	90
	11.Sınıf	79	76,5	82	90
	12.Sınıf	78	81	80	90
Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan yönetici sayısı		0	0	0	3
Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı		0	0	0	2
Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı		0	0	0	10
Öğrencilerin Dyned sistemini kullanma oranı		3	7	10	40

STRATEJİLER

S.NO	TEDBİR	SORUMLU	KOORDİNATÖR
		BİRİMLER	BİRİM
1	Yabancı dil öğretimi konusunda Adana BTÜ Üniversitesi Eğitim Fak.Yabancı Diller Bölümü ile işbirliği yapılarak yabancı dil öğretimi alanında Öğretmen ve öğrencilerimize bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır	Adana BTÜ Üniversitesi Eğitim Fak.İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü
2	Ulusal ve uluslararası yabancı dil eğitimini destekleyen tüm proje ve hareketlilikler yakından takip edilerek öğretmen ve öğrencilere bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına hız verilecektir	İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü
3	DYNED sisteminin okulumuz öğrencileri tarafından etkin verimli kullanılması için İngilizce Öğretmenlerimiz tarafından takibi yapılarak internet sayfamızda kullanma oranlarının yayınlanması sağlanacaktır	İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü
4	Yabancı dil öğretiminde, yenilikçi yaklaşımların tanıtılıp yaygınlaştırılması için çalışmalar yapılacaktır.	İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü

3.7. TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç-3:Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum oluşturmak.

Stratejik Hedef-3.1: İnsan kaynaklarının eğitimi, geliştirilmesi ve yönetimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak.

Hedefin Mevcut Durumu

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik planının temel yapısını oluşturan eğitime erişim ve eğitimde kalitenin artırılması konularında istenen verimin alınabilmesi için insan kaynağının iyi bir şekilde planlanması gerekmektedir. Önümüzdeki plan döneminde ihtiyaç-fazlalık ilişkisini gözeterek beşeri altyapının dengeli bir şekilde dağıtılması ve yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
MEB mahalli ve merkezi hizmetiçi eğitim programlarında, çalışan başına düşen yıllık hizmet içi eğitim süresi (Saat)	3	2,5	5	10
Norm doluluk oranı	90	95	95	100

STRATEJİLER

S.NO	TEDBİR	SORUMLU	KOORDİNATÖR
		BİRİMLER	BİRİM
1	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin nitelik açısından geliştirilmesi, daha fazla HİE faaliyeti teklifinin yapılması, eğitim kalitesinin artırılması, hizmet sunan personelin yeterliliği sağlanacaktır. Bu alanda ilgili paydaşlarla işbirliği yapılacaktır.	Öğretmenler,	Okul Müdürlüğü
2	Öğretmenler, mesleki gelişmeleri için sadece, öğrencileri daha iyi tanımaya, anlamaya çalışmakla kalmayıp, aynı zamanda kendini değerlendirme yeteneklerini de geliştirecek doğrultuda sürekli kendilerine ve kullandıkları öğretime yaklaşımına ilişkin	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürlüğü

	eğitimlere y6nlendirmeleri ve katılımlarının artırılması sağlanacaktır		
3	Personelin alışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya y6nelik tedbirler alınacaktır.	Okul M6d6r6	Okul M6d6rl6đ6
4	Periyodik uygulamalarla çalışan memnuniyeti 6l6mleri yaparak,değerlendirmesi için gerekli çalışmalarda bulunulacaktır	Okul Rehber 6đretmenleri	Okul M6d6rl6đ6
5	insan kaynakları g6ndelik çalışmaları birer sisteme bağlayarak kendi alanlarında daha ileri çalışmalar için g6venilir veri temelleri oluşturmaları, bu sayede Toplam Kalite Y6netimi uygulamaları için de kolaylaştırıcı bir zemin sağlamak için g6ncel ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar y6r6t6lecektir.	Rehberlik Servisi	Okul M6d6rl6đ6

Stratejik Hedef-3.2: Plan d6nemi sonuna kadar kaynakları doğru, verimli kullanarak Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekanları, kaynak ve ekipmanları ile çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun eğitim 6đretim ortamı ihtiyaçlarını karşılamak.

Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuzun fiziki ortamlarının çağın koşulları ve coğrafi risklere uygun bir biçimde iyileştirilmesi, finansal kaynakların dengeli ve verimli bir şekilde eğitimde başarıyı s6rekli hale getirmesi amaçlanmaktadır.

2014-2015 Eğitim 6đretim yılı itibari ile Okulumuz yeni binasında hizmete girmiştir. Okulumuz fiziki ortamı olarak 6đrencilerin kendilerini geliştirebileceği, sosyal, k6lt6rel ve sportif alanlara sahiptir. Okulların toplumu y6nlendirdikleri d6ř6n6ld6đ6nde, Bakanlığımızca uygulamaya konulan “Okullar Hayat Olsun” projesi ile hem t6m bireylere daha konforlu bir ortam sunması hedeflenmektedir. Okulumuzun kapasitelerini geliştirmeleri için belediyeler, STK’lar ve hayırseverlerle işbirliğini sistemli bir şekilde koordine edilerek t6m paydaşların memnun olması beklenmektedir.

PERFORMANS G6STERGELERİ 3.2

PERFORMANS G6STERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
K6t6phanedeki kitap sayısı	4500	5000	5200	6000
Bir eğitim-6đretim yılında K6t6phaneden faydalanan 6đrenci oranı (%)	34	45	45	90
Bir eğitim-6đretim yılında K6t6phaneden faydalanan 6đrenci sayısı	250	360	405	700

Okul kantini ile ilgili öğrenci/velilerden gelen yazılı şikayet sayısı	0	0	0	0
Bilgisayar sayısı (BT sınıfı hariç)	10	12	12	15
Öğretmenler tarafından EBA'ya yüklenen e-içerik sayısı	0	0	0	3

STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Okulda daha temiz (hijyenik) bir kantin ortamının oluşturulması için Okul Bahçesi içerisinde bağımsız bir alanda Okul kantininin yeniden düzenlenmesi için Milli Eğitim Müdürlüğü ve Hayırseverler ile görüşülmesi sağlanacak.	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu, Hayırseverler	Okul Müdürlüğü
2	Sınıf mevcutları ile ilgili hedefler doğrultusunda oluşacak fiziki mekân ihtiyacının karşılanması ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu	Okul Müdürlüğü
3	Okulumuzun ders ve laboratuvar araç-gereçleri, makine-teçhizat dahil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçlarını, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanması için tedbirler alınacaktır.	Okul Aile Birliği Ve İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürlüğü

Stratejik Hedef-3.3: Kurumsal yapının gelişimini destekleyen, mevzuatı akılcı yorumlayan, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir, performans yönetim sistemini benimsemiş, yönetim ve organizasyon yapısını oluşturarak plan dönemi sonuna kadar okulumuzda stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek

Hedefin Mevcut Durumu

Türkiye’de Devlet Planlama Teşkilatı öncülüğünde yapılan çalışmalar doğrultusunda, 2003 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla stratejik planlama yasal bir temele kavuşmuş ve kamu kurumları için zorunlu hale getirilmiştir.

Stratejik Yönetim kavramı okul ve kurumlarımızın literatürüne girmiş, her yıl gerekli görülen değişim ve gelişimlere göre Bakanlığımızın Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi modeli gözden geçirilmiştir. Okulumuzun ilk plan dönemi olan 2010-2014 stratejik planlama sürecinden öğrendiklerimiz 2015-2019 stratejik planı oluşturmada yol gösterici olmuştur.

Stratejik yönetim anlayışına sahip kurumlar paydaşlarının ve hizmet verdiği kesimlerin fikirlerine önem verirler. Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak daha kaliteli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak için çalışanlarımıza ve hizmet verdiğimiz kesime memnuniyet anketleri uygulama ve bunların sonuçlarını politikalarımıza yansıtmaya yönelik çalışmalar planlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun getirmiş olduğu stratejik plan yapma zorunluluğu kurumumuz için bir fırsata dönüştürülerek, misyonumuz gereği etkili ve verimli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak hedeflenmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Okul memnuniyet anketlerindeki öğrenci memnuniyet oranı (%)	65	77	80	95
Okul memnuniyet anketlerindeki veli memnuniyet oranı (%)	70	80	85	100
Paydaşlarla yapılan toplantı vb. faaliyet sayısı	4	6	5	10
Paydaşlarla işbirliği içinde uygulamaya konulan proje sayısı	2	2	3	7
Kurumsal yapının iyileştirmesine yönelik yapılan uygulama sayısı (anket, görüşme vb.)	4	6	7	10

STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Eğitim alanında yeni uygulama ve bilimsel gelişmelerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması sağlanacaktır.	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi,Sı nıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
2	Müdürlüğümüzün her alanda gerçekleştirdiği tüm çalışmalar paydaşlarımızla paylaşılacak, memnuniyet derecelerini ölçmek için çalışmalar yapılacaktır	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi,Sı nıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
3	Karar alma ve hesap verme süreçlerine iç ve dış paydaşlar dâhil edilecektir.	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi,Sı nıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
6	Projelerin, teklifi, yazımı, yürütülmesi ve sürdürülebilirliği başta olmak üzere proje yönetim süreçlerinin tamamı etkin bir şekilde yürütülecektir.	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi,Sı nıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
8	Sosyal sorumluluk bilinci içinde topluma hizmet etme amacını göz ardı etmeden toplum içerisinde toplumun ihtiyaçlarını karşılamaya dönük faaliyetlerde bulunulacaktır. Kurum toplam kalite anlayışı içerisinde ekolojik dengeye duyarlı, çevreye saygılı, sosyal ve kültürel faaliyet çalışmalarına paydaşlarıyla beraber yürütecektir	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi,Sı nıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü

BÖLÜM 4

MALİYETLENDİRME

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

BÖLÜM IV

MALİYETLENDİRME

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynaklar ile bütçe dışı kaynaklara da yer verilmiştir. Maliyetlendirmeler de girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koyularak, tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayandırılmıştır. Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmuş, kullanılacak olası oransal yöntemler tutarlı ve açıklanabilir olmasına dikkat edilmiştir. Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Maliyetlendirme çalışmalarını aşağıdaki Hedefler ve Kaynak ilişkisi tablosuna göre yürütmüştür.

STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	TAHMİNİ MALİYET					Toplam
		2015	2016	2017	2018	2019	
	STRATEJİK AMAÇ 1	1000	1100	1200	1300	1400	6000
	Stratejik Hedef 1.1	1000	1100	1200	1300	1400	6000
	STRATEJİK AMAÇ 2	5300	5900	6500	7100	7700	32600
	Stratejik Hedef 2.1	300	400	500	600	700	2600
	Stratejik Hedef 2.2	5000	5500	6000	6500	7000	30000
	Stratejik Hedef 2.3	0	0	0	0	0	-
	STRATEJİK AMAÇ 3	5300	5900	6500	7100	7700	
	Stratejik Hedef 3.1	300	400	500	600	700	-
	Stratejik Hedef 3.2	5000	5500	6000	6500	7000	
	Stratejik Hedef 3.3	0	0	0	0	0	-
TOPLAM MALİYET							72200

Tablo 17:Tahmini Maliyet Tablosu

BÖLÜM 5

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

BÖLÜM V

5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. Raporlama genel anlamda Altı aylık ve Yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Her yılın Ocak-Şubat ve Haziran-Temmuz aylarında raporlama yapılacaktır. Raporlar iki nüsha şeklinde düzenlenip bir tanesi birimde kalacak diğeri ise gerekli çalışma ve değerlendirmenin yapılabilmesi için Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimine gönderilecektir. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ	SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
Performans Programı 3'er Aylık İzleme Raporları	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve gerekli değerlendirmelerin yapılması.	Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim Dönemi
Yıllık İzleme Ve Değerlendirme	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Üst yönetici başkanlığında diğer birim yöneticileriyle yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Ocak Ayında

Tablo 18: İzleme ve Değerlendirme Tablosu

EKLER:

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı
1	HÜSEYİN ŞİMŞEK	OKUL MÜDÜRÜ
2	RAMAZAN GÖKÇE	OKUL MÜDÜR YARDIMCISI
3	ÜMMÜ GÜLSÜM HATALMIŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
4	SEVAL GEDİK	OKUL AİLE BİRLİĞİ BŞK.YARDIMCISI
5	SÜLEYMAN BİLGİÇ	ÖĞRETMEN

Ek 1:Stratejik Plan Üst Kurulu

Unvanı	Adı-Soyadı	İmza
MÜDÜR	HÜSEYİN ŞİMŞEK	
RAMAZAN GÖKÇE	MÜDÜR YARDIMCISI	
MEHMET ÜNLÜ	ÖĞRETMEN	
ŞULE CÜNEYTOĞLU	ÖĞRETMEN	
MUSTAFA EKŞİ	ÖĞRETMEN	
EMRAH İMİROĞLU	ÖĞRETMEN	
CEM TAŞTAN	ÖĞRETMEN	
CANAN BOZKURT	GÖNÜLLÜ VELİ	

Ek 2:Okul Stratejik Plan Ekibi

KOZAN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

Unvanı	Adı-Soyadı	Tlf	e-mail
Müdür	Hüseyin ŞİMŞEK	5054796600	gozankalesi@gmail.com
Müdür Yardımcısı	Ramazan GÖKÇE	5055014564	r.gokce01@hotmail.com
Rehber Öğretmen	Sonay GÖKDAL	5062917573	sonaygokdal@gmail.com
En az 2 Öğretmen	Cem TAŞTAN		cem_2948@hotmail.com
	Emrah İMİROĞLU	5065841728	eimiroglu@gmail.com
En az 2 Öğrenci	Hasret TUĞRAL	5374753889	Hasret.e.x.o@hotmail.com
	Merve Nur GÖKDENİZ	05052366232	Mrvnrgkdnz01@gmail.com
En az 2 Veli	Canan BOZKURT	05056745770	Cananbozkurt02@hotmail.com
	Yusuf KAPLAN	05304602058	
Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.)	Fevzi ARMAĞAN	5434154636	
Okul Aile Birliği başkanı	Ümmügülsüm HATALMIŞ	5057991726	Ummugulsum7@gmail.com
STK 'lar (Dernek, Vakıf, Sanayi ve Ticaret Odası)			
Muhtar	Nuh ÇOLAK	05077890111	

Not: Öğrencisi bulunmayan kurumlar ve bu şartları sağlayacak kadrosu bulunmayan okullar tüm kurumu kapsayacak şekilde ekip oluşturacaklardır.


14/12/2015
Hüseyin ŞİMŞEK
OKUL/KURUM MÜDÜRÜ
ONAY

KOZAN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PAYDAŞ LİSTESİ

PAYDAŞLAR	İç Paydaş	Dış Paydaş		Neden Paydaş?	Önem Derecesi
		Temel O.	St. O.		
Okul Yöneticileri	*			İç.P. Kurum çalışanı olduğu için. Ve Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Öğretmenler	*			İç.P. Kurum çalışanı olduğu için. Ve Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Öğrenciler	*			İç P. Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Veliler	*			İç P.Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Rehberlik Servisi	*			İç.P. Kurum çalışanı olduğu için.	1
Okul Aile Birliği	*		*	İç.P. Kurum çalışanı olduğu için	1
Kantin İşletmesi	*			İç.P. Kurum da hizmet sunduğu için	1
İlçe Milli Eğitim Müd. Personeli	*	*	*	İç.P. Kuruma hizmet sunduğu için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1
Halk Eğitim Merkezi	*	*		İç.P. Kurum hizmetlerinde işbirliği sağlandığı için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
Sosyal Hizmetler İlçe Müdürlüğü			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
İlçe Sağlık Müdürlüğü	*	*	*	İç.P. Kurum hizmetlerinde işbirliği sağlandığı için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1
Kamu Hastaneleri Birliği	*	*	*	İç.P. Kurum hizmetlerinde işbirliği sağlandığı için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1

Rehberlik Araştırma Merkezi Müdürlüğü	*	*	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	1
İlçe Afet Acil Durum Müdürlüğü	*		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
SGK İlçe Müdürlüğü		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Tarım İlçe Müdürlüğü		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Çevre ve Orman İlçe Müdürlüğü		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Tabipler Odası Başkanlığı		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Diş Hekimleri Odası Başkanlığı		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Eczacılar Odası Başkanlığı		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Kozan MYO Müdürlüğü		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Kızılay Derneği Şb. Başkanlığı		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Yeşilay Derneği Şb. Başkanlığı		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Sağlık Kurum ve Kuruluşları	*	*	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	1
Ortaöğretim Kurumları	*		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
Kozan Kaymaklığı		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Kozan Belediyesi		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Sendikalar		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Özel Öğretim Kurumları		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Medya		*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Sivil Toplum Kuruluşları	*	*	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2

Ek 3- Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Stratejik Paydaş Listesi

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PA YD AŞ	DI Ş PA YD AŞ	Hİ ZM ET AL AN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
Kozan Kaymaklığı		X		Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Yönetici ve Öğretmenler	x		X	Hizmet veren personeldir	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	1	2	İzle, Gözet
Özel Öğretim Kurumları		X	X	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Okullar		X		İk ve Ortaokullar iç paydaş konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Kozan Belediyesi		X		Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Toplum Sağlığı Merkezi		X		Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sendikalar		X		Personel örgütlenmesi yapar.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Muhtarlıklar İlçe Müftülüğü		X		Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sivil Savunma Müdürlüğü		X		Sivil savunma hizmetleri yürütür.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Türk Telekom Müdürlüğü		X		Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış

Ek 4- Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Stratejik Paydaş Matrisi

T.C.
KOZAN KAYMAKAMLIĞI
Kozan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

Sayı : 90982380.849/ 33

13.01.2016

Konu: 2015-2019 Stratejik Plan

KOZAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgi:** a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
c) MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 sayılı Genelgesi
d) MEB 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlama programı

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde; *"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"* denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, İlgi (c) Genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Bakanlığımız, Türk Eğitim Sistemi'ni düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan "Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı" ilgi (d) Bakan Onayı ile uygulamaya konulmuştur. Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri de 5 (Beş) yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır. Bakanlığımız 2015-2019 Stratejik Planı ve İl Millî Eğitim Stratejik Planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurum müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları ilgi (c) Genelge ile uygun görülmüştür.

Stratejik yönetim anlayışının il, ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2015-2019 yıllarını kapsayan Şaban Ata İlkokulu Stratejik Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

EK: 2015-2019 Stratejik Plan (72) sayfa

Hüseyin ŞİMŞEK
Okul/Kurum Müdürü

OLUR

16/01/2016

Faruk SÖNMEZ

İlçe Millî Eğitim Müdürü