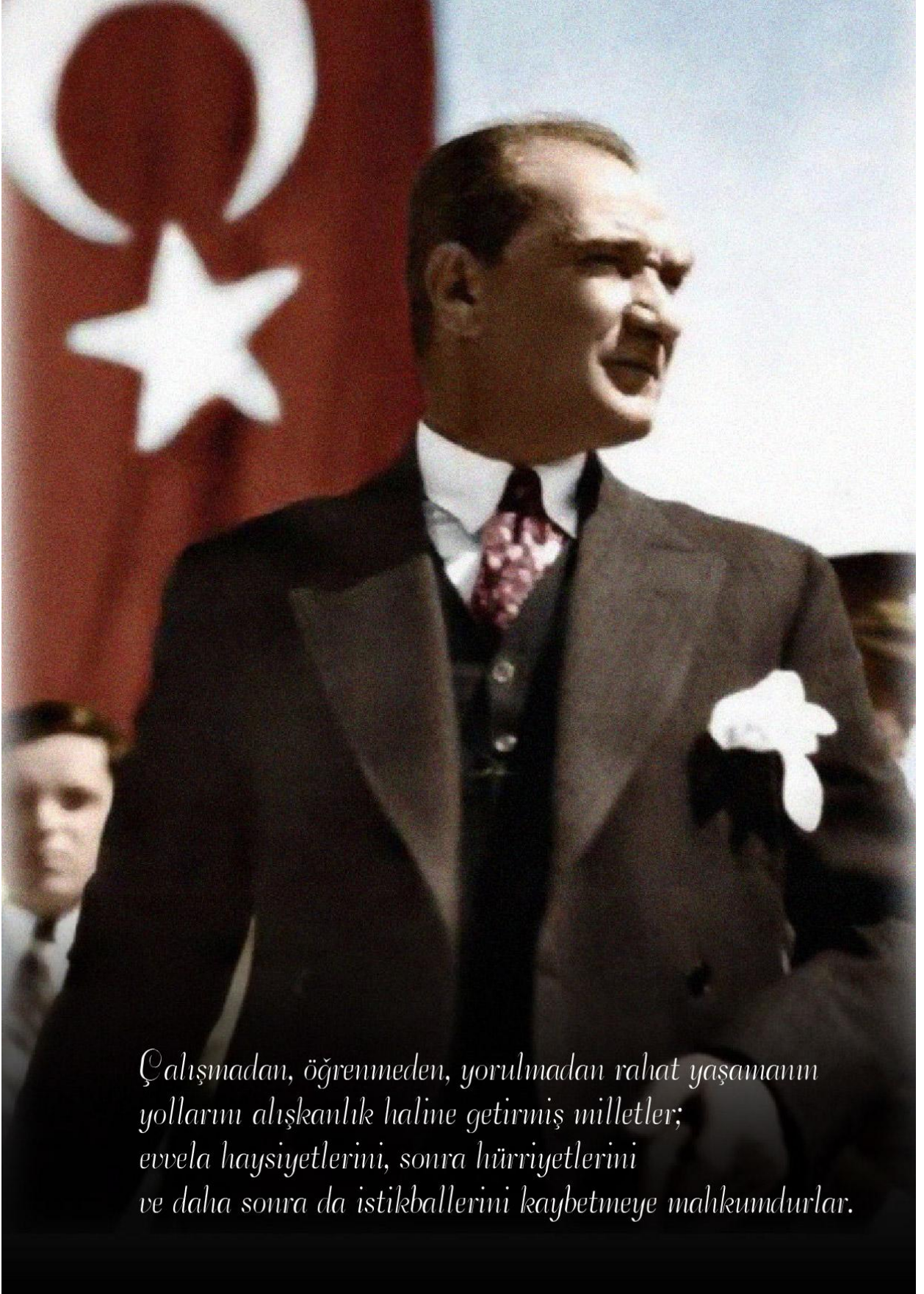


T.C.
GÖLCÜK KAYMAKAMLIĞI
İhsaniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü

STRATEJİK PLAN

2019-2023





Çalışmadan, öğrenmeden, yorulmadan rahat yaşamının yollarını alışkanlık haline getirmiş milletler; evvela haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar.



İSTİKLAL MARŞI

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

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

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

Garb'ın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar;
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

Bastiğin yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahi şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne namahrem eli;
Bu ezanlar ki şehadetleri dinin temeli
Ebedi, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder varsa taşım;
Her cerihamda, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden na'sım!
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki, başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal.

Mehmet Akif ERSOY



TAKDİM

Teknoloji, günümüzde hayatın her alanında insan denilen varlığı bütün yönleriyle kuşatan bir gelişimin adıdır. İnsan yaşadığı tecrübelerle deneyim kazanmakta, teknolojik gelişmelerle de bu deneyimleri bütünleştirme ihtiyacı duymaktadır. Bu gelişimleri sağlamak adına bizlerde devamlı bir hareketlilik ve öğrenme halindeyiz.

Ülkemizin geleceği adına, yarınlarımızı garanti altına almak, dinamik, verimli, üretken nesiller yetiştirmek birinci hedefimizdir. Bizim gayretlerimiz bu yöndedir. İmal edilen, üretilen şeyleri herkes kullanabilir. Dışarıdan gelen ithal her şey kültürünü de birlikte getirir. Bu durumda yeni yetişen nesil kültür yozlaşmasıyla karşı karşıya kalır. Hâlbuki kültür, bir toplumu ayakta tutan en büyük etkenlerdendir.

Değişen dünyada söz sahibi olabilmemiz için teknolojiyi bizim üretmemiz gerekmektedir. Üretimin, değişimin, gelişimin oluşabilmesi için eğitim-öğretimin sıkı bir şekilde uygulanması ve denetlenmesi gerekmektedir. Özgün bir eğitim-öğretim metodu ve felsefesi geliştirmemiz lazımdır. Başka milletlerin eğitim-öğretim sistemleri gözden geçirilerek özgün bir eğitim-öğretim modeline ulaşabileceğimizi düşünüyoruz. Yaşadığımız coğrafyanın makûs talihinin bu eğitim modeliyle dönüşeceğine inanıyoruz.

Üzerimize düşen görevleri hakkıyla yaptıkça, çevrenin etkisine kapılmadan doğru bir şekilde ilerleyip geleceğimize yön verdikçe başarılı oluruz. Başarıyı sağlamak için, bilgi ve değerlerimizi korumamız, bu değerlere ait sistemler oluşturup uygulamamız, ekonomik temelleri

esas alan gelişim projeleri oluşturmamız, stratejik ve coğrafi amaçlar oluşturup hedefe yönelmemiz, yapılan ve yapılacak planların bu yönde hazırlanmamız uygun olacaktır.

Stratejik Planı (2019-2023)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Bu duygu ve düşüncelerle stratejik planda emeği geçen herkese teşekkür ederim.

Ahmet Cengiz ALTUNBAŞ
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|------|
| TAKDİM | iv |
| TABLolar DİZİNİ | viii |
| TANIMLAR | ix |
| GİRİŞ | 11 |
| BÖLÜM 1. STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMA SÜRECİ | 12 |
| BÖLÜM 2. DURUM ANALİZİ | 15 |
| A. TARİHî GELİŞİM | 16 |
| B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ..... | 17 |
| C. FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER..... | 17 |
| D. PAYDAŞ ANALİZİ..... | 22 |
| E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ | 26 |
| KURUM İÇİ ANALİZ | 26 |
| Kurumun Organizasyon Yapısı | 26 |
| Kurulan Ekip / Kurul ve Komisyonlar | 27 |
| İnsan Kaynakları | 30 |
| Teknolojik Kaynaklar | 34 |
| Mali Kaynaklar | 34 |
| KURUM DIŞI ANALİZ | 35 |
| Üst Politika Belgeleri..... | 35 |
| GZFT ANALİZİ..... | 36 |
| F. İHSANİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ GELİŞİM VE SORUN ALANLARI | 39 |
| BÖLÜM 3. GELECEĞE YÖNELİM | 40 |
| A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER..... | 41 |
| B - STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER..... | 42 |
| EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM | 42 |
| Stratejik Amaç 1: | 43 |
| Stratejik Hedef 1.1: Eğitim Öğretime Katılım ve Tamamlama..... | 43 |
| EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE | 44 |
| Stratejik Amaç 2: | 44 |

| | |
|---|----|
| Stratejik Hedef 2.1: Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları: | 44 |
| Stratejik Hedef 2.2: Yabancı Dil ve Hareketlilik:..... | 48 |
| KURUMSAL KAPASİTE..... | 50 |
| Stratejik Amaç 3: | 50 |
| Stratejik Hedef 3.1: Beşeri Alt Yapı | 50 |
| Stratejik Hedef 3.2: Fiziki ve Mali Alt Yapı: | 52 |
| Stratejik Hedef 3.3: Yönetim ve Organizasyon: | 53 |
| BÖLÜM 4. MALİYETLENDİRME | 56 |
| BÖLÜM 5 : İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 59 |
| A. İhsaniye Anadolu Lisesi 2010-2014 Stratejik Planının Değerlendirmesi | 60 |
| B. İhsaniye Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı İzleme Ve Değerlendirme Modeli | 60 |
| İZLEME ve DEĞERLENDİRME MODELİ: | 61 |

TABLolar DİZİNİ

| | |
|---|----|
| Tablo 1 : Kısaltmalar..... | x |
| Tablo 2 : İhsaniye Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama ve Koordinasyon Ekibi | 14 |
| Tablo 3 : Temel Bilgiler Tablosu - Okul Künyesi | 16 |
| Tablo 4 : Faaliyet Alanı ve Hizmetler | 18 |
| Tablo 5 : Öğrenci Anketi Sonuçları (%)..... | 23 |
| Tablo 6 : Öğretmen Anketi Sonuçları (%)..... | 24 |
| Tablo 7 : Veli Anketi Sonuçları (%)..... | 25 |
| Tablo 8 : Kurulan Ekip ve Komisyonlar..... | 27 |
| Tablo 9 : 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı | 30 |
| Tablo 10 : 2019 Yılı Kurumdaki Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu..... | 30 |
| Tablo 11 : 2019 Yılı Kurumdaki Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı | 30 |
| Tablo 12 : 2019 Yılı Kurumdaki Yöneticilerinin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler | 30 |
| Tablo 13 : Kurumdaki gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı | 31 |
| Tablo 14 : Çalışan Bilgileri | 31 |
| Tablo 15 : Kurumdaki Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı..... | 31 |
| Tablo 16 : Öğretmenlerin Hizmet Süreleri | 31 |
| Tablo 17 : Personelin Branşlara Göre Dağılımı..... | 32 |
| Tablo 18 : Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı..... | 32 |
| Tablo 19 : Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler | 32 |
| Tablo 20 : İhsaniye Anadolu Lisesi Sınıf Öğrenci Bilgileri..... | 33 |
| Tablo 21 : İhsaniye Anadolu Lisesi Teknolojik Düzey | 34 |
| Tablo 22 : İhsaniye Anadolu Lisesi Okul Aile Birliği Bütçesi | 34 |
| Tablo 23 : Üst Politika Belgeleri | 35 |
| Tablo 24 : GZFT Analizi..... | 36 |
| Tablo 25 : Gelişim ve Sorun Alanları (Erişimin Artırılması)..... | 39 |
| Tablo 26 : Gelişim ve Sorun Alanları (Kalitenin Artırılması) | 39 |
| Tablo 27 : Gelişim ve Sorun Alanları (Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi)..... | 39 |
| Tablo 28 : Performans Göstergeleri 1.1 | 43 |
| Tablo 29 : Tedbirler 1.1..... | 43 |
| Tablo 30 : Performans Göstergeleri 2.1..... | 45 |
| Tablo 31 : Tedbirler 2.1..... | 48 |
| Tablo 32: Performans Göstergeleri 2.2 | 49 |
| Tablo 33: Tedbirler 2.2..... | 49 |
| Tablo 34 : Performans Göstergesi 3.1 | 51 |
| Tablo 35 : Tedbirler 3.1..... | 51 |
| Tablo 36 : Performans Göstergesi 3.2 | 52 |
| Tablo 37 : Tedbirler 3.2..... | 53 |
| Tablo 38 : Performans Göstergesi 3.3 | 54 |
| Tablo 39 : Tedbirler 3.3..... | 54 |
| Tablo 40 : 2019-2023 Stratejik Planı Tahmini Faaliyet Ve Projelerin Maliyetlendirme Tablosu | 57 |
| Tablo 41 : 2019-2023 Stratejik Plan Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı Oranları..... | 58 |

TANIMLAR

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

Eğitim Bölgeleri: Bir koordinatör müdürün yönetiminde, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesinde belirtilen ölçütlere göre belirlenen ve eğitim hizmetlerinin daha etkin olarak sunulabileceği uygun büyüklükteki bölgeyi ifade eder.

Bütünleştirici eğitim (kaynaştırma eğitimi): Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.

Örgün eğitim: Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere, amaca göre hazırlanmış programlarla, okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğitimidir. Örgün eğitim; okul öncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

Özel Eğitim Sınıfları: Özel eğitime ihtiyacı olan ve ayrı bir sınıfta eğitim almaları uygun bulunan bireylerin, yetersizliği olmayan akranları ile bir arada eğitim görmeleri amacıyla her tür ve kademedeki resmî ve özel okul ve kurumlarda, özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda millî eğitim müdürlükleri tarafından açılan özel eğitim sınıflarıdır.

Önceki öğrenmelerin tanınması: Bireyin eğitim, iş veya diğer hayat tecrübeleri aracılığıyla hayatlarının bütün dönemlerinde gerçekleştirdikleri öğrenme için yeterlilik belgesine sahibi olmalarına imkân tanıyan bir sistem olup, örgün, yaygın ve/veya serbest öğrenme çerçevesinde elde edilen belgelendirilmemiş öğrenme kazanımlarının belirli bir standart çerçevesinde tanınması sürecidir.

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

Tablo 1 : Kısaltmalar

| KISALTMALAR | |
|--------------------|--|
| MEB | Millî Eğitim Bakanlığı |
| MEM | Millî Eğitim Müdürlüğü |
| İKB | İnsan Kaynakları Bölümü |
| SP | Stratejik Plan |
| TKY | Toplam Kalite Yönetimi |
| AB | Avrupa Birliği |
| MARKA | Doğu Marmara Kalkınma Ajansı |
| MEBBİS | Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri |
| E-okul | Okul Yönetim Bilgi Sistemi |
| FATİH | Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi |
| AYÇ | Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi |
| MTSK | Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu |
| RAM | Rehberlik ve Araştırma Merkezi |
| PEST | Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik |
| GZFT | Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit |
| İSG | İş Sağlığı ve Güvenliği |
| TÜİK | Türkiye İstatistik Kurumu |
| BİMER | Başbakanlık İletişim Merkezi |
| STK | Sivil Toplum Kuruluşları |
| TOKİ | Toplu Konut İdaresi Başkanlığı |
| Md. | Madde |

GİRİŞ

Kamu kurumlarında stratejik planlamanın gündeme gelmesi, yönetim anlayışının, arz ve taleplerdeki değişimlerin bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır. Stratejik plan çalışmalarıyla kurumlar dış çevrede oluşan fırsatları kullanabilmeyi, oluşabilecek tehditlere karşı tedbirlerini almayı, örnekleri içerisinde farklı olmayı amaçlamaktadır. Bu yönüyle planlama, kurumun gelecek öngörüsünü tespit etmek ve hedefler koymak için de önemli bir yol haritası oluşturmaktadır.

Kurumların değişen dünyaya ayak uydurabilmek için uzun dönemli bir vizyona sahip olmaları ve gerekli stratejileri belirleyerek uygulamaya koymaları gerekmektedir. Bu şekilde hazırlanmış bir plan sayesinde kurumlar, hedeflerini belirleyerek değişim doğrultusunda bir yön belirleyip hedeflerine doğru yol alacaklardır.

Yasal düzenlemeleri ve üst politika belgelerini dayanak alan İstanbul Millî Eğitim Müdürlüğü, değişime liderlik etmek, kurumsal kapasitesini daha da geliştirmek; değişen koşullara ayak uydurabilmek; bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği nokta arasında giden yolu belirlemek için Stratejik Plan'ını hazırlamıştır.

Stratejik Plan'ın başarıya ulaşması için, mevcut durumun gözden geçirilerek gerçekleştirilecek amaç ve hedefler oluşturulması önem arz etmektedir. Planlama sürecinin hazırlık aşamasından sonra belirli aralıklarla yapılacak olan izleme ve değerlendirme çalışmaları da amaçların gerçekleşme ve sapma değerlerini öğrenmek adına önemli bir aşamadır.

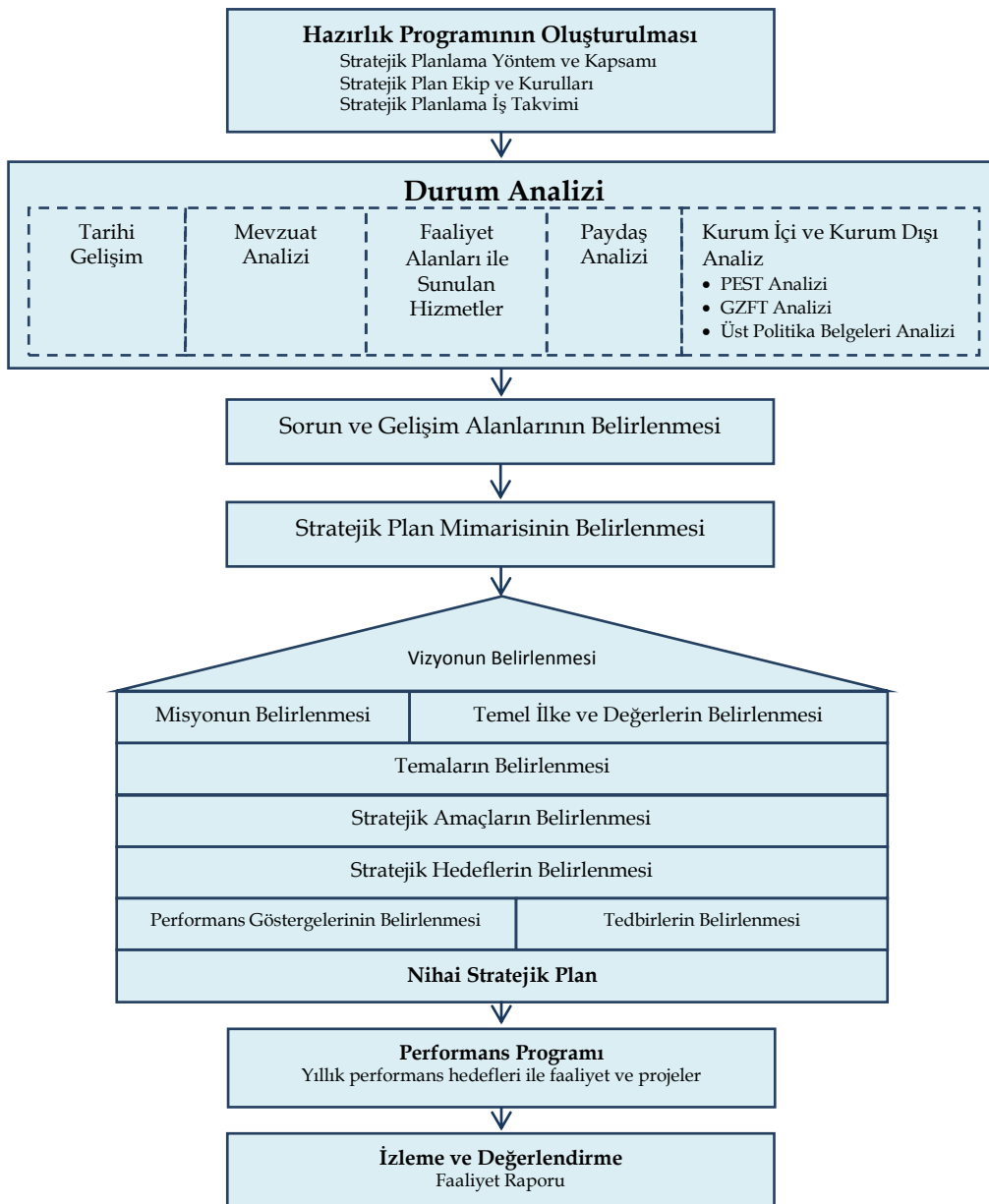
Stratejik planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine de destek olacaktır.

Müdürlüğümüz, stratejik yönetimin ilk safhası olan planlamayı, sadece bir belge olarak değil vizyona giden önemli bir araç olarak görmektedir.

BÖLÜM 1. STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMA SÜRECİ

Müdürlüğümüzde MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 66968699-10.06.01-E.16702371 sayı ve 18.09.2018 tarihli yazısı ve MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16 no'lu genelgesi doğrultusunda 2019-2023 stratejik plan hazırlama süreci başlatılmıştır.

İhsaniye Anadolu Lisesi Müdürlüğünün 2019-2023 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları şunlardır: Kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi.



Müdürlüğümüz bünyesinde Okul Müdürü'nün başkanlığında,müdür yardımcısı ve okul öğretmenlerimizin yer aldığı Stratejik Plan Hazırlama ekibi oluşturulmuştur.

Tablo 2 : İhsaniye Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama ve Koordinasyon Ekibi

| GÖLCÜK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İHSANİYE ANADOLU LİSESİ 2019-2023 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ | | |
|--|------------------------------|------------------------------------|
| SIRA NO | ADI / SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | Ahmet Cengiz ALTUNBAŞ | Kurum Müdürü |
| 2 | İlkay İKİZ | Müdür Yard. |
| 3 | Ahmet ÇETİNTAŞ | Bilişim Tek. Öğrt. |
| 4 | Hicret KALAYCIOĞLU | Okul Aile Birliği Baş. |
| 5 | Melek KILIÇ | Okul Aile Birliği Baş. Yrd. |

MEB 2019-2023 Stratejik Planı Hazırlık Programı çerçevesinde Gölcük İhsaniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü olarak “Stratejik plan hazırlık süreci” beş aşamalı olarak yürütülmektedir. Bu aşamalar: Hazırlık Dönemi Çalışmaları ve Hazırlık Programı, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme, İzleme ve Değerlendirme aşamalarından oluşmaktadır.

Okulumuz bünyesinde yer alan tüm bölümler,bilgilendirilerek geleceğe yönelim çalışmaları ile ilgili stratejik plan hazırlıkları kapsamında oluşturulan Misyon-Vizyon ve Temel değerler hakkında görüş ve önerileri alınmıştır.

2019-2023 stratejik plan hazırlık çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen İç ve Dış Paydaş görüşleri stratejik plan hazırlama ekibi tarafından tasnif edilerek değerlendirilmiştir.

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının amaç ve hedef oluşturma sürecinde Gölcük İlçe MEM' in hazırlamış olduğu plan paralelinde her bir temaya ait bir stratejik amaç, amaçlara ulaşmak için stratejik hedefler konulmuş, daha sonra da hedeflere ulaşmak için de performans göstergeleri belirlenmiştir. Belirlenen Stratejik hedeflere ulaşmak için her bir hedef için ayrı ayrı GZFT ve TOWS analizleri yapılmak suretiyle stratejiler belirlenmiştir. Ayrıca her bir hedefin durum analizleri yapılmak suretiyle 2019-2023 yılları performans hedefleri belirlenmiştir.

BÖLÜM 2. DURUM ANALİZİ

Müdürlüğümüz, amaç ve hedeflerinin geliştirilebilmesi için sahip olunan kaynakların tespiti, güçlü ve zayıf taraflar ile kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin saptanması amacıyla mevcut durum analizi yapmıştır.

A. TARİHİ GELİŞİM



Okulumuz 1990–1991 Eğitim -Öğretim yılında Değirmendere Hacı Halit Erkut Lisesinde öğretim hayatına başlamıştır. Kendi binasında 1995–1996 öğretim yılında hizmete girmiştir. Halen 656 öğrenci 3 idareci ve 43 öğretmen 1 memur 4 hizmetli ile eğitim öğretime devam temektedir. 24 derslik, resim, müzik derslikleri, fizik, biyoloji, kimya laboratuvarı, kütüphanesi mevcuttur. Bugüne kadar yaklaşık 2500 mezun vermiştir. Mezunlarımızın % 90'ının bir yüksek öğretime devam ettiği ya da bitirdiği tespit edilmiştir. 2001 Üniversite Öğrenci Yerleştirme Sınavında Fen Lisesinden sonra %72 oranı ile Kocaeli'nde en başarılı lise olmuştur. Kurumlar sınavında Türkiye 2.si çıkarmıştır.2016 yılında TM alanında Türkiye 17.,Dil Alanında Türkiye 137. ve 156.,2018 Yerleştirme sonucunda TS alanında Türkiye 87. Çıkarmıştır. Milliyet Gazetesinin düzenlediği Müzik ve Dans Yarışmasında bu güne kadar Klasik Dans dalında Türkiye 1.liği ve bir 2.lık kazanmıştır. Kocaeli ve Gölcük düzeyinde çok sayıda Sportif ve Kültürel alanda dereceleri vardır. Okulumuz binası Ağustos 1999 depreminde hasar görmemiş fakat 3 öğretmen ve 36 öğrencisini depremde kaybetmiştir.

Tablo 3 : Temel Bilgiler Tablosu - Okul Künyesi

| İli: Kocaeli | | İlçesi: Gölcük | |
|------------------------------------|--|-------------------------|--|
| Adres: | İhsaniye Çiftlik Mah.Hastahane Cad.No:45 Gölcük | Coğrafi Konum (link)*: | 40°42'24.8"N 29°50'21.1"E |
| Telefon Numarası: | 0262 435 60 70 | Faks Numarası: | 0262 435 77 00 |
| e- Posta Adresi: | 246683@meb.k12.tr | Web sayfası adresi: | gial.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 246683 | Öğretim Şekli: | Tam Gün |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1990 | | Toplam Çalışan Sayısı * | 51 |

| | | | | | |
|---|---------------|---------|--|---------------|----------|
| Öğrenci Sayısı: | Kız | 395 | Öğretmen Sayısı | Kadın | 26 |
| | Erkek | 263 | | Erkek | 18 |
| | Toplam | 658 | | Toplam | 44 |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | : 26,32 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | : 31 ,33 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | : 15,30 | Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı | | : 13 |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı* | | | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi | | 15 |

B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

İhsaniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Milli Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan bir kurumdur. Anayasa doğrultusunda oluşturulmuş bir yapıya sahip, Milli Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının Öncelikle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü sonra kaymakamlık makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Bu anlamda, taşra teşkilatında devletin ve hükümet ile bakanlıkların temsilcisi konumunda bulunan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü makamına karşı müdürlüğümüz birinci derecede sorumludur. Milli Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler doğrultusunda Milli Eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği'nde tanımlanmıştır.

İhsaniye Anadolu Lisesi Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen çok sayıda kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Bunlar içerisinde 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 28471 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği önem arz etmekte ve müdürlüğümüz bu kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hizmet vermeye devam etmektedir.

İhsaniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü hizmetlerini, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 24. 42. ve 62. maddeleri ile Durum Analizi Kitapçığında belirtilen kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler yoluyla gerçekleştirmektedir.

C. FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER

2019-2023 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri tespit edilmiştir.

Buna göre müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir:

Tablo 4 : Faaliyet Alanı ve Hizmetler

| OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ | |
|-------------------------|--|
| ❖ | Yönetim Hizmetlerini Yapma Faaliyet Basamakları <ul style="list-style-type: none">○ Beklenmedik olaylara müdahale etme○ İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,○ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,○ Kişisel, mesleki gelişimini sağlama,○ Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme○ Görev dağılımı yapmadır. |
| ❖ | Kurumu Temsil Etme Faaliyet Basamakları <ul style="list-style-type: none">○ Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,○ Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,○ Protokol kurallarını uygulama,○ Kurul ve komisyonlara katılmadır. |
| ❖ | Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama Faaliyet Basamakları <ul style="list-style-type: none">○ Bilginin paylaşılmasını sağlama,○ Çalışanlara rehberlik etme,○ Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,○ Periyodik toplantılar yapma,○ Çalışanları karar sürecine ortak etme,○ Personelini ziyaret ederek motive etme,○ Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,○ Tüm iş ve işlemleri OGYE anlayışıyla yürütmedir. |
| ❖ | Yayın ve Halkla İlişkiler Faaliyet Basamakları <ul style="list-style-type: none">○ Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,○ Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,○ Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,○ Web sitesinin güncellenmesini sağlama,○ Medyanın izin taleplerini değerlendirme,○ Okulda yapılan çalışmalarını kamuoyuyla paylaşmadır. |
| ❖ | Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama Faaliyet Basamakları <ul style="list-style-type: none">○ MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,○ Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.○ DYS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, |
| ❖ | İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama Faaliyet Basamakları <ul style="list-style-type: none">○ Bilgi notu hazırlama,○ Büro çalışanlarının yerleşimini sağlama,○ Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,○ Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,○ Arşiv işlemlerini yürütme,○ Mesai saatlerini uygulama,○ Zamanlı işleri takip etme, |

- Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME

❖ Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme Faaliyet Basamakları

- Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,
- Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir.

❖ Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme Faaliyet Basamakları

- AR-GE birimini kurma,
- AR-GE biriminin etkin çalışmasını sağlama,
- Kurumsal projeleri takip etme,
- Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,
- OGYE sürecini yürütme,
- Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,
- İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,
- AR-GE, Proje, OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,
- Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama.

❖ İstatistik Faaliyet Basamakları

- İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,
- İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,
- Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamadır.

EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ

❖ Eğitim Faaliyetlerini Yürütme Faaliyet Basamakları

- Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
- Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,
- Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,
- Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,
- Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma,
- Okulun zaman çizelgesini hazırlama,
- Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.

❖ Öğretim İşlerini Yürütme Faaliyet Basamakları

- Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlama,
- Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
- Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
- Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,
- Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme
- Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,
- Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.

❖ Kültürel Faaliyetleri Yürütme Faaliyet Basamakları

- Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,
- Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
- Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
- Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
- Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,
- Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,

- Bilim şenlikleri düzenleme,
- Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
- Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,
- Tören programı hazırlama ve uygulama,
- Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,
- Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,
- Panel ve konferanslar planlama,
- Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,
- Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,
- Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,
- Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almaktır.

❖ **Beden Eğitimi - Spor İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

- Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar düzenleme,
- Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
- Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,

❖ **Bilgisayar Hizmetlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

- Fatih projesinin verimli çalışmasını takip etme,
- Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamaktır.

❖ **Öğrenci İşlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

- Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
- Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma
- Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- Öğrenci disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- Öğrencilerin, okul kayıt alanlarını belirleme,
- Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme.

MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

❖ **Muhasebe İşlerini Yürütme Faaliyet basamakları**

- Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,
- Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,
- Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,
- Satın alma işlemlerini yürütme,
- Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamaktır

❖ **Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme Faaliyet basamakları**

- Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,
- Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,
- Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,
- Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,
- Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,
- Okulun teknik kontrollerini yaptırma,
- Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

❖ **Özlük İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

- Derece ve kademe işlemlerinin takip edilmesini sağlama,

- Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,
- MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,
- Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- Personelin sözleşmesini yapma,
- Askerlikle ilgili işlemleri yürütme,
- Personelin sağlık işlemlerini

❖ **Atama İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

- Kadro planlama,
- Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,
- Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,
- Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapma,
- Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,
- Okul yöneticilerinin görevlendirmelerini yapmadır.

❖ **Hizmet İçi Eğitim İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

- Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,
- Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,
- Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,
- Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama,
- Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamadır

DENETİM HİZMETLERİ

❖ **Denetim İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

- Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,
- Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır

SİVİL SAVUNMA

❖ **Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

- Sivil savunma tedbirleri alma,
- Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,
- Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,
- Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,
- Bilgilendirmeler yapmadır

❖ **Sivil Savunma Faaliyetlerini Gerçekleştirme Faaliyet Basamakları**

- Nöbet görevlerini düzenleme,
- Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,
- Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlama,
- Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,
- Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,
- Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir

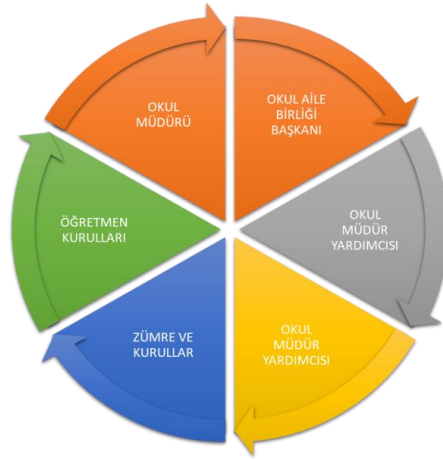
D. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş analizi çalışmaları ile stratejik planlama çalışmalarına veri sağlamak için Gölcük İhsaniye Anadolu Lisesi çevresinde yaşayan vatandaşların Gölcük İhsaniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü'nün hizmetleri ile ilgili beklentilerini öğrenmek, memnuniyetlerini ölçmek ve müdürlüğün hizmet performansını saptamak amaçlanmıştır.

Paydaş analizi çalışması ile müdürlüğün sunduğu hizmet alanlarına ilişkin bilinirlik, kullanım, faydalanma ve memnuniyet düzeyi ve bu hizmetlerde müdürlüğün algılanan başarısı ölçümlenmiştir.

İl Stratejik Plan Hazırlama ekibi tarafından hazırlanıp uygulaması okulumuz tarafından yapılan iç paydaş anketiyle kurumumuzun güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek üzere Gölcük İhsaniye Anadolu Lisesi yöneticileri, öğretmenleri, okul aile birliği temsilcilikleri ve öğrencilerden örneklem olarak alınmış ve İç paydaş anketimize 200 Öğrenci , 170 veli ve 43 öğretmen katılmıştır.

Müdürlüğümüzün gelecek beş yılının planlandığı Stratejik plan hazırlıkları çerçevesinde katılımıcılık üst düzeyde tutulmuş ve gerçekleştirilmiştir. Paydaş analizleri sonucunda ön plana çıkan görüşlerden yararlanılarak GZFT Analizleri ile sorun alanlarının tespiti yapılmıştır. Çıkan sonuçlar doğrultusunda müdürlüğümüzün öncelikleri tespit edilmiş ve bunlarla ilgili geleceğe yönelim bölümünde amaç-hedeflerle ilgili tedbirlere yer verilmiştir.



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

Tablo 5 : Öğrenci Anketi Sonuçları (%)

| Sıra No | MADDELER | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum |
|---------|--|------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|
| 1 | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 41 | 45 | 7 | 5 | 2 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 20,5 | 34 | 25 | 10,5 | 10 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 34,5 | 31 | 18,5 | 11,5 | 4,5 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 19,5 | 32,5 | 23 | 12 | 13 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 50 | 37 | 5,5 | 4,5 | 3 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 23 | 30 | 21 | 12 | 14 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 31 | 28,5 | 18 | 14 | 8,5 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 34 | 32 | 12,5 | 10,5 | 11 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 30 | 31 | 12,5 | 13,5 | 13 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | 33 | 38,5 | 13 | 10 | 5,5 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 33,5 | 32 | 15 | 15 | 4,5 |
| 12 | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 10,5 | 22 | 30 | 15,5 | 22 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 40 | 32,5 | 10,5 | 11 | 6 |

Tablo 6 : Öğretmen Anketi Sonuçları (%)

| Sıra No | MADDELER | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum |
|---------|---|------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 29 | 52 | 6 | 10 | 3 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 68 | 26 | 6 | 3 | 3 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 32 | 39 | 10 | 6 | 13 |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 48 | 35 | 16 | 0 | 0 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 52 | 39 | 3 | 3 | 3 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 45 | 42 | 6 | 6 | 0 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 23 | 58 | 10 | 10 | 0 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır. | 52 | 32 | 10 | 3 | 3 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 45 | 42 | 10 | 3 | 0 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 52 | 35 | 3 | 10 | 3 |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 39 | 48 | 6 | 3 | 3 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 32 | 45 | 0 | 10 | 13 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 42 | 45 | 6 | 3 | 3 |

Tablo 7 : Veli Anketi Sonuçları (%)

| Sıra No | MADDELER | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum |
|---------|--|------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 38 | 53 | 4 | 4 | 2 |
| 2 | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 45 | 48 | 2 | 4 | 1 |
| 3 | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 29 | 45 | 12 | 8 | 5 |
| 4 | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 21 | 44 | 21 | 8 | 6 |
| 5 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 26 | 39 | 18 | 12 | 4 |
| 6 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 49 | 38 | 7 | 4 | 2 |
| 7 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 28 | 39 | 18 | 8 | 7 |
| 8 | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 38 | 32 | 6 | 15 | 10 |
| 9 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum. | 42 | 35 | 7 | 10 | 5 |
| 10 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 26 | 41 | 18 | 10 | 5 |
| 11 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 24 | 41 | 18 | 13 | 4 |
| 12 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 29 | 36 | 16 | 14 | 5 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 34 | 42 | 12 | 7 | 5 |

E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ

KURUM İÇİ ANALİZ

Kurumun Organizasyon Yapısı

Şekil 1 : Teşkilat Őeması



Kurulan Ekip / Kurul ve Komisyonlar

Müdürlüğümüz bölümlerinde çalışma yapmak, yapılan iş ve işlemleri takip etmek amacıyla belirli aralıklarla ekip/ kurul ve komisyonlar toplanmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde kurul ve komisyon görev yapmaktadır.

Tablo 8 : Kurulan Ekip ve Komisyonlar

| Kurul/Komisyon veya Görevleri | Dayandığı Mevzuat ve Maddesi | Görevliler | Kurul ve Komisyon Üyele |
|------------------------------------|--|---|--|
| Okul Seçim ve Sandık Kurulu | MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi / Madde: 9-10 | Her seçim çevresinde bir Okul Seçim Kurulu oluşturulur. Okul Seçim Kurulu; <u>öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin başkanlığında öğrencilerden seçilen iki asıl, iki yedek üveden oluşur.</u> Bu kurul okuldaki seçim işlerini yürütür. | ASIL ÜYE :Arzu AKTOLGA YEDEK ÜYE :Nazime GÜROZ |
| Kantin Denetleme Komisyonu | Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uygulanacak Hijyen Kuralları Genelgesi/ 17/04/2007--- 2007/33 | Öğretim yılı başında öğretmenler kurulu toplantısında seçilir. Komisyon; müdür, müdür yardımcısı, veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen sağlık bilgisi/biyoloji öğretmeni, okul-aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulur. Acil durumlarda gereği için Tarım İl/İlçe Müdürlüklerinin gıda denetçileri kontrol ve denetim için davet edilir. | MURADİYE AKTAŞ YETİMOĞLU CANAN KESTEK |
| Satın alma komisyonu | TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ | MADDE 13 – (1) Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalıma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir. (2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında; a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli, b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri, c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır. (3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşının satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. (4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir. | BAŞKAN:İLKAY İKİZ ÜYE :AHMET ÇETİNTAŞ :AFŞİN TEVFİK ALTINTAŞ YEDEK ÜYE:BÜLENT ÇAKIR YÖNTEM MUTLU ALEMDAR |
| MUAYENE ve KABUL KOMİSYONU | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ M | Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, pansiyonda görevli müdür yardımcısının başkanlığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen pansiyonda görevli olan iki belletici ve işle ilgili ambar memurundan kurulur. Komisyon usulüne göre satın alınan eşya ve gereçleri şartlarına veya sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul veya geri çevirmesi hakkında gereken işlemi yapar. Bu Komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yılsonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır. | ASIL ÜYE : SEVGİ DOĞAN :ALİ KEMAL KAYHAN YEDEK ÜYE:YUNUS KARAGÜL |
| Sayım komisyonu | TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ | Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler MADDE 32 – (1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılma ve zamanlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. (2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. | ASIL ÜYE:CİHAN CANPOLAT :DENİZ ÇAKIR YEDEK ÜYE:HAKAN TORUN |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | GÜNGÖR USTA |
| Kıymet takdir komisyonu | Kamulaştırma Kanunu | MADDE 7 – (1) Kıymet takdir komisyonu, üst yöneticinin onayı ile her iş için biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşturulur. | MURAT BARIŞ BARIŞ EFE |
| Kontenjan belirleme komisyonu | ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ Kontenjan belirleme (Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118) M | Kontenjan belirleme (Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118) MADDE 25- (1) (Değişik cümle:RG-13/9/2014-29118) Ortaöğretim kurumlarında; a) 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere, okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen, varsa alan/bölüm şefi, okul-aile birliğini temsilen bir velinin katılımıyla kontenjan belirleme komisyonu oluşturulur. Kontenjan belirleme, başvuru ve değerlendirme MADDE 38- (5) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) e-Okul sistemi üzerinden alınan nakil ve geçiş başvuruları; her ayın son iş gününde ilgili okul müdürlüğünce değerlendirilir. Değerlendirmeyle ilgili belge, e-Okul sistemi üzerinden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç, aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden de öğrencinin velisine bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır. (Ek cümle:RG-16/9/2017-30182) Ancak tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ile özel eğitim sınıfları ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrencilerin nakil ve geçişlerinde bu sürelerle bağlı kalınmaksızın işlem yapılır. Komisyonlar MADDE 119- (1) Okullarda; kontenjan belirleme komisyonu, rehberlik (Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403) (...) hizmetleri yürütme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonuyla diğer komisyonlar ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür. | A.CENGİZ ALTUNBAŞ Okul Müdürü ATİKE KALKAN Müdür Yardımcısı MEHMET ALTUN Rehber Öğretmen GÜLTEN AKAR Öğretmen HİCRET KALAYCIĞLU Okul Aile Birliği Başkanı |
| REHBERLİK ve PSİKOLOJİ DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ | Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu MADDE 29 – (1) Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur. (2) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelere oluşur: a) Müdür yardımcısı, sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısı ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ile rehberlik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı. b) Rehberlik öğretmenleri. c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci. ç) Ortaöğretim kurumlarında Disiplin Kurulu ve Onur Kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulundan birer temsilci. d) Okul-aile birliğinden bir temsilci. e) Okul öncesi eğitim kurumları hariç okul öğrenci temsilcisi. (3) Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir rehberlik öğretmeninin bu komisyona katılması sağlanır. (4) Okul öncesi eğitim kurumlarında; rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, müdür başkanlığında bir müdür yardımcısı ve farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer öğretmenden oluşur. (5) Yaygın eğitim kurumlarında; yürütme komisyonu, müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, rehberlik öğretmeni ile müdürün görevlendireceği bir öğretmenden oluşur. (6) Rehberlik öğretmenleri komisyonun sürekli üyesidir. Komisyonun diğer üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir. (7) Komisyon toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır. (8) Komisyon birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve yılsonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerekliğinde rehberlik servisinin önerisi ile de toplanabilir. (9) Komisyonun gündemi, rehberlik servisinde hazırlanıp eğitim kurumu müdürüne sunulur; gündem ve toplantı günleri müdür tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulur. (10) Komisyon toplantısında alınan kararlar tutanak haline getirilir. (11) Alınan kararlar eğitim kurumu personeline yazılı olarak duyurulur. (12) Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarında rehberlik hizmetleri, rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu aracılığıyla rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği içerisinde yürütülür. | ATİKE AKALKAN Müdür Yardımcısı Mehmet ALTUN Rehber Öğretmen ARZU AKTOLGA 9.Sınıf Rehber Öğretmeni SELDAĞ KAZANCI 10.Sınıf HATİCE ÇAM 11.Sınıf HAKAN TORUN 12.Sınıf HİCRET KALAYCIOĞLU. Okul Aile Birliği Başkanı SEVGİ GÜNGÖRE :Onur Kurulu |
| Okul aile birliği denetleme komisyonu | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKULAİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ | Genel kurulun görevleri MADDE 11 – (1) Genel kurulun görevleri şunlardır: a) Yönetim kuruluna anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlı bulunan hayırseverler arasından beş asil, beş yedek üyeyi açık oylamayla seçmek. b) Denetleme kuruluna öğretmenler kurulunca seçilen iki asil, iki yedek öğretmen dışında, veliler arasından bir asil, bir yedek üyeyi açık oylamayla seçmek. c) Bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarını görüşmek ve ibra etmek. ç) Genel kurulda hesaplar ibra edilmediğinde diğer gündem maddelerinin görüşülmesine | ASIL ÜYELER :KIYMET ÇİÇEK HÜLYA Ş.USTA YEDEK ÜYELER :BAYRAM ER |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | devam edilir. Divan, ibra edilmeyen muhasebe evraklarını tutanak altına alarak seçilen yeni yönetim ve denetleme kuruluna teslim eder. Bu durum, yeni yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne resmi yazıyla bildirilir. d) Okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak yönetim kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşmek. e) İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirmek. f) Okulun eğitim ve öğretimde kalite ve başarısının yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak | TUBA B.DUMAN |
| İş güvenliği ekibi | 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu | 1 – Tüm Okul / Kurumlarda Risk Değerlendirme Ekiplerinin Oluşturulması zorunludur. (İş Sağlığı ve Güvenliği Risk değerlendirme Yönetmeliği Madde6) 2 - Okul / Kurumlarda Risk Değerlendirmesi(İş Sağlığı ve Güvenliği Risk değerlendirme Yönetmeliği Madde7) 3 - Okul / Kurumlarda Tehlikelerin tanımlanması(İş Sağlığı ve Güvenliği Risk değerlendirme Yönetmeliği Madde8) 4 - Risklerin belirlenmesi ve analizi(İş Sağlığı ve Güvenliği Risk değerlendirme Yönetmeliği Madde9) 5 - Risk Kontrol Adımlarının Belirlenmesi(İş Sağlığı ve Güvenliği Risk değerlendirme Yönetmeliği Madde10) 6 - Dokümantasyon yapılması(İş Sağlığı ve Güvenliği Risk değerlendirme Yönetmeliği Madde11 7-Risk Değerlendirme Raporunda belirlenen eksiklikler, sorumlu kişilerce, termin süresi sonuna kadar tamamlanması 8 - Risk Değerlendirme Raporunun Uygulanmasının Takibini Yapmak 9 - Risk Değerlendirme Raporunun revizyon Çalışmaları yapılması Oluşturulması (İş Sağlığı ve Güvenliği Risk değerlendirme Yönetmeliği Madde12) | İLKAY İKİZ Müdür Yardımcısı HAKAN TORUN TES Temsilcisi EROL OVLA Eğt.İş Temsilcisi MJURAT BARIŞ Eğt.Sen Temsilcisi BÜLENT ÇAKIR Eğt.Bir sen Temsilcisi |
| Anme ve kutlama proje sosyal etkinlikler komisyonu | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ | Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri MADDE 6 – (1) Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür. (2) Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayında planlar, ekim ayından itibaren yürütür. (3) Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir. (4) Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer. (5) Kurul, sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar. (6) Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar. (7) Kurulun sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğüne yürütülür. (8) Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir. (9) Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar. | ATİKE KALAKAN Müdür Yardımcısı NİLAY ATALAY TUBA BİLGETÜRK DUMAN AHMET ÇETİNTAŞ |
| Tky ve stratejik plan komisyonu | 5018 Sayılı Kanun | Okulun Planlama ve kalite yönetimi | İLKAY İKİZ Müdür Yardımcısı AHMET ÇETİNTAŞ SEVGİ DOĞAN NİLAY ATALAY HATİÇE ÇAM |

İnsan Kaynakları

İhsaniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü bünyesinde 15 Ocak 2019 itibariyle 3 idari Personel, 43 öğretmen ve 5 yardımcı hizmetler sınıfı olmak üzere toplam 51 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Tablo 9 : 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

| | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
|---|------------|-------|-------|--------|
| 1 | Müdür | 1 | - | 1 |
| 2 | Müdür Yard | 1 | 1 | 2 |

Tablodaki veriler, MEBBİS sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Tablo 10 : 2019 Yılı Kurumdaki Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

| Eğitim Düzeyi | 2019 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|------|
| | Kişi Sayısı | % |
| Önlisans | | |
| Lisans | 2 | 66,7 |
| Yüksek Lisans | 1 | 33,3 |

Tablodaki veriler, MEBBİS sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Tablo 11 : 2019 Yılı Kurumdaki Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı

| Yaş Düzeyleri | 2019 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|-----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | | |
| 30-40 | | |
| 40-50 | 3 | 100 |
| 50+... | | |

Tablodaki veriler, MEBBİS sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Tablo 12 : 2019 Yılı Kurumdaki Yöneticilerinin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| | 2019 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|------|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl | 1 | 33,3 |
| 4-6 Yıl | 1 | 33,3 |
| 7-10 Yıl | | |
| 11-15 Yıl | 1 | 33,4 |
| 16-20 Yıl | | |
| 21+.....üzeri | | |

Tablodaki veriler, MEBBİS sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Tablo 13 : Kurumdaki gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı

| | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı | | |
|--------|---|------|------|--|------|------|
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2017 | 2018 | 2019 |
| TOPLAM | - | - | - | - | - | - |

Tablo 14 : Çalışan Bilgileri

| Ünvan | 2019 Yılı İtibari İle | | |
|--------------------------------|-----------------------|-------|--------|
| | Erkek | Kadın | Toplam |
| Okul Müdürü ve Yard. | 2 | 1 | 3 |
| Branş Öğretmeni | 17 | 24 | 41 |
| Rehber Öğretmen | 1 | 1 | 2 |
| İdari Personel | | 1 | 1 |
| Yardımcı Personel | 1 | 2 | 3 |
| Güvenlik Personeli | | 1 | 1 |
| Toplam Çalışan Sayıları | 21 | 30 | 51 |

Tablo 15 : Kurumdaki Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

| Yaş Düzeyleri | 2019 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|-------|
| | Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 1 | 2,27 |
| 31-40 | 9 | 20,45 |
| 41-50 | 30 | 68,18 |
| 51+... | 4 | 9,09 |

Tablodaki veriler, MEBBİS sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Tablo 16 : Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

| Hizmet Süreleri | 2019 Yılı İtibari İle | |
|-----------------|-----------------------|-------|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl | 1 | 2,13 |
| 4-6 Yıl | 2 | 4,26 |
| 7-10 Yıl | 1 | 2,13 |
| 11-15 Yıl | 6 | 12,77 |
| 16-20 Yıl | 20 | 42,55 |
| 21+... üzeri | 17 | 36,17 |

Tablodaki veriler, KBS sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Tablo 17 : Personelin Branşlara Göre Dağılımı

| Branşlar | 2019 Yılı İtibari İle | |
|---------------------------------|-----------------------|-------|
| | Kişi Sayısı | % |
| Beden Eğitimi Öğretmeni | 2 | 4,26 |
| Bilişim Teknolojileri Öğretmeni | 1 | 2,13 |
| Din Kült. Ve Ahl. Bil. Öğret. | 1 | 2,13 |
| Kimya Öğretmeni | 3 | 6,39 |
| Görsel Sanatlar Öğretmeni | 2 | 4,26 |
| İngilizce Öğretmeni | 6 | 12,77 |
| Matematik Öğretmeni | 7 | 14,89 |
| Müzik Öğretmeni | 2 | 4,26 |
| Tarih Öğretmeni | 3 | 6,39 |
| Biyoloji Öğretmeni | 2 | 4,26 |
| Fizik Öğretmeni | 3 | 6,39 |
| Türk Dili ve Edebiyatı Öğrt. | 7 | 14,89 |
| Almanca Öğretmeni | 2 | 4,26 |
| Coğrafya Öğretmeni | 3 | 6,39 |
| Felsefe Öğretmeni | 1 | 2,13 |
| Rehber Öğretmen | 2 | 4,26 |

Tablodaki veriler, MEBBİS sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Tablo 18 : Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

| Öğrenim Durumu | Öğrenim Durumlarına Göre Dağılım | |
|------------------------|----------------------------------|------------|
| | Sayı | Oran % |
| Doktora | 1 | 2,13 |
| Yüksek Lisans (Tezli) | 3 | 6,39 |
| Yüksek Lisans (Tezsiz) | 2 | 4,26 |
| Lisans | 41 | 87,22 |
| TOPLAM | 47 | 100 |

Tablodaki veriler, MEBBİS sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Tablo 19 : Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

| Okul Bölümleri | Özel Alanlar | Var | Yok |
|--|--------------|-------------------------|-----|
| Okul Kat Sayısı | 5 | Çok Amaçlı Salon | x |
| Derslik Sayısı | 25 | Çok Amaçlı Saha | x |
| Derslik Alanları (m2) | 42 | Kütüphane | x |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 21 | Fen Laboratuvarı | x |
| Şube Sayısı | 21 | Bilgisayar Laboratuvarı | x |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 66 | İş Atölyesi | x |
| Öğretmenler Odası (m2) | 54 | Beceri Atölyesi | x |
| Okul Oturma Alanı (m2) | 7258m2 | Pansiyon | x |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 5488m2 | | |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 920m2 | | |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²) | 600 | | |
| Kantin (m2) | 150 | | |
| Tuvalet Sayısı | 24 | | |
| Diğer (.....) | | | |

Tablodaki veriler, MEBBİS-e Okul sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Tablo 20 : İhsaniye Anadolu Lisesi Sınıf Öğrenci Bilgileri

| SINIFI | Kız | Erkek | Toplam | SINIFI | Kız | Erkek | Toplam |
|---------------------------------------|-----|-------|--------|---------------------------------------|-----|-------|--------|
| AL - 9. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK) | 13 | 21 | 34 | AL - 10. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK) | 11 | 22 | 33 |
| AL - 9. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK) | 9 | 25 | 34 | AL - 11. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK) | 12 | 16 | 28 |
| AL - 9. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK) | 9 | 25 | 34 | AL - 11. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK) | 16 | 13 | 29 |
| AL - 9. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK) | 14 | 19 | 33 | AL - 11. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK) | 18 | 10 | 28 |
| AL - 9. Sınıf / E Şubesi (ALANI YOK) | 9 | 24 | 33 | AL - 11. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK) | 9 | 16 | 25 |
| AL - 9. Sınıf / F Şubesi (ALANI YOK) | 14 | 20 | 34 | AL - 12. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK) | 14 | 12 | 26 |
| AL - 10. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK) | 15 | 18 | 33 | AL - 12. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK) | 9 | 11 | 20 |
| AL - 10. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK) | 14 | 20 | 34 | AL - 12. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK) | 13 | 13 | 26 |
| AL - 10. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK) | 12 | 19 | 31 | AL - 12. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK) | 15 | 20 | 35 |

Tablodaki veriler, 2018-2019 Öğretim yılı E-Okul sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, sunmuş olduğu hizmetlerin yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde ulaştırılmasını sağlayacak nitelikte güncel teknolojik araçları kullanmaktadır. Müdürlüğümüz Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS), MEİS, TEFBİS,E-Okul, DYS, KBS gibi sistemleri kullanmaktadır.

Tablo 21 : İhsaniye Anadolu Lisesi Teknolojik Düzey

| Araç-Gereçler | 2015 |
|------------------------------|--------|
| Akıllı Tahta Sayısı | 29 |
| Masa Üstü Bilgisayar | 5 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 4 |
| Yazıcı | 5 |
| Tarayıcı | 5 |
| Projeksiyon | - |
| Televizyon | 1 |
| İnternet bağlantısı | 200mps |
| Fizik Laboratuvarı | 1 |
| Bilgisayar Lab. | 0 |
| Kimya Laboratuvarı | 1 |
| Biyoloji Laboratuvarı | 1 |
| Fax | 1 |
| Fotograf makinası | - |
| Kamera | 28 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | Var |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 |
| Diğer araç-gereçler | - |

Tablodaki veriler, 2018-2019 Öğretim yılı MEB MEİS sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

Mali Kaynaklar

Tablo 22 : İhsaniye Anadolu Lisesi Okul Aile Birliği Bütçesi

| YILLAR | GELİR | GİDER |
|--------|-----------|-----------|
| 2016 | 50.938,00 | 41.751,00 |
| 2017 | 44.204,00 | 46.903,52 |
| 2018 | 58.181,50 | 49.383,88 |

Tablodaki veriler, 2018-2019 Öğretim yılı TEFBİS sorgu sisteminden alınmış olup kategorize edilmiştir.

KURUM DIŞI ANALİZ

Son yıllarda tüm ülkeler eğitimin önemine dikkat çekerek daha iyi bir eğitim sistemi üzerine sürekli olarak arayış içine girmişlerdir. Gelişen teknolojiyle birlikte yaşadığımız çevrenin karmaşık bir hale gelmesi, çevrenin sürekli değişmesi, belirsizlik ve kararsızlığın artması, ekonomik nedenler, artan rekabet, teknolojik yetersizlikler nedenleriyle kamu ve özel kesimde tüm kuruluşlar, değişiklikleri zamanında görebilen ve hızla cevap verebilen vizyon sahibi yöneticilere, çalışanlara ve bunu uygulayacak stratejilere gereksinim duymaktadır.

Üst Politika Belgeleri

Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında üst politika belgeleri incelenmiş olup; bu belgelerde belirtilen hedefler doğrultusunda oluşturulan amaç, hedef ve göstergelerimizle ilgili detaylı üst politika belgeleri analiz çalışmasına durum analizi kitabında yer verilmiştir. İncelenen üst politika belgeleri şunlardır:

Tablo 23 : Üst Politika Belgeleri

| ÜST POLİTİKA BELGELERİ | |
|------------------------|--|
| 1 | Millî Eğitim Şura Kararları |
| 2 | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 3 | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı |
| 4 | Milli Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu |
| 5 | MARKA 2014-2023 Bölge Kalkınma Planı |
| 6 | Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı |
| 7 | Gölcük İlçe Belediyesi 2019-2023 Stratejik Planı |
| 8 | Kocaeli MEM 2019-2023 Stratejik Planı |
| 9 | Gölcük MEM 2019-2023 Stratejik Planı |

GZFT ANALIZI

2015-2018 Stratejik Planında yer alan GZFT Analizi bölümü ile 2019-2023 Stratejik Planının GZFT Analizi karşılıklı olarak incelenmiştir. Güçlü, zayıf, fırsat ve tehditlerin bir önceki dönemle büyük bir oranda örtüştüğü gözlemlenmiştir.

Müdürlüğümüz GZFT Analizi çalışmaları kapsamında;

- Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından oluşturulan GZFT Analiz Formu bölümlerle paylaşılmış,
 - Öğretmenlerle bilgilendirme toplantıları düzenlenmiş, görüşler alınmış,
 - İç ve Dış Paydaş Anketlerinden çıkan sonuçlar doğrultusunda İhsaniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü'nün zayıf ve güçlü yanları ile fırsat ve tehditlerinin tespiti yapılmıştır.
- Yapılan çalışmalara göre Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleri ile; fırsatlar ve tehditleri aşağıda yer almaktadır:

Tablo 24 : GZFT Analizi

| GÜÇLÜ YÖNLER | | |
|--|---|---|
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ul style="list-style-type: none">• Kurum binasının merkezi bir konumda olması | <ul style="list-style-type: none">• FATİH projesinin okulumuzda uygulanmaya başlanması.• Destekleme ve Yetiştirme Kursları açılması• Fizik, Kimya, Biyoloji laboratuvarı ve Resim, Müzik Atölyesi• Okul konferans salonunun her türlü etkinlik için kullanılabilir olması• Evrak işlemlerinin dijital ortamda yapılması• Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere destek olunması• Okulumuzu zeki öğrencilerin tercih etmesi• Öğrenci disiplin sorunlarının fazla yaşanmaması ve Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun işlevsel olması• Tam Gün Eğitim Yapmamız• Devamsızlık yapan öğrencimizin az olması | <ul style="list-style-type: none">• İş ve işlemlerin düzenli takibinin yapılması• Memurumuzun olması• Şikayet ve önerilerin dikkate alınması.• Deneyimli personelin bulunması• Yönetici kadrosunun istekli olması• Spor Salonumuzun olması |

| ZAYIF YÖNLER | | |
|---|--|---|
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ul style="list-style-type: none">• Ailelerin sosyokültürel ve ekonomik seviyelerin düşük olması• Parçalanmış aile çocuklarının olması | <ul style="list-style-type: none">• Akademik başarının düşük olması.• Okul Laboratuvarlarından yeterince faydalanamama• Eğitici kulüplerin verimli çalışacak zamanlarının az ve yetersiz olması.• Okul Aile Birliğinin etkin şekilde kullanılmaması | <ul style="list-style-type: none">• Proje geliştirmede okulumuzun yetersiz olması• Sınıf öğretmenleri ile veli arasındaki iletişim zayıflığı• Dinlenme, bekleme ve toplantı salonunda eksiklikler olması.• Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin yetersizliği• Kurumların bütçelerinin yetersiz olması• İstatistik konusunda deneyimli personelin az olması |

| FIRSATLAR | | |
|---|--|---|
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ul style="list-style-type: none"> • Merkez konumda olması. • Okulumuzun mezunların iyi konumda olmaları. • İlçe milli eğitim müdürlüğünün desteğinin bulunması • Belediye'nin eğitime destek vermesi • Eğitim ve öğretime destek veren hayırseverlerin olması • Öğrenci değişiminin az olması. | <ul style="list-style-type: none"> • Okulumuzun yakın çevresinde; <ol style="list-style-type: none"> 1. Üniversitelerin bulunması 2. STK bulunması 3. Spor kulübünün olması 4. Spor komplekslerinin bulunması 5. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yapılabileceği çok sayıda mekanın bulunması 6. Belediye destekli akademik lisenin bulunması • Belediye'nin eğitime destek vermesi • Eğitim ve öğretime destek veren hayırseverlerin olması | <ul style="list-style-type: none"> • Tecrubeli öğretmen kadrosunun bulunması • İlçe milli eğitim müdürlüğünün desteğinin bulunması • Belediye'nin eğitime destek vermesi • Eğitim ve öğretime destek veren hayırseverlerin olması • Milli Eğitim Bakanlığının DYS,KBS, EOKUL, MEBBİS vb. sistemlerinin bulunması |
| TEHDİTLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kurumlarımızda öğretmen, öğrenci ve veli arasındaki iletişimin güçlü olmaması • Okul çevrelerinde şiddet eğilimlerinin varlığı • Okul çevresinde trafik yoğunluğunun fazla olması | <ul style="list-style-type: none"> • Ailelerin sosyokültürel ve ekonomik seviyelerin düşük olması • Okullarımızdaki sosyal ve kültürel faaliyetlerin azlığı • Öğrenci ve velilere yönelik eğitim seminerlerinin yetersizliği • Okul çevrelerinde şiddet eğilimlerinin varlığı | <ul style="list-style-type: none"> • Öğretmenlerimizin değişime açık olmayışları. • Kurumlarımızda okul dışı güvenliğinin yeterli olmaması • Öğretmenin toplumdaki itibarının azalması |

F. İHSANİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Müdürlüğümüzün Gelişim ve Sorun Alanları; GZFT, PEST Analizi çalışmaları, paydaş anketleri, birebir yapılan görüşmeler ve bölümlerden alınan görüşler doğrultusunda ve katılımcı bir yaklaşımla tespit edilmiştir.

Üç temaya göre Müdürlüğümüzün Gelişim ve Sorun Alanlarının dağılımı şu şekilde belirlenmiştir:

Eğitime Erişimin Artırılmasında 2,

Eğitimde Kalitenin Artırılmasında 4,

Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesinde 6 olmak üzere toplam 12 (on iki) gelişim ve sorun alanı şu şekildedir:

Tablo 25 : Gelişim ve Sorun Alanları (Erişimin Artırılması)

| 1.TEMA: EĞİTİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI | |
|--------------------------------------|--|
| 1. | Ailelerin sosyokültürel ve ekonomik seviyelerin düşük olması |
| 2. | Parçalanmış aile çocuklarının olması |

Tablo 26 : Gelişim ve Sorun Alanları (Kalitenin Artırılması)

| 2.TEMA: EĞİTİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI | |
|--|--|
| 1. | Akademik başarının düşük olması. |
| 2. | Okul Laboratuvarlarından yeterince faydalanamama |
| 3. | Eğitici kulüplerin verimli çalışacak zamanlarının az ve yetersiz olması. |
| 4. | Okul Aile Birliğinin etkin şekilde kullanılmaması |

Tablo 27 : Gelişim ve Sorun Alanları (Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi)

| 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | |
|---|---|
| 1. | Proje geliştirmede okulumuzun yetersiz olması |
| 2. | Sınıf Öğretmenleri ile veli arasındaki iletişim zayıflığı |
| 3. | Dinlenme, bekleme ve toplantı salonunda eksiklikler olması. |
| 4. | Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin yetersizliği |
| 5. | Kurumların bütçelerinin yetersiz olması |
| 6. | İstatistik konusunda deneyimli personelin az olması |

BÖLÜM 3. GELECEĞE YÖNELİM

A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerimizin oluşturulması kapsamında yapılan seminer ve toplantılardaki alınan görüşler neticesinde okul idaresine sunulmuş ve okul idaresi tarafından onaylanmıştır.

MİSYON

Atatürk İlkelerine ve Milli Değerlere bağlı, yeniliklere açık,araştıran, sorgulayan, öz güveni gelişmiş, hoşgörülü,sosyal, paylaşımcı, çevreye duyarlı mutlu bireyler yetiştirmek.

VİZYON

Dünya ile her alanda iletişim kurabilen, yenilikleri geliştirebilecek, geleceğin Türkiye'sine imza atacak, imkansızlıklarını yenmiş, gençler yetiştirmek istiyoruz.

TEMEL DEĞERLER

1. Atatürk ilke ve inkılâplarını esas alınız,
2. Bizler eğitimde bireysel ayrılıklar ilkesine inanır, her öğrenciyi ayrı bir dünya olarak kabul ederiz.
3. Öğrencilerimizin geleceğinin bizim geleceğimiz olduğuna inanırız, iletişime açığız,
4. Türk Milli Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerimize öğretmenlik ruhunu aşlamaya çalışırız.
5. Yeniliklere açığız, değişime uyumlu, araştırmacıyız.
6. Hazırcı değiliz, üreticiyiz. Ezberci değiliz, düşünürüz.
7. Bütün başarıların temelinde barış, sevgi ve dayanışmanın olduğunu bilir, bunu vermeye çalışırız.
8. Eğitimde hoşgörünün başarıyı getirdiğini bilir, başarının teşvikle arttırılacağına inanırız.
9. Yetiştirdiğimiz her öğrencinin düşüncelerinde, hayallerinde, davranışlarında kendimizden bir şeyler görür, daha iyiye ulaşmak için çalışırız.
10. Okulun toplumun bir parçası olduğunu bilir ve çevreye örnek olmaya çalışırız.
11. Demokrasiyi bir yaşam biçimi olarak algılarız. Bütün kararlarda katılım ilkesine inanırız.
12. Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin vatanı ve milleti ile bölünmez bütünlüğü ilkesine candan inanır, onu yüceltmeye ve korumaya çalışırız
13. Mutlu bireylerin oluşturduğu bir Türkiye için öğrencilerimizin ilgi duyacakları alanlara ve mesleklere yöneltmeye çalışırız.
14. Okulun toplumsal barışın yapı taşı olduğuna, okul-aile-çevre üçgeninde dayanışma, sevgi ve hoşgörünün gereğine inanırız.
15. Bizler Büyük Önder Atatürk'ün "Yükselen yeni nesil sizin eseriniz olacaktır." vecizesi ışığında laik, demokratik, toplumun kültür değerlerine bağlı, geçmişine saygı duyan, geleceğine ümitle bakan, idealist, çağdaş, yaratıcı bireyler yetiştirmeyi ilke ediniriz.
16. Başarının takım çalışması ile yakalanacağına inanırız (ekip ruhuna sahibiz),

B - STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER

EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime; eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesine yönelik gerçekleştirilecek tedbirler eğitim ve öğretime erişim teması altında değerlendirilmektedir.

Stratejik Amaç 1:

Fırsat ve imkân eşitliği ilkesi doğrultusunda dezavantajlı gruplara pozitif ayrımcılık yaparak; okulumuz öğrencilerinin; temel, kişisel, sosyal ve kültürel gelişimlerini gerçekleştirmek amacıyla eğitime katılımlarını ve tamamlamalarını sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1: Eğitim Öğretime Katılım ve Tamamlama

Okulumuz tüm kademelerinde katılım oranını artırarak, tamamlamalarını sağlamak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuzda okullaşma oranları; 2018 yılında %100 seviyelerindedir. 2 Öğrencimize evde eğitim hizmeti verilmektedir.

Okulumuzda devamsızlık oranları incelendiğinde 2018 yılı verilerine göre 10 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı % 3,8 olarak görülmektedir.

Tablo 28 : Performans Göstergeleri 1.1

| No | PERFORMANS GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
|-----------|--|--------|-------|------|------|------|------|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| PG.1.1.1: | Sürekli Devamsız durumda olan (Sisteme Kayıtlı olduğu halde devam etmeyen) öğrenci sayısı | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG.1.1.2: | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.1.1.3: | Örgün eğitimde 10 gün ve üzeri (Özürlü-Özürsüz Toplam) devamsız öğrenci oranı (%) | 26 | 24 | 22 | 18 | 16 | 10 |
| PG.1.1.4: | Eğitim ve öğretimden erken ayrılma sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG.1.1.5: | Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan sayısı | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG.1.1.6: | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| PG.1.1.7 | Destek eğitiminden faydalanan öğrenci oranı | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.1.1.8 | Okula servisle gelen öğrenci oranı | 28 | 18 | 12 | 8 | 8 | 8 |
| PG.1.1.9 | Üst öğrenime yönelik okul tanıtımları ile ilgili yapılan faaliyet sayısı | 7 | 9 | 9 | 10 | 12 | 15 |
| PG.1.1.10 | Üst öğrenime yönelik okul tanıtımları ile ilgili yapılan faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 350 | 450 | 500 | 620 | 650 | 710 |

Tablo 29 : Tedbirler 1.1

| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|--------|---|---------------------------|----------------------|
| 1.1.1. | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı | Her ayın son haftası |
| 1.1.2 | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Rehberlik Servisi | Her ayın son haftası |
| 1.1.3 | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | Mayıs 2019 |
| 1.1.4 | Öğrenci devamsızlıklarını en aza indirmeye yönelik faaliyet ve projeler geliştirilecektir. | Sınıf Rehber Öğretmenleri | Her ayın ilk haftası |

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Mevcut imkânların en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye çağın gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasına yönelik tedbirler eğitim ve öğretimde kalite teması altında değerlendirilmektedir.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Stratejik Amaç 2:

Eğitim Öğretim süreçlerinde; öğrencilerin başarı düzeylerinin artırılarak bireyleri, gerek sosyal hayata ; gerekse bir üst öğrenime hazırlayıp; özgüveni, sorumluluk bilinci ve dil becerileri yüksek bireyler yetiştirmek.

Stratejik Hedef 2.1: Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları:

Bireylerin ilgi ve istidatları doğrultusunda; akademik başarı düzeylerini, ruhsal-fiziksel gelişimlerine yönelik proje ve faaliyetlere katılımını ve öğrenme kazanımlarını artırmak.

Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuzun öğrenci yıl sonu başarı puan oranları incelendiğinde 2018 verileriyle; başarı oranının yüzde 64 olduğu görülmektedir.

2016 yılında TM alanında Türkiye 17.,Dil Alanında Türkiye 137. ve 156.,2018 Yerleştirme sonucunda TS alanında Türkiye 87. Çıkarmıştır.

2017-2018 Eğitim Öğretim yılı verilerine bakıldığında kurumumuzda meydana gelen disiplin olayları sayısı düşüktür. Son üç yılın verilerine bakıldığında ise meydana gelen disiplin olayları sayısında artma gözlenmektedir.

Tablo 30 : Performans Göstergeleri 2.1

| No | PERFORMANS GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | | |
|------------|---|----------|-------|------|------|------|------|----|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | |
| PG.2.1.1: | Beyaz Bayraklı okul/kurum Oranı (E - H) | E | E | E | E | E | E | |
| PG.2.1.2: | Beslenme Dostu Okul Sertifikasına sahip okul/kurum Oranı (E - H) | E | E | E | E | E | E | |
| PG.2.1.3: | Sivil Savunma Planı güncel mi? (E - H) | E | E | E | E | E | E | |
| PG.2.1.4: | Öğrencilerin yılsonu başarı puanı ortalamaları | 9.Sınıf | 68,7 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 |
| | | 10.Sınıf | 65,4 | 66 | 69 | 70 | 71 | 72 |
| | | 11.Sınıf | 71,4 | 72 | 74 | 75 | 76 | 77 |
| | | 12.Sınıf | 86,4 | 88,4 | 89 | 90 | 91 | 91 |
| PG.2.1.5: | Başarısızlık nedeniyle Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| PG.2.1.6: | Devamsızlık nedeniyle Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| PG.2.1.7: | Sınıf tekrarı oranları | 0,31 | 0,45 | 0,15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| PG.2.1.8: | Takdir veya Teşekkür Belgesi alan öğrenci sayısı | 455 | 460 | 465 | 468 | 470 | 475 | |
| PG.2.1.9: | Takdir veya Teşekkür Belgesi alan öğrenci Oranı | 70 | 71 | 72 | 75 | 75 | 77 | |
| PG.2.1.10: | Ulusal ve Uluslararası Bilim Olimpiyatlarına katılan öğrenci sayısı | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | |
| PG.2.1.11: | Ulusal ve Uluslararası Bilim Olimpiyatlarında dereceye giren öğrenci oranı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| PG.2.1.12: | Eğitim Öğretim yılı içerisinde Değerler eğitimi kapsamında yapılan çalışma sayısı | 11 | 13 | 13 | 15 | 15 | 17 | |
| PG.2.1.13: | Eğitim Öğretim yılı içerisinde Değerler eğitimi kapsamında yapılan çalışmalarına katılan öğrenci sayısı | 340 | 360 | 370 | 380 | 390 | 420 | |
| PG.2.1.14: | Öğretmen başına düşen EBA kullanım süresi. | 3,79 | 3,90 | 4,00 | 4,25 | 4,5 | 5 | |
| PG.2.1.15: | Çalışan memnuniyet oranı | 84 | 86 | 87 | 88 | 90 | 95 | |
| PG.2.1.16: | Yürütülen kültürel faaliyet sayısı | 4 | 5 | 7 | 7 | 8 | 9 | |
| PG.2.1.17: | Yürütülen kültürel faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 200 | 250 | 350 | 350 | 400 | 450 | |
| PG.2.1.18: | Eğitim Amaçlı yapılan gezi sayısı | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| PG.2.1.19: | Eğitim Amaçlı yapılan gezilere katılan öğrenci sayısı | 200 | 200 | 250 | 250 | 250 | 250 | |
| PG.2.1.20: | Obezite ve diğer sağlık sorunları konusunda yapılan faaliyet sayısı | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | |

| | | | | | | | |
|------------|---|------|-------|-----|-----|-----|-----|
| PG.2.1.21: | Obezite ve diğer sağlık sorunları konusunda yapılan faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 650 | 650 | 700 | 700 | 700 | 700 |
| PG.2.1.22: | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 5 | 7 | 8 | 8 | 9 | 10 |
| PG.2.1.23: | Onur Belgesiyle ödüllendirilen öğrenci sayısı | 60 | 65 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| PG.2.1.24: | Disiplin cezası alan öğrenci sayısı | 6 | 6 | 5 | 5 | 4 | 2 |
| PG.2.1.25: | Yürütülen sportif faaliyet sayısı(Branş Bazında) | 9 | 10 | 12 | 13 | 13 | 14 |
| PG.2.1.26: | Yürütülen sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 180 | 190 | 210 | 225 | 230 | 250 |
| PG.2.1.27: | Ulusal ve uluslar arası proje sayısı | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |
| PG.2.1.28: | Uluslararası diploma ve sertifika programlarına katılan öğrenci sayısı | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| PG.2.1.28: | Uluslararası diploma ve sertifika programlarına katılan öğrencilerin başarı oranı | 0 | 0 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| PG.2.1.29: | Yetiştirme ve Destekleme kurs alan (ders) sayısı | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| PG.2.1.30: | Yetiştirme ve Destekleme kurslarına katılan öğrenci sayısı | 369 | 380 | 390 | 400 | 420 | 450 |
| PG.2.1.31: | Yetiştirme ve Destekleme kurslarına katılan öğrenci oranı | 57 | 58 | 60 | 62 | 65 | 69 |
| PG.2.1.32: | Rehber öğretmenler tarafından öğrenci davranışları ilgili yapılan görüşme sayısı | 150 | 160 | 170 | 200 | 210 | 250 |
| PG.2.1.33: | Bursluluk sınavına giren öğrenci sayısı | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 70 |
| PG.2.1.34: | Bursluluk sınavında başarılı olan öğrenci sayısı | 2 | 5 | 10 | 12 | 15 | 20 |
| PG.2.1.35: | Bursluluk sınavında başarılı olan öğrenci oranı | 5,71 | 12,50 | 22 | 24 | 27 | 29 |
| PG.2.1.36: | Sosyal sorumluluk proje sayısı | 4 | 5 | 7 | 7 | 8 | 10 |
| PG.2.1.37: | Sosyal sorumluluk projelerine katılan öğrenci sayısı | 650 | 650 | 650 | 650 | 650 | 650 |
| PG.2.1.38: | Sosyal sorumluluk projelerine katılan öğrenci oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.2.1.39: | Ödül alınan ulusal ve uluslar arası proje sayısı | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 |
| PG.2.1.40: | Özel Eğitim Gerektiren bireylere yönelik faaliyet sayısı. | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 |
| PG.2.1.41: | Özel Eğitim Gerektiren bireylere yönelik faaliyetlere katılan öğrenci sayısı. | 6 | 6 | 7 | 8 | 8 | 9 |
| PG.2.1.42: | Özel Eğitim Gerektiren bireylere yönelik faaliyetlere katılan öğrenci oranı | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.2.1.43: | Okul dışında yürütülen faaliyet sayısı | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 10 |
| PG.2.1.44: | Okul dışında yürütülen faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 60 | 75 | 90 | 110 | 120 | 150 |

| | | | | | | | |
|------------|--|-----|------|------|-----|------|------|
| PG.2.1.45: | Okul dışında yürütülen faaliyetlere katılan öğrenci oranı | 9,2 | 11,5 | 13,8 | 17 | 18 | 23 |
| PG.2.1.46: | Hibe veren kurumlara hazırlanan proje sayısı | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 |
| PG.2.1.47: | Hibe almaya hak kazanan proje sayısı | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| PG.2.1.48: | Hibe almaya hak kazanan proje oranı | 0 | 100 | 100 | 50 | 50 | 66,6 |
| PG.2.1.49: | Yürütülen bilimsel faaliyet sayısı | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PG.2.1.50: | Yürütülen bilimsel faaliyetlerden çıkan ürün sayısı | 26 | 28 | 30 | 30 | 35 | 35 |
| PG.2.1.51: | Yürütülen bilimsel faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 52 | 56 | 60 | 60 | 70 | 70 |
| PG.2.1.52: | Yürütülen bilimsel faaliyetlere katılan öğrenci oranı | 8 | 8,6 | 9,2 | 9,2 | 10,8 | 10,8 |
| PG.2.1.53: | Faaliyetlerin düzenlenmesinde iş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı (sayı) | 8 | 8 | 8 | 8 | 9 | 9 |
| PG.2.1.54: | Veli toplantı sayısı | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 |
| PG.2.1.55: | Veli toplantılarına davet edilen veli sayısı | 650 | 650 | 650 | 650 | 650 | 650 |
| PG.2.1.56: | Veli toplantılarına katılan veli sayısı | 390 | 400 | 450 | 500 | 550 | 600 |
| PG.2.1.57: | Veli toplantılarına katılan veli oranı | 60 | 62 | 69 | 77 | 85 | 92 |
| PG.2.1.58: | Velilere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 5 |
| PG.2.1.59: | Yürütülen sanatsal faaliyet sayısı | 5 | 7 | 9 | 10 | 10 | 11 |
| PG.2.1.60: | Yürütülen sanatsal faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 500 | 550 | 550 | 600 | 600 | 650 |
| PG.2.1.61: | Yükseköğrenim TYT Sınavına giren öğrenci sayısı | 134 | 140 | 135 | 165 | 200 | 170 |
| PG.2.1.62: | Ön Lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG.2.1.63: | Lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı | 82 | 90 | 90 | 115 | 150 | 130 |
| PG.2.1.64: | Yükseköğrenime yerleşen öğrenci oranı (%) | 63 | 64 | 67 | 70 | 75 | 76 |
| PG.2.1.65: | Kariyer günü etkinlik sayısı | 5 | 6 | 6 | 7 | 8 | 10 |
| PG.2.1.66: | Veli-okul ve öğrencilerle birlikte uygulanan faaliyet sayısı | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 |

Tablo 31 : Tedbirler 2.1

| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|--------|--|---|-----------------------------------|
| 1.1.1. | Üniversite Sınavı ile ilgili velileri/ öğrencileri bilinçlendirmeye yönelik rehberlik faaliyetlerinin planlanması. | Rehberlik Servisi | Her ayın son haftası |
| 1.1.2 | Okul ve kurumlarımızdaki ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan yarışma, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısının artırılması için yerel yönetimler, STK, hayırseverler, okul aile birliklerinden destek alınarak öğrencileri teşvik edici, özendirici faaliyet ve projelerin planlanması. | Şube Öğretmenler Kurulu - Rehberlik Servisi | Her Dönem |
| 1.1.3 | Yeni öğretim metotları, materyaller, yöntem ve tekniklerin tanıtılmasına yönelik faaliyetlerin planlanması | Öğretmenler Kurulu Toplantısı - İdare | Eylül - Şubat - Haziran Aylarında |
| 1.1.4 | Öğrencilerin akademik başarılarının artırılmasına yönelik faaliyetlerin planlanması. | Sınıf Rehber Öğretmenleri | Her ayın ilk haftası |
| 1.1.5 | Öğrencilerde sosyal sorumluluk, çevre, sağlıklı yaşam ve tasarruf bilinci kazandıracak proje ve faaliyetlerin planlanması | Sınıf Rehber Öğretmenleri | Yıl Boyunca |
| 1.1.6 | Eğitim öğretim ortamı ve çevresinin uygun hale getirilmesi, iş sağlığı ve güvenliği konularında proje ve faaliyetlerin planlanması. | Sınıf Rehber Öğretmenleri | Yıl Boyunca |
| 1.1.7 | Merkezi sınav sonuçlarının analizleri yapılması. | Zümre Başkanları | Her Sınav Sonunda |
| 1.1.8 | | | |
| 1.1.9 | | | |

Stratejik Hedef 2.2: Yabancı Dil ve Hareketlilik:

Yabancı dil eğitiminde yenilikçi yaklaşımlar kullanarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak.

Hedefin Mevcut Durumu

Gerek ekonomik, gerek kültürel etkileşim açısından bakıldığında küreselleşen dünyada uluslararası hareketliliğin önemi her geçen gün daha da artmaktadır. Bireylerin uluslararası hareketlilikte etkin şekilde yer alabilmeleri için en az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmiş olması gerekmektedir. Elde edilen tüm verilerden, ülkemizde olduğu gibi ilimizde de bu anlamda önemli bir eksikliğin olduğu göz ardı edilemez. Okulumuzda 2018 yılı itibarıyla yabancı dil eğitiminde tüm sınıf seviyelerinde düzenlenen destekleme ve yetiştirme kursu bulunmaktadır. Bu kurslara katılan öğrenci sayısı 36'dır.

AB projelerine başvuru ve katılım konusunda kurumlarımız, personelimiz ve öğrencilerimiz teşvik edilmektedir.

Tablo 32: Performans Göstergeleri 2.2

| No | PERFORMANS GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | | |
|-----------|---|----------|-------|------|------|------|------|----|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | |
| PG.2.2.1: | Yabancı dil dersi yılsonu puanı ortalaması | 9.Sınıf | 61,3 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 |
| | | 10.Sınıf | 62,8 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 |
| | | 11.Sınıf | 69,5 | 70 | 71 | 72 | 73 | 75 |
| | | 12.Sınıf | 81,6 | 83 | 84 | 85 | 86 | 86 |
| PG.2.2.2: | Yabancı dil kursuna katılan öğrenci sayısı. | 85 | 109 | 120 | 125 | 130 | 135 | |
| PG.2.2.3: | Yabancı dil kurslarına katılan öğrenci oranı (%) | 13 | 16 | 18 | 19 | 20 | 22 | |
| PG.2.2.4: | Okul ve kurumlarda hazırlanan uluslararası proje sayısı | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | |
| PG.2.2.5: | Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan yönetici sayısı | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| PG.2.2.6: | Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı | 0 | 0 | 10 | 15 | 20 | 25 | |
| PG.2.2.7: | Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı | 0 | 0 | 20 | 25 | 25 | 30 | |
| PG.2.2.8: | DynEd yabancı dil programına katılan öğrenci oranı (%) | | | | | | | |

Tablo 33: Tedbirler 2.2

| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|-------|--|---------------------|----------------------|
| 1.1.1 | Üniversiteler ve STK'larla işbirliğine gidilerek uluslararası hareketlilik programlarına (Erasmus+, e-twinning gibi AB projeleri) katılımı artırıcı faaliyetler yapılacaktır. | Yabancı Dil Zümresi | Her ayın son haftası |
| 1.1.2 | Hayırseverler ve STK'lar ile işbirliği yapılarak bu kurumlarımıza dil laboratuvarı kurulması çalışmalarına başlanacaktır. | Yabancı Dil Zümresi | Her Dönem |
| 1.1.3 | Üniversiteler, dil öğretim merkezleri ve ilgili STK'larla işbirliği içerisinde yeni öğretim metot ve tekniklerine yönelik trainer sistemi çalışmaları yapılacaktır. | Yabancı Dil Zümresi | Her Dönem |
| 1.1.4 | Bireysel ve kurumsal hibe imkânlarına ilişkin bilgilendirme faaliyetleri yapılacak, hareketliliğin artırılması için öğrenci ve öğretmenlerin uluslararası program ve projelere katılımları desteklenecektir. | Yabancı Dil Zümresi | Her Dönem |

KURUMSAL KAPASİTE

Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik olarak fiziki, mali ve teknolojik altyapının geliştirilmesi, beşeri kaynakların niteliğinin artırılması ile yönetim ve organizasyon yapısının geliştirilmesine yönelik tedbirler bu tema altında ele alınmaktadır.

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

Stratejik Amaç 3:

Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için; mevcut beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirmek.

Stratejik Hedef 3.1: Beşeri Alt Yapı

Müdürlüğümüz hizmetlerinin kalitesini yükseltmek üzere personelin yeterliklerinin ve performansının geliştirildiği işlevsel bir insan kaynakları yönetimi sağlanarak insan kaynağının niteliğini ve verimliliğini artırmak.

Hedefin Mevcut Durumu

2019 yılı itibariyle;

İhsaniye Anadolu Lisesinde 6 Yardımcı Personel,44 öğretmen 3 yönetici görev yapmaktadır. Öğretmenlerimizin 1 tanesi ücretli öğretmendir.

Mahalli ve merkezi hizmetiçi eğitim faaliyetlerine eğitim öğretim hizmetleri sınıfından toplam 5 farklı personel katılmıştır.

Kurumların hizmet faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için yeterli ve nitelikli bir işgücüne sahip olması gerekmektedir. Kurum personelinin nitelikli hizmet üretmesinde hizmet tanımları ve görev alanlarının kapsamlı bir şekilde düzenlenmiş olması, iş ve işlemlerin yürütülmesinde kolaylık ve verimliliği beraberinde getirecektir.

Bu bağlamda kurumumuzda işlevsel bir insan kaynakları yönetimi ile nitelikli hizmet üretme ve kurum kültürü ile çalışan motivasyonun artırılması hedeflenmektedir.

Tablo 34 : Performans Göstergesi 3.1

| No | PERFORMANS GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
|------------|---|--------|-------|------|------|------|------|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| PG.3.1.1: | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| PG.3.1.2: | Öğretmen norm kadro doluluk oranı (%) | 98 | 98 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.3.1.3: | Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı (%) | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG.3.1.5: | Lisansüstü eğitimini tamamlayan personel oranı (%) | 11,6 | 11,6 | 15 | 18 | 20 | 25 |
| PG.3.1.6: | Doktora eğitimini tamamlayan personel oranı (%) | 2,33 | 2,33 | 5 | 8 | 8 | 10 |
| PG.3.1.6: | İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlığı sertifikasına sahip personel sayısı | 46 | 46 | 46 | 46 | 46 | 6 |
| PG.3.1.7: | Temel İlk Yardım Eğitimini almış personel sayısı | 5 | 5 | 15 | 20 | 30 | 40 |
| PG.3.1.8: | Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerine katılan öğretmen sayısı | 1 | 3 | 5 | 5 | 8 | 10 |
| PG.3.1.9: | Personel başına yıllık hizmetiçi eğitim süresi (saat) | 0,93 | 1,57 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| PG.3.1.10: | Kurumda dil tazminatı alan personel sayısı | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 |
| PG.3.1.11: | Uygulanan veli anketleri sonucu veli memnuniyet oranı | 74,1 | 78 | 80 | 83 | 85 | 90 |
| PG.3.1.12: | Öğretmenlerin motivasyonunu arttırmaya yönelik yapılan faaliyetlerin sayısı | 15 | 20 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| PG.3.1.13: | Öğretmenlerin motivasyonunu arttırmaya yönelik yapılan faaliyetlere katılan öğretmen sayısı | 350 | 450 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| PG.3.1.14: | Öğretmenlerin kurumda ortalama çalışma süresi | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |

Tablo 35 : Tedbirler 3.1

| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|-------|---|--|----------------------|
| 1.1.1 | Çalışanların istek ve ihtiyaçlarına yönelik hizmet içi eğitim çalışmalarının planlanması. | Rehberlik Servisi | Her ayın son haftası |
| 1.1.2 | Öğretmenlerinin akademik eğitim düzeylerini arttırmaya yönelik faaliyetlerin planlanması | 12.Sınıf Rehber Öğretmenleri - Rehberlik Servisi | Her Dönem |
| 1.1.3 | Eğitimde başarı gösteren kişi veya kurumlara yönelik faaliyetlerin planlanması | Sınıf Rehber Öğretmenleri | Her Dönem |
| 1.1.4 | Personelin çalışma motivasyonunu arttırmaya yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin planlanması. | Güleryüz Ekibi | Yıl Boyunca |
| 1.1.5 | Okulumuzun engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi ile ilgili projelerin planlanması | Okul Yönetimi - Rehberlik Servisi | |

Stratejik Hedef 3.2: Fiziki ve Mali Alt Yapı:

Her kademede nitelikli, güvenli eğitim-öğretim ortamları oluşturmak ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni eğitim ortamları hazırlamak.

Hedefin Mevcut Durumu

Eğitim-Öğretimde kalitenin artırılmasının önemli faktörlerden biri de eğitim öğretim kurumlarımızın fiziki kapasiteleri ile donanım ihtiyaçlarının giderilmesidir. Bu nedenle eğitim kurumlarımızın fiziki ortamlarının iyileştirilerek ihtiyaca cevap verecek düzeye getirilmesi, fiziki ve mali kaynakların kullanımında etkinliğin ve verimliliğin sağlanması hedeflenmektedir.

2019 itibariyle;

Toplam okulumuzda 652 öğrenci bulunmaktadır. Okulumuz tam gün olarak eğitim-öğretime devam etmektedir.

Kurumuzda Çok amaçlı Salon, Kapalı Spor Salonu, Fizik laboratuvarı, Kimya laboratuvarı, Biyoloji laboratuvarı, Kütüphane, Görsel Sanatlar Odası ve Müzik Odası bulunmaktadır.

Tablo 36 : Performans Göstergesi 3.2

| No | PERFORMANS GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
|-----------|--|--------|-------|------|------|------|------|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| PG.3.2.1: | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 31,38 | 32 | 34 | 34 | 34 | 34 |
| PG.3.2.2: | Çok amaçlı salonda yapılan faaliyet sayısı | 40 | 45 | 50 | 52 | 52 | 52 |
| PG.3.2.3: | Kütüphanedeki kitap sayısı | 2475 | 2675 | 3000 | 3200 | 3300 | 3500 |
| PG.3.2.4: | İnternet altyapısı etkileşimli tahta kurulumu tamamlanan sınıf oranı oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.3.2.5: | Kapalı Spor Salonundan faydalanan öğrenci sayısı | 650 | 650 | 650 | 650 | 650 | 650 |

Tablo 37 : Tedbirler 3.2

| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|-------|---|--|--------------------------------------|
| 1.1.1 | Derslik ve fiziki mekân ihtiyacı azaltma, bakım onarım ve donatım ihtiyaçlarının karşılanması için çalışmaların planlanması. | Okul Yönetimi | Her Yıl Ağustos Ayında |
| 1.1.2 | Eğitim-Öğretimin niteliğinin artırılmasına yönelik kaynak sağlayacak projelerin geliştirilmesi. | Proje Ekibi | Her Yıl Eylül Mesleki çalışma Dönemi |
| 1.1.3 | Okullar Hayat olsun projesinin Okulumuzda geliştirilmesi ve uygulanması için faaliyet ve projelerin geliştirilmesi | Rehberlik servisi ve Sosyal Kulüpler | Yıl Boyunca |
| 1.1.4 | Risk analizi yapılması. | İş Güvenliği Ekibi | Her Yıl Ekimin İlk Haftası |
| 1.1.5 | STK'lar, Yerel Yönetimler, hayırseverler ve bağışçılarla yapılacak işbirliği ile derslik ve fiziki mekân ihtiyacı azaltılacak, bakım onarım ve donatım ihtiyaçlarının karşılanması için çalışmalar yapılacaktır. | Okul Yönetimi | Yıl Boyunca |
| 1.1.6 | Okul bahçeleri, öğrencilerin sosyal, sportif ve kültürel gelişimlerini destekleyecek şekilde düzenlenecek; öğrencilerin sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel etkinlikler yapabilecekleri alanlar artırılacaktır. | Spor Kulübü,Müzik Kulübü,Edebiyat Kulübü | Yıl Boyunca |
| 1.1.7 | Okul ve kurum binalarının deprem tahkiki ile güçlendirmesine yönelik çalışmalar, hazırlanacak programlar dâhilinde yürütülecektir. | Okul Yönetimi | Her yıl Temmuz Ayında |

Stratejik Hedef 3.3: Yönetim ve Organizasyon:

Katılımcı, çoğulcu, şeffaf; hesap verilebilir, denetim ve rehberlik faaliyetleriyle desteklenen, etkin bilgi-yönetim sistemiyle hizmet veren; bir yönetim ve organizasyon yapısı oluşturmak.

Hedefin Mevcut Durumu

2019 itibariyle; Okulumuzda öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik memnuniyet anketi çalışması yapılmıştır.

Müdürlüğümüzün yaptığı çalışmaların, faaliyet ve duyuruların toplumun her kesimine ulaştırılmasını sağlamak adına Kurum Web sitesinde verilen haber ve duyuru sayısı 2018 yılı ilçemizde birinci olmuştur.

Katılımcılık, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleriyle Müdürlüğümüz organizasyon yapısının bütünleştirilerek kurumsal kapasitenin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Kurumların nitelikli hizmet sunabilmeleri için her geçen gün artan talepleri karşılamada enformasyon teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanmaları bir zorunluluk haline gelmiştir. Kısa sürede etkin ve doğru hizmet sunmanın yararlanıcı memnuniyeti açısından önemi de kaçınılmazdır. Bu nedenle Müdürlük olarak gelişen enformasyon teknolojilerinin imkân ve fırsatlarından en üst seviyede yararlanma amaçlanmaktadır.

Tablo 38 : Performans Göstergesi 3.3

| No | PERFORMANS GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | | |
|-----------|--|-------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | |
| PG.3.3.1: | Kurumun WEB sitesinden yapılan duyuru sayısı | 57 | 60 | 65 | 70 | 70 | 75 | |
| PG.3.3.2: | Kurumun WEB sitesinden yapılan haber sayısı | 193 | 200 | 210 | 215 | 220 | 230 | |
| PG.3.3.3: | Kurumun WEB sitesinin ziyaret edilme sayısı | 20041 | 20100 | 21000 | 22000 | 23000 | 24000 | |
| PG.3.3.4: | Ödüllendirilen personel sayısı | Başarı Belgesi alan yönetici sayısı | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Başarı Belgesi alan öğretmen sayısı | 6 | 7 | 8 | 10 | 10 | 10 |
| | | Ödül alan yönetici sayısı | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 3 |
| | | Ödül alan öğretmen sayısı | 0 | 0 | 1 | 2 | 5 | 8 |
| PG.3.3.5: | Her dönem için faaliyet raporu düzenlenmesi (0-1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| PG.3.3.6: | İSG kapsamında yapılan düzenleme sayısı | 10 | 11 | 12 | 12 | 12 | 5 | |
| PG.3.3.7: | İSG kapsamında yapılan eğitimlere katılan öğretmen oranı | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |

Tablo 39 : Tedbirler 3.3

| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|-------|--|----------------------|--------------------------------------|
| 1.1.1 | Kalite standartlarının sağlanmasına yönelik proje ve faaliyetlerin planlanması. | Öğretmenler Kurulu | Her Toplandığında |
| 1.1.2 | Stratejik planların uygulanmasına yönelik çalışmaların planlanması | Stratejik Plan Ekibi | Her Yıl Eylül Mesleki çalışma Dönemi |
| 1.1.3 | Öğretmenlere kurum Müdürü tarafından ziyaret, denetim ve rehberlik faaliyetlerinin planlanması | Okul Müdürü | Yıl Boyunca |
| 1.1.4 | Kurumsal ve idari kapasitenin geliştirebilmesi için personelin ve tüm paydaşların yönetime katılmasına yönelik faaliyet ve projelerin planlanması. | Proje Ekibi | Yıl Boyunca |

| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|-------|---|---------------------|--------------|
| 1.1.5 | Çalışan memnuniyetinin artırılmasına yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin sayısının ve türünün artırılmasına yönelik çalışmaların planlanması. | Güleryüz Ekibi | Yıl Boyunca |
| 1.1.6 | Okuldaki güvenlik ve sivil savunma hizmetlerine yönelik faaliyetlerin planlanması | Sivil Savunma Ekibi | Yıl Boyunca |
| 1.1.7 | Web sitelerinin güncel tutulmasına yönelik faaliyetlerin planlanması | Web Yayın Ekibi | Yıl Boyunca |
| 1.1.8 | İstatistik veritabanının kurulmasına yönelik çalışmaların planlanması. | Proje Ekibi | Yıl Boyunca |
| 1.1.9 | Örnek çalışma ve faaliyetlerin paylaşılmasına yönelik çalışmaların planlanması. | Proje Ekibi | Yıl Boyunca |

BÖLÜM 4. MALİYETLENDİRME

Müdürlüğümüz hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için faaliyet ve proje bazında kaynak tahsisleri ile bütçesinin stratejik planına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırılması gerekmektedir.

Müdürlüğümüz 2019-2023 Stratejik Planının maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye stratejik amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirecek ve harcamaların önceliklendirilmesi süreci iyileştirilecektir.

Bu kapsamda, belirlenen tedbirler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların tahmini kaynak ihtiyacı belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için beş yıllık süre için tahmini TL'lik kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır. Planda yer alan hedeflerin maliyet tahmini toplamından her bir amacın tahmini maliyetine, amaç maliyetleri toplamından ise stratejik planın tahmini maliyetine ulaşılmıştır.

Tablo 40 : 2019-2023 Stratejik Planı Tahmini Faaliyet Ve Projelerin Maliyetlendirme Tablosu

| STRATEJİK AMAÇLAR | STRATEJİK HEDEFLER | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | TOPLAM |
|---------------------|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| Stratejik amaç 1 | Stratejik hedef 1.1 | 1.000 | 1.000 | 1.100 | 1.200 | 1.300 | 5.600 |
| Stratejik amaç 2 | Stratejik hedef 2.1 | 7.500 | 8.000 | 8.500 | 9.000 | 10.000 | 43.000 |
| | Stratejik hedef 2.2 | 2.000 | 3.000 | 4.000 | 4.000 | 4.500 | 17.500 |
| Stratejik amaç 3 | Stratejik hedef 3.1 | 3.000 | 4.000 | 5.000 | 6.000 | 7.000 | 25.000 |
| | Stratejik hedef 3.2 | 20.000 | 20.000 | 22.000 | 25.000 | 30.000 | 117.000 |
| | Stratejik hedef 3.3 | 250 | 500 | 750 | 1.000 | 1.250 | 3.750 |
| TOPLAM BÜTÇE | | 33.750 | 36.500 | 41.350 | 46.200 | 54.050 | 211.850 |

Tablo 41 : 2019-2023 Stratejik Plan Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı Oranları

| 2019-2023 STRATEJİK PLAN DÖNEMİ TAHMİNİ MALİYET DAĞILIMI ORANLARI | | |
|--|---------------------|-----------------|
| Amaç ve Hedefler | Maliyet (TL) | Oran (%) |
| Stratejik Amaç 1 | 5.600 | 2,66 |
| Stratejik Hedef 1.1 | 5.600 | 2,66 |
| Stratejik Amaç 2 | 60.500 | 28,55 |
| Stratejik Hedef 2.1 | 43.000 | 20,29 |
| Stratejik Hedef 2.2 | 17.500 | 8,26 |
| Stratejik Amaç 3 | 145.750 | 68,79 |
| Stratejik Hedef 3.1 | 25.000 | 11,80 |
| Stratejik Hedef 3.2 | 117.000 | 55,22 |
| Stratejik Hedef 3.3 | 3.750 | 1,77 |
| Stratejik Amaç Maliyetleri Toplamı | 211.850 | 100 |

BÖLÜM 5 : İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A. İhsaniye Anadolu Lisesi 2010-2014 Stratejik Planının Değerlendirmesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ülkemizde hayata geçirilen stratejik yönetim anlayışı kapsamında yürütülen Millî Eğitim Bakanlığı stratejik planlama çalışmaları Müdürlüğümüzde MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 66968699-10.06.01-E.16702371 sayı ve 18.09.2018 tarihli yazısı ve MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16 no'lu genelgesi doğrultusunda 2019-2023 stratejik plan hazırlama süreci başlatılmıştır.

Stratejik planlama sürecinde gerçekleştirilen çalışmalar sayesinde Müdürlük personelinin görev ve sorumlulukları konusunda farkındalığı artmıştır. Aynı zamanda uzun dönemli planlama anlayışının Müdürlüğümüzde benimsenmesi ile kurumsallığın ve sürdürülebilir yönetim anlayışının gelişmesine katkı sağlanmıştır.

Süreç içerisinde karşılaşılan en önemli güçlüklerden biri, stratejik planlamanın nispeten yasal bir zorunluluktan ibaret olarak algılanmasıdır. İkinci plan hazırlık döneminde bu konularda iyileşme sağlandığı, stratejik yönetime ilişkin farkındalık düzeyinin yükseldiği ve üst yönetim katkısının arttığı gözlemlenmiştir.

B. İhsaniye Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı İzleme Ve Değerlendirme Modeli

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amaçlarından biri makro planlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda 2019-2023 döneminde, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere 2019-2023 Stratejik Planı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir. Bu model kapsamında belirlenen performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı '*Performans Göstergesi İzleme Formu*' kullanılarak tespit edilip, varsa hedeften sapma analizleri yapılacak ve ilgili bölümlerin iyileştirme önerileri alınacaktır.

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.

2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2019-2023 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Güncelleme dâhil gerekli tedbirlerin alınması

süreçleri oluşturmaktadır.

2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır.

Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Strateji Geliştirme Bölümü tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Stratejik Planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

İZLEME ve DEĞERLENDİRME MODELİ:

I. DÖNEM (Ocak / Temmuz)

Yapılacak İşler

- ❖ Harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.
- ❖ Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması.

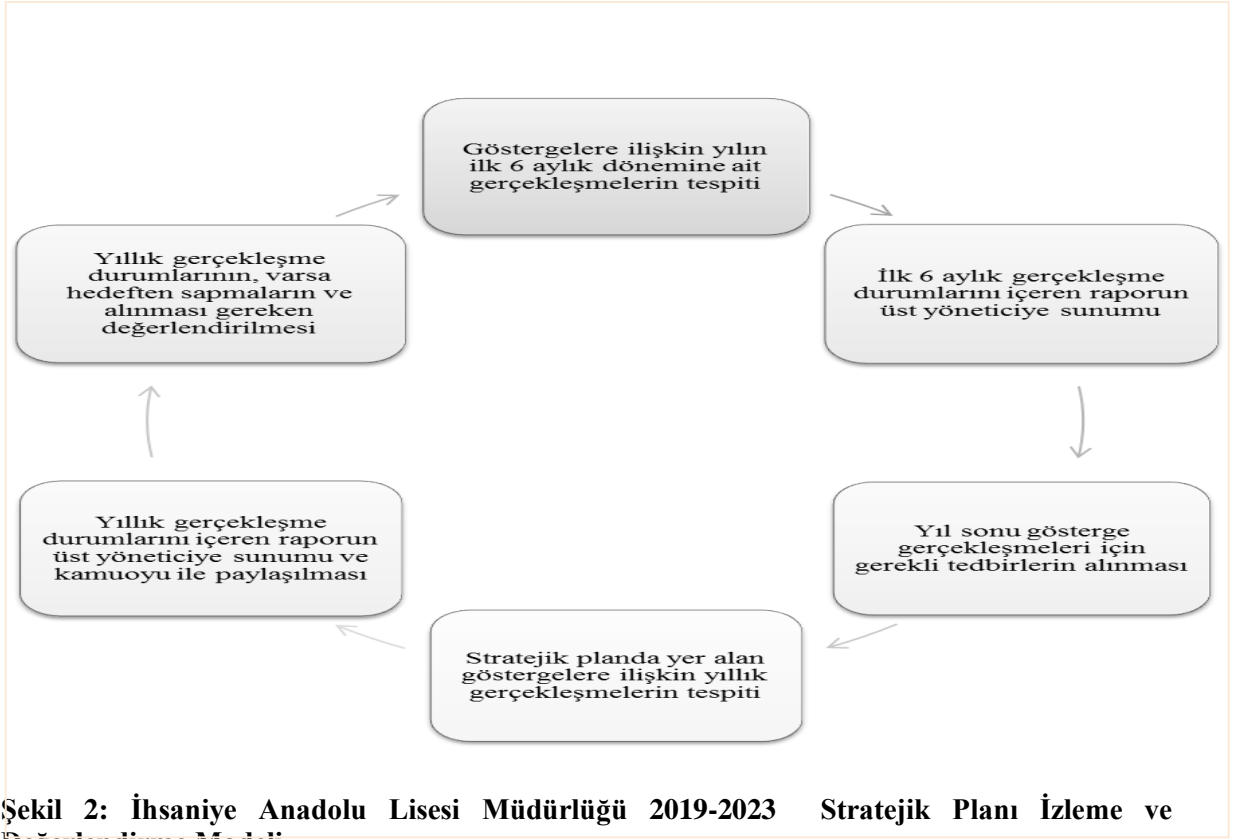
Raporlama Zamanı: Her yılın Temmuz ayı içerisinde.

II. DÖNEM (Bütün Yıl)

Yapılacak İşler

- ❖ Harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi
- ❖ Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması.

Raporlama Zamanı: İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar.



Şekil 2: İhsaniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli

PERFORMANS GÖSTERGESİ İZLEME FORMU

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|-------|------|-------|-------|---------|-----------------|---------|-------|------|-------|--------|--------------|
| Performans Göstergesi No | PG.1.1.1 | | | | | | | | | | | | |
| Tema Adı | EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI: | | | | | | | | | | | | |
| Stratejik Amaç | Fırsat ve imkân eşitliği ilkesi doğrultusunda dezavantajlı gruplara pozitif ayrımcılık yaparak; eğitimin tüm kademelerindeki bireylerin; temel, kişisel, sosyal, kültürel ve mesleki gelişimlerini gerçekleştirmek amacıyla eğitime katılımlarını ve tamamlamalarını, öğrenim çağı dışındaki bireylerin ise Hayat Boyu Öğrenmeye katılımlarını artırmak | | | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergesinin Adı | Ortaöğretimde Eğitimde Okullaşma Oranı | | | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergesi Sahibi | Okul İdaresi | | | | | | | | | | | | |
| Ölçüm Sıklığı | ALTI AY | | | | | | Ölçü Birimi : % | | | | | | |
| | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | | | |
| Hedef | | | | | | | | | | | | | |
| Gerçekleşen | | | | | | | | | | | | | |
| % Sapma | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 | | | | | | | | | | | | | |
| | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık | Yıl Ortalama |
| Hedef | | | | | | | | | | | | | |
| Gerçekleşen | | | | | | | | | | | | | |
| % Sapma | | | | | | | | | | | | | |
| HEDEFTEN SAPMA ANALİZİ | | | | | | | | | | | | | |
| İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ | | | | | | | | | | | | | |