

**T.C
KOZAN KAYMAKAMLIĞI
FATİH ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**



**STRATEJİK PLAN
2015-2019**

Kozan 2015

FATİH ANADOLU LİSESİ
2015-2019 STRATEJİK PLANI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

21. yüzyıl yönetim modelleri içerisinde kurumların performansları doğrultusunda amaç ve hedeflerini yönetebilmeleri önem kazanmaya başlamıştır. Kurumsal kapasiteye bağlı olarak çalışacak olan idari birimlerin yılsonunda kendi iş alanında ki performansını ölçmenin en gerçekçi yöntemlerinden biride Kurumsal Stratejik Planlama çalışmalarıdır.

Kozan Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğü olarak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesi için yapmış olduğumuz çalışmaları yerinden takip etmekte ve çalışmalar sırasında işbirliğinin daha da artırılmasını önemsemekteyiz. **Kozan Fatih Anadolu Lisesi** Müdürlüğümüzün 2010-2014 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerine ulaştığını izleme ve değerlendirme çalışmaları sürecinde mütalaa edilmiş olup bu durum memnuniyet vermektedir.

2015-2019 Stratejik plan çalışmaları ilgili Kanun ile belirlenmiş olup Müdürlüğümüzün ikinci dönem stratejik plan çalışmalarını 2020 yıllarda varılmak istenen hedefler doğrultusunda çizileceğini düşünmekteyim. Adana eğitimde rekabet edebilen, nitelikli insan kaynağı oluşturabilen, elde ettiği akademik ve sosyal başarılar ile ilimiz adına bizleri sevindirecek bir aşamaya geleceğini ümit etmekteyim. Çalışma sırasında başta Plan hazırlama ekibi ve çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Ahmet OSMANCA

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
YÖNETİCİ SUNUŞ	3
İÇİNDEKİLER	4
GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ	6
KISALTMALAR	7
TANIMLAR	8
GİRİŞ	9
BÖLÜM-I: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	10
1.1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	10
1.1.1. Kozan Fatih Anadolu Lisesi 2015-2019 Stratejik Planlama Süreci	11
1.1.2. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları	12
1.1.3. Hazırlık Çalışmaları	12
1.1.4. Planın Sahiplenilmesi	13
1.1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu	13
1.1.6. İhtiyaçların Tespiti	14
1.1.7. Zaman Planı	15
1.1.8. Hazırlık Programı	15
1.2. STRATEJİK PLAN MODELİ	16
BÖLÜM-II: DURUM ANALİZİ	18
2.1. TARİHİ GELİŞİM	18
2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	19
2.3. FAALİYET ALANLARI İLE HİZMETLER	21
2.4. PAYDAŞ ANALİZİ	24
2.4.1. Paydaşların Tespiti	24
2.4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi	25
2.4.3. Paydaşların Değerlendirilmesi	25
2.4.4. Paydaş Görüşlerin Alınması Ve Değerlendirilmesi	26
2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ	27
2.5.1. Kurum İçi Analiz	27
2.5.2. Çevre Analizi	35
2.5.3. PEST Analizi	36
2.5.4. Üst Politika Belgeleri	37
2.5.5. GZFT (SWOT) Analizi	37
2.5.6. Gelişim/Sorun Alanları	49
2.5.7. SP Plan Mimarisi	41
BÖLÜM-III: GELECEĞE YÖNELİM	43
3.1. Misyon	43
3.2. Vizyon	43
3.3. Temel İlke ve Değerler	44
3.4. Stratejik Plan Genel Tablosu	45

3.5. Tema 1:Eğitime Erişimin Artırılması	46
Stratejik Amaç 1	46
3.6. Tema 2:Eğitim-Öğretimde Kalite	48
Stratejik Amaç 2	48
3.7. Tema 3:Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	53
Stratejik Amaç 3	53
BÖLÜM-IV: MALİYETLENDİRME	58
Maliyetlendirme	59
BÖLÜM-V: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	60
İzleme Ve Değerlendirme	61
EKLER	62
1 1. SP Üst Kurulu	62
2. SP Ekibi	62
3. Paydaş Listesi	63
4. Paydaş Analizi Matrisi	64

TABLolar, GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ**SAYFA NO**

1. TABLOLAR	
Tablo: 1 Fatih Anadolu Lisesi Faaliyet Alanları ve Hizmetler	23
Tablo: 2 Okul hizmet listesi	24
Tablo: 3 Kurum örgütsel yapısı	27
Tablo: 4 Yönetici sayısı	28
Tablo: 5 Öğretmen sayısı	28
Tablo: 6 Öğretmen yaş dağılımı	29
Tablo: 7 Öğretmen hizmet süreleri	29
Tablo: 8 Memur-Hizmetli dağılımı	29
Tablo: 9 Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı	29
Tablo: 10 Öğrenci mevcut listesi	30
Tablo: 11 Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutlar	30
Tablo: 12 Sosyal alanlar ve kapasite listesi	30
Tablo: 13 Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi	31
Tablo: 14 Çalışanların görev dağılımı	33
Tablo: 15 Gelir tablosu	34
Tablo: 16 Gelir-Gider tablosu	34
Tablo: 17 Tahmini Maliyet Tablosu	59
Tablo: 18 İzleme ve Değerlendirme Tablosu	61
ŞEKİLLER	
Şekil: 1 SP modeli	16
Şekil: 2 Mevzuat Analiz Modeli	20

KISALTMALAR

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

TANIMLAR

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

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

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

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

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

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

Vizyon: Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

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

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

Stratejik Amaç: Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

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

Tedbir: Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

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

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

Şube: Okulun aynı düzeydeki sınıflarından her hangi birisi.

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

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

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

GİRİŞ

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

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

Bu kapsamında Okulumuzda tüm personelimizle toplantılar yapılmıştır. Bu toplantılar sonucunda SP ile ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır. Personelimiz ve diğer unsurlar içerisinde "Stratejik Planlama Çalışma Ekibi" kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

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

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

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

Fatih Anadolu Lisesi

Stratejik Plan Ekibi

BÖLÜM 1

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

B



BÖLÜM-I STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1.1. Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Hazırlık Süreci

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

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

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

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

1. 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda Fatih Anadolu Lisesi Stratejik Plan Üst Kurulu (Ek 1) ve Fatih Anadolu Lisesi Stratejik Plan Ekibi, (Ek 2) oluşturulmuştur.
2. Fatih Anadolu Lisesi Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
3. Fatih Anadolu Lisesi Stratejik Plan ekibine yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır
4. Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
5. Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır.
6. Müdürlüğümüz web sayfasında stratejik planlama ile ilgi bilgi, doküman ve örnek uygulamaların paylaşılacağı bölüm eklenmiştir. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.

7. Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
8. Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme ise altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.

1.1.2. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişinin raporlaştırılması ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesinde; “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar” denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takviminin tespiti ile stratejik planların, kalkınma programları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in (26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî gazete) yayımlanmasını müteakiben, Okul Müdürlüğümüz yönetmelikte öngörüldüğü şekilde 2015-2019 yıllarını kapsayacak şekilde stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

1.1.3. Hazırlık Çalışmaları

Okulumuz stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model

benimsenerek Adana İl MEM 2015-2019 Stratejik Planı ve Kozan İlçe MEM 2015-2019 Stratejik Planında yer alan model ile Kamu İdareleri İçin stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okul Müdürü başkanlığında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü velilerde bu sürece dâhil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

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

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

1.1.4. Planın Sahiplenilmesi

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

1.1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu

Hazırlık sürecinin en önemli aşamalarından biriside stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluştaki farklı özellikteki kişiler tarafından yürütülmesi ekiplerin birlikte çalışmasını kolaylaştırır ve

başarıyı beraberinde getirir. Özellikle 'ekip ruhu' oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır. Bu çalışmaların ilk adımı olarak planlama çalışmalarında koordinasyon, süreç yönetimi ve karar verme organı olarak çalışacak üyeler ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir.

1.1.6. İhtiyaçların Tespiti

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

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

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

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

1.1.7. Zaman Planı

STRATEJİK PLAN HAZIRLIKLARI	
TARİH	EYLEM
01.01.2014	Stratejik Plan Ekibi İl AR-GE Birimine bildirildi.
31.03.2014	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yaptığı stratejik plan eğitimine gidildi.
DURUM ANALİZİ	
01.04.2014 31.05.2014	Tarihi Gelişim
	Mevzuat Analizi
	Faaliyet Alanları
	Hizmetler
	Kurum İçi Ve Dışı Analizler
	Üst Politika Belgeleri
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi
GELECEĞE YÖNELİM	
01.05.2014 29.09.2015	Misyon-Vizyon, Temel İlke ve Değerler
	Temalar
	Stratejik Amaçlar
	Stratejik Hedefler
	Performans Göstergeleri
	Stratejiler
	Faaliyet ve Projeler
	Maliyetlendirme
	İzleme ve Değerlendirme
	Planın sene başı öğretmen kurulunda revize edilmesi
	Okul aile birliği genel kurul toplantısında planın onaylanması
İL AR-GE BİRİMİNİN İNCELEMESİ VE DEĞERLENDİRMESİ	
25.11.2015	Planın İl AR-GE birimine bildirilmesi
	Planın okul web sitesinde yayınlanması

1.1.8. Hazırlık Programı

Stratejik Plan Hazırlama Programı, Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, SP iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

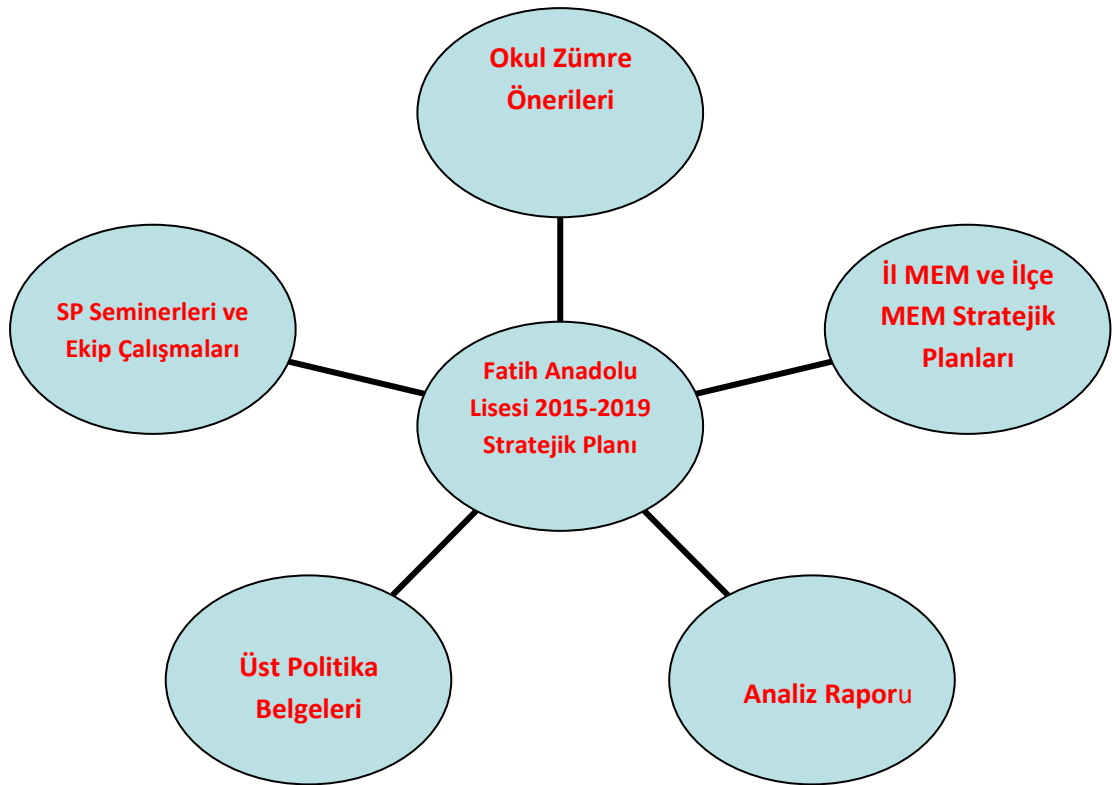
Öz değerlendirme ve çevre değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşımı benimsenmiştir.

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

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

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

2.Stratejik Plan Modeli



şekil 1:Stratejik Plan Modeli

BÖLÜM 2

DURUM ANALİZİ



BÖLÜM-II: DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. TARİHİ GELİŞİM.

Okulumuz 2005/2006 eğitim öğretim yılında, Kozan Sağlık Meslek Lisesinin üst katında Faruk SÖNMEZ'in Kurucu müdürü olarak atanması ile eğitim-öğretime açılmıştır.

2006-2007 eğitim ve öğretim yılında Kozan ilçesi Ağlıboğaz mahallesindeki Yunus Emre İlköğretim Okuluna ait binaya taşınmıştır.

2013 Ekim ayına kadar bu binada Eğitim Öğretim faaliyetlerine devam eden okulumuz,

2013 Ekim ayından itibaren Varsaklar Mahallesi Sırkıntı Caddesi, Buğday Pazarı Civarında yapılan Yeni Binasına taşınmıştır. Okulumuz tip projeye uygun zemin ile beraber 4 katlı,24 derslik,3 laboratuvar, kütüphane, kantin, konferans salonu, revir, müzik dersliği, tarih coğrafya dersliği, yabancı dil dersliği, görsel sanatlar dersliği, spor dersliği, bilişim teknolojileri sınıfı ve 7 idari odadan oluşmaktadır. Okulumuz çevre konumu olarak portakal bahçelerinin içinde olduğu için portakal çiçekleri ile mis gibi kokmaktadır. Çevre yoluna 2 km, şehir merkezine 5 km dir. Okulumuza ulaşım servisler ve şehiriçi dolmuşlarla sağlanmaktadır. Şehre ve mahallenin de dışında bulunduğu gürültü ve başka olumsuz faktörlerden uzak olması gibi olumlu etmenler sayesinde okulumuzun adını her geçen gün başarılarla Kozan'da ve Adana'da daha sık ve olumlu anlamda anılır hale getirmiştir.

Yeni binasında 01 Kasım 2013 tarihinden itibaren eğitim öğretime devam eden okulumuz yetiştireceği öğrencilerle ve yapacağı faaliyetlerle adını tüm dünyaya duyurmaya kararlıdır.

Okulumuz Türkiye genelinde yapılan Ortaöğretim kurumları sınavlarıyla öğrenci almaktadır. Okul kontenjanı her yıl için 170 öğrenci olarak belirlenmiştir. Yönetmeliğimiz gereği sınıflarımızda öğrenci sayısı 34 olarak belirlenmiştir. Genelde öğrencilerimizin büyük çoğunluğu ilçe merkezinden gelmektedir. Ancak ilçemize bağlı köylerden gelen öğrencilerimiz de mevcuttur.

Okul binası 1.475 metrekarelik bir alan üzerine yerleşmiştir. Binasında idari birimler, derslikler, psikolojik danışma ve rehberlik odası, yabancı dil sınıfı, tarih-coğrafya sınıfı, resim sınıfı, müzik sınıfı, öğretmenler odası, toplantı odası, revir, fizik-kimya biyoloji-bilgisayar laboratuvarları, çok amaçlı salon, beden eğitimi salonu, kütüphane ve okuma salonu, kantin yer almaktadır.

Okulumuzun güvenliği için hırsızlık ve yangına karşı alarm ve kameralı denetim sistemi yaptırılmıştır.

Okulumuzun alanı 18.373 metrekaredir. Bahçemizde öğrencilerimizin spor yapmaları için **çim halı saha**, basketbol ve voleybol sahaları mevcuttur. Ağaçlarımız, damlama su sistemi ile sulanmaktadır Okulumuz yeni yapıldığı için çevre düzenlenmesi devam etmektedir.. Öğrencilerimizin dinlenebilmeleri için kamelya ve banklar yaptırılmıştır.

Okulumuz fizikî görünüm ve teknik donanım bakımından oldukça iyidir. Sağlıklı, verimli ve başarılı bir şekilde eğitimi sürdürecektir her türlü imkâna sahiptir.

Okulumuzda tertip ve düzene, temizlik ve hijyene büyük önem verilir. Okulumuzun temizliği için okul bütçesinden önemli bir pay ayrılır. Tüm lavabolarımızda sıvı sabun, kâğıt havlu ve tuvalet kâğıdı kullanılmaktadır. Okulumuz 2015-2016 öğretim yılında **beyaz bayrak** almaya hak kazanmıştır.

Okulumuz sadece fiziki görünüm ve temizliği ile değil aynı zamanda eğitim kalitesiyle de ilçemizin sayılı okulları arasında yer almaktadır. İlçemizde yapılan sosyal, sportif, kültürel ve bilgi- kültür yarışmalarında birçok ilçe birinciliği kazanan öğrenciler, okulumuz öğrencileri olmuştur ve olmaktadır da. Yine öğrencilerimiz Türkiye genelinde yapılan yarışmalarda da başta birincilik olmak üzere değişik dereceler kazanmışlardır. ÖSS sonuçlarına göre de okulumuz kazanma oranına göre ilçe genelinde ilk üçte yer almaktadır.

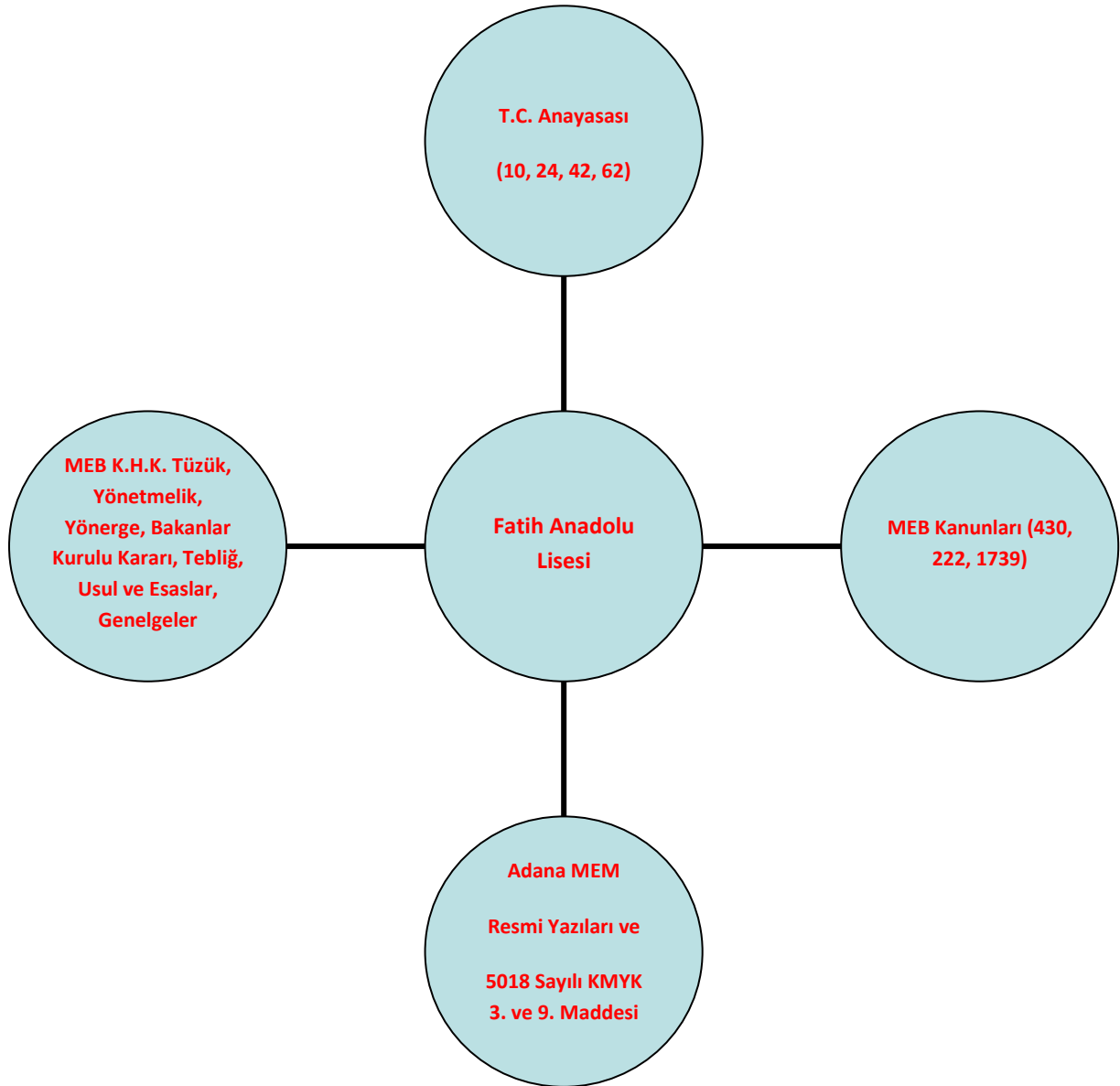
Okulumuzun çevrede itibarı yüksektir. Diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkilerimiz karşılıklı saygı ve nezaket çerçevesinde yürütülmektedir. İlçemizde bulunan Milli Eğitim ilçe Müdürlüğü, Belediye, Devlet Hastanesi, İlçe Emniyet Müdürlüğü, Gençlik Spor İlçe Müdürlüğü, Çukurova Üniversitesi MYO, Sivil Toplum örgütleri gibi kurum ve kuruluşlarla sağlanan bu samimi iletişim sayesinde okulumuz bünyesinde etkinlik düzenlenmektedir.

2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve Yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır. Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında okul müdürlükleri ile ilgili

tüm görevlerin yürütülmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Müdürlüğümüz, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamlarına karşı birinci dereceden sorumludur.

Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğü'nün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14 /6/ 1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.



Şekil 2:Mevzuat Analiz Modeli

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

2.3. FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER

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

Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

Tablo 1:Fatih Anadolu Lisesi Faaliyet Alanları ve Hizmetler

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

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ RAM ile ilgili iş birliği yapma ✓ Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma ✓ Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme ✓ Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama ✓ Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma
<p>Hizmet-6: Kurtarma ve Koruma Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlama ✓ Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme ✓ ✓ Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme ✓ Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme ✓ Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma 	

Tablo 1: Fatih Anadolu Lisesi Faaliyet Alanları ve Hizmetler

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

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

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

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

OKUL HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları

Öğrenim ve Öğrenci belgesi düzenleme işleri	Diploma Mezunlar
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Okul çevre ilişkileri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Rehberlik

Tablo 2:Okul hizmet listesi

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

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

Paydaş analizinde aşamalar

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

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

2.4.1. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

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

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

2.4.2. PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

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

Matris 1: Fatih Anadolu Lisesi Paydaş Önceliklendirme Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	YARARLANICI	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine verilen Önem	Sonuç
					"Tam 5, Çok 4, Orta 3, Az 2, Hiç 1"		
					1,2,3 İzle	1,2,3 Gözet	
					4,5 Bilgilendir	4,5 Birlikte Çalış	

2.4.3. PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama Ekibi paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar "İzle", "Bilgilendir", "İşbirliği yap" ve "Birlikte çalış" olarak belirlenmiştir.

Matris 2: Fatih Anadolu Lisesi Faaliyet Alanı / Hizmet Matrisi

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

Matris 3: Fatih Anadolu Lisesi Etki Önem Matrisi

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

2.4.4. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

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

i. İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2015-2019 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Fatih Anadolu Lisesi faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anket çalışması yapılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

ii. Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Fatih Anadolu Lisesi görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımında bulunduğu kurum ve kuruluş dış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

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

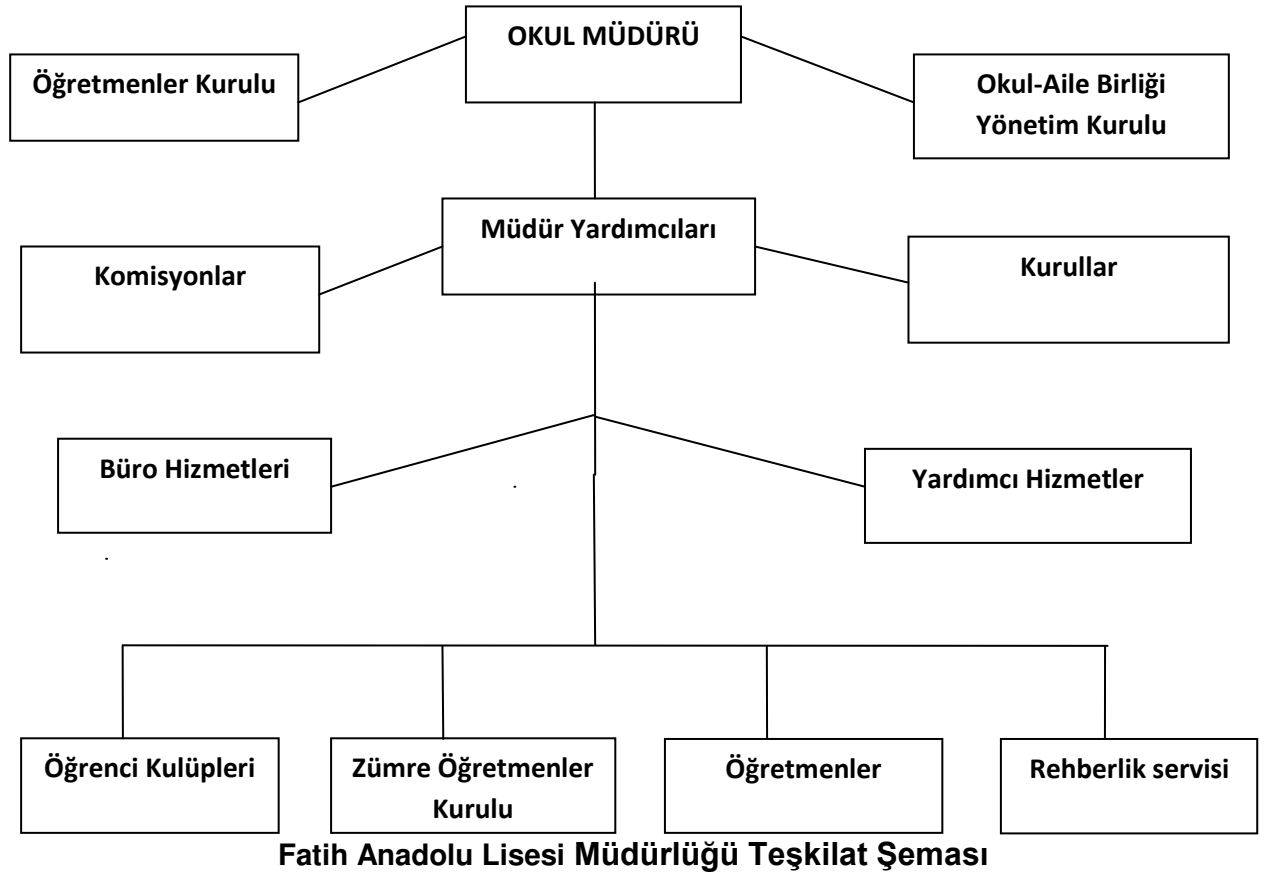
İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Fatih Anadolu Lisesinin nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelim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

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

2.5.1. KURUM İÇİ ANALİZ

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

2.5.1.1 Örgütsel Yapı



Tablo 3: Kurum örgütsel yapısı

.5.1.2.Beşeri Kaynaklar

Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğü 41 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo-4 ve d Tablo-5’de gösterilmiştir. 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 33 branş öğretmeni, 1 Rehber Öğretmen, 1 memur,1 hizmetli,2 sürekli işçi görev yapmaktadır.

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

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisinde. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

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

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yardımcısı	2	0	2

Tablo 4:Yönetici sayısı

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Branş Öğretmeni	21	10	31
2	Rehber Öğretmen	0	1	1
TOPLAM		21	11	32

Tablo 5:Öğretmen sayısı

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-29	3
30-39	22
40-49	9
50+...	1

Tablo 6:Öğretmen yaş dağılımı

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	6
4-6 Yıl	3
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	16
16-20 Yıl	5
21+... üzeri	2

Tablo 7:Öğretmen hizmet süreleri

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Üniversite	15	1
2	Hizmetli	1	0	Ortaokul	1	1

Tablo 8:Memur-Hizmetli dağılımı

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN		ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
32	390	239	629	20

Tablo 9: Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı

Fatih Anadolu Lisesi Öğrenci Sayısı Dağılımı

SINIFLAR	2011-2012			2012-2013			2013-2014		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T
9.SINIFLAR			91	27	62	89	105	166	271
10.SINIFLAR			89	41	49	90	31	64	96
11.SINIFLAR			133	37	53	90	43	49	92
12.SINIFLAR			53	64	66	130	36	53	89
TOPLAM			366	169	230	399	213	332	545

Tablo 10: Öğrenci mevcut listesi

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları

2011	2012	2013	2014
23	26	28	32

Tablo 11: Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutları

Sosyal alanlar ve kapasiteleri

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	60	59,28 (m2)
Çok Amaçlı Salon		84,67 (m2)
Kütüphane	36	51,96 (m2)

Tablo 12: Sosyal alanlar ve kapasite listesi

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2012	367	1
2013	398	3
2014	556	2

Tablo 13:Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi

Çalışanların Görev Dağılımı:

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	OKUL MÜDÜRÜ	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.2. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir.3. Okulun fiziki ortamını öğretime hazır bulundurur.4. Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılar yapar5. Personelin yetiştirilmesi sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.6. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.7. Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi gerekli çalışmalar yapar8. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.9. Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar10.Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
2	MÜDÜR YARDIMCILARI	<ol style="list-style-type: none">1. Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.2. Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip eder.3. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler.4.Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.5.Kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.6.Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.7. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.8.Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.9.Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.10.Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-

		<p>devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>11.Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>12.Güvenlikle ilgi iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.</p> <p>13. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder ve işlemlerin kurallara uygun yürütülmesini sağlar</p> <p>14.Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>15.Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p>
3	ÖĞRETMENLER	<p>1.Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar,</p> <p>2. Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar; kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>3. Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>4.Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.</p> <p>5.Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>6. Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>7. Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.</p> <p>8. Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları yürütür..</p> <p>9. İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar.</p> <p>10.Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır.</p> <p>11.Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>12. Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır.</p> <p>13. Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yenibilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar</p> <p>14.Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.</p> <p>15.Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar. Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p>
4	REHBER ÖĞRETMEN	<p>1.İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.</p> <p>2.Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.</p> <p>3. Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.</p> <p>4.Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar,bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.</p> <p>5.Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlar, geliştirir ve uygular.</p> <p>6.Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda klüplere yöneltilmesi</p>

		<p>konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar.</p> <p>7.Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.</p> <p>8.Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.</p> <p>9.Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar.</p> <p>10.Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmalarını değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.</p> <p>Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar</p>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. <p>Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
7	Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 8. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 9. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 10. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar

Tablo 14:Çalışanların görev dağılımı

2.5.1.3.Teknolojik Düzey

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

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır. Bütün sınıflarımızda akıllı tahta bulunmaktadır. Fotokopi Makinesi, yazıcılar ve internet bağlantımız bulunmaktadır. fizik-

kimya-biyoloji laboratuvarımız ve kütüphanemiz mevcuttur. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanılmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun internet sitesi ile güncel

faaliyetler yayınlanmakta, gerekli duyurular yapılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler, yenileri ile değiştirilmektedir.

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

5.1.4 Mali Kaynaklar

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

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

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

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

Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2012	2013	2014	2019
Okul aile Birliği Gelirleri	29.989,63	35.373,00	48.275,50	60.000,00
Kantin Kira Gelirleri	11.123,52	11.364,88	12.060,21	15.500,00
TOPLAM	41.113,15	46.737,88	60.335,71	75.500,00

Tablo 15:Gelir tablosu

Okul Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014		2015	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
OKUL-AİLE BİRLİĞİ	29.989,63	19.483,30	35.373,00	12.893,50	48.275,15	46.728,09	24.599,41	19.695,21
GENEL								

Tablo 16:Gelir-Gider tablosu

2.5.1.5. KURUM KÜLTÜRÜ

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

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

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

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

2.5.2.ÇEVRE ANALİZİ

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

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

PEST analizi, “Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizler” ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde çevresel faktörlerin analizidir. Kurumun dikkate alması gereken çevresel faktörler hakkında bir resim ortaya koyar. PEST analizi, genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır. PEST analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır.

Bu bölümde okul çevremizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir.

i.Politik Faktörler

1. Kurumda kamu yönetimi değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması.
2. Kurumdaki projelerin tüm paydaşlarla gerçekleştirilmesi,
3. Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.
4. Yerel yönetimlerin eğitimin ihtiyaçları doğrultusunda sürece daha aktif katılmaları hususunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir.
5. Okulumuz öğrencilerinin sosyal ve kültürel anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla okulumuz bünyesinde sosyal faaliyetler gerçekleştirilmektedir
6. Kurumda kamu yönetimi reform çabaları strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi,

ii.Ekonomik Faktörler

1. Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi,
2. Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,
3. Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,

iii. Sosyal Faktörler

1. Üniversite ile işbirliği yapılması, sosyal gelişim noktasında etkinlikler oluşturmaktadır.
2. Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi.

iiii. Teknolojik Faktörler

1. “e-devlet” uygulamalarıyla birlikte e-okul, MEBBİS, EBA sistemindeki e-uygulamalarının yaygınlaşması,
2. Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
3. Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması,

4. Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması
5. Teknolojideki hızlı gelişim sonucunda bilgisayar ve internet kullanım oranı artmaktadır.
6. Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkanları artmaktadır.

2.5.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ

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

Temel Üst Politika Belgeleri

- Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
- Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı
- Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı

Diğer Politika Belgeleri

- Çukurova Kalkınma Ajansı Bölge Planı
- Kozan Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı
- Adana Büyükşehir Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı

2.5.5. GZFT (SWOT)ANALİZİ

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

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen

ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

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

GÜÇLÜ YÖNLER:

- Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması
- Tekli Öğretim
- Öğrencilerin Sınav ile Gelmesi
- Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması
- Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması
- Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi.
- Kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının kurumumuzda etkili bir biçimde sürdürülüyor olması
- Yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması
- Toplumsal sorunlara duyarlı personelin olması
- Okul Sağlığı ve Hijyen yönünden sıkıntıların olmaması
- Paydaşlar arasında etkili iletişim olması
- Teknolojik alt yapının güçlü olması,hızlı bir haberleşme sisteminin olması
- Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, MEBBİS,TEFBİS,WEB SAYFASI vb.)
- Mali Kaynakların profesyonelce yönetilmesi
- Öğrencilerin teknolojik gelişmelere hızlı uyum sağlayabilmesi.
- Etkili denetleme sisteminin varlığı

ZAYIF YÖNLER

- Farklı Kültürlerden gelen öğrenci profili
- Bazı velilerin öğrenci ve okulla karşı ilgisiz olması.
- Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin yetersizliği

- Hayat boyu öğrenme kapsamında yaşam kalitesini yükseltecek kurs çeşitliliğinin olmaması
- Yabancı dil eğitiminin çoğunlukla okul ile sınırlı kalması.
- Teknolojiyi olumlu yönde kullanmanın çocuklara kazandırılmaması
- Medyanın eğitime olan etkisinin yeterince kullanılmaması
- Kurum kültürü mantığına sahip olunmaması

FIRSATLAR

Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi,

Öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması,

Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin olması

Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin Okulumuzda eğitim alanında kullanılabilirliği olması.

Projeler için yöneticilerin imkânlar sunması

Paydaş kitlesinin eğitime bakışı açısının olumlu olması

Çalışanların motivasyonlarını sağlamak için çeşitli organizasyonlar düzenlenmesi

Bilgiye erişebilirlik ve kullanılabilirliğin artması

TEHDİTLER

Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar

Okulumuzun yatılı pansiyonunun olmaması

Sınıf mevcutlarının artması

Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi

2.5.6. GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

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

Gelişim/Sorun Alanları;

1. Eğitim ve Öğretime Erişim 3,
2. Eğitim ve öğretimde Kalite 15,
3. Kurumsal Kapasitede 16 olmak üzere toplam 34 gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.

Gelişim/Sorun Alanları Listesi;

Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları

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

Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları

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

Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları

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

2.5.7. Fatih Anadolu Lisesi SP Plan Mimarisi

1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

- 1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
 - 1.1.1.Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama
 - 1.1.2.Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
 - 1.1.3.Hayat boyu öğrenmeye katılım

2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

- 2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları
 - 2.1.1.Öğrenci
 - 2.1.1.1. Hazır oluş
 - 2.1.1.2. Sağlık
 - 2.1.1.3. Kazanımlar
 - 2.1.2.Öğretmen
 - 2.1.3.Öğretim Programları ve Materyalleri
 - 2.1.4.Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi
 - 2.1.5.Rehberlik
 - 2.1.6.Ölçme ve Değerlendirme
- 2.2. Yabancı Dil ve Hareketlilik
 - 2.2.1.Yabancı Dil Yeterliliği
 - 2.2.2.Uluslararası hareketlilik

3. KURUMSAL KAPASİTE

- 3.1. Beşeri Alt Yapı
 - 3.1.1.İnsan kaynakları yönetimi
 - 3.1.2.İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi
- 3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı
 - 3.2.1.Finansal kaynakların etkin yönetimi
 - 3.2.2.Donatım
- 3.3. Yönetim ve Organizasyon
 - 3.3.1.Kurumsal yapının iyileştirilmesi
 - 3.3.2.İzleme ve Değerlendirme

BÖLÜM 3

GELECEĞE YÖNELİM



BÖLÜM III

3.GELECEĞE YÖNELİM

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

Fatih Anadolu Lisesi, Geleceğe Yönelim bölümünde Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri ile Temaları belirledikten sonra, çeşitli çalışmalar yaparak Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans göstergeleri ve Tedbirleri oluşturmuştur. Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi Performans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri gösterirken, faaliyetler ise bunları nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır.

3.1. VİZYON

Gelecek demek Fatih demektir.

3.2. MİSYON

Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ülkesine bağlı,
mutlu, başarılı bireyler yetiştirir.

3.3. TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- Öğrencilerimiz okulumuzdaki tüm faaliyetlerin odak noktasıdır ve amaçlarımıza temel oluşturur. Bu faaliyetler öğrencinin kendini özgürce ifade etme becerisini ve alanında kendini geliştirmeye yöneliktir.
- Birimizin başarısı hepimizin başarısı, birimizin başarısızlığı da hepimizin başarısızlığıdır. Biz, hepimiz öğrencilerin başarısını arttırmak için karşılıklı olarak sorumluluk alır ve verimli bir şekilde çalışırız.
- Biz birbirimizi öğrencilerin, velilerin ve toplumun sürekli gelişen beklentilerine ayak uyduracak şekilde geliştirmek için yüreklendiririz. Velilerimiz en büyük destekçimiz ve güç kaynağımızdır. Öğrenci başarısında veli eğitiminin de büyük payı olduğuna inanır ve buna göre çalışırız.
- Biz birbirimize ve kendimize güveniriz. Farklılıklarımızın bilincindeyiz ve bunların birer zenginlik kaynağı olduğuna inanıyoruz. Birbirimizi anlıyor, farklılıkları ve görüş ayrılıklarını bir zenginlik olarak kabul ediyoruz.
- Biz sürekli olarak yeni öğrenme biçimlerine kendimizi adapte edecek becerileri geliştiririz. Aynı zamanda değişim ihtiyacı ile geçmiş değerlerimiz arasındaki dengeyi de koruruz. Değişim, mükemmeliyete ulaşmada bize cesaret kazandırır, deneyimlerimiz ise değişimi göze almamıza yardım eder.
- Bilişim teknolojisinden en hızlı şekilde faydalanırız.
- Düşünce sistemimiz “empatik”tir. Olayları çok yönlü düşünüp değerlendirir ve olası çözüm yollarını bu düşünce çerçevesinde bulmaya çalışırız.
- Eğitim bilimindeki gelişmelerin izlenmesi bizim için önemlidir.
- Öğrencilerimize bir birey olarak saygı duyar onları koruyup gözetiriz.

3.4. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

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

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

Hedefin Mevcut Durumu

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

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

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Okulumuza Ziyarete Gelen ve Tanıtım Yapılan Ortaokul Sayısı	2	3	2	5
Okul tanıtım amacıyla ziyarete gidilen Ortaokul Sayısı	2	2	2	7
Toplamda (Mazeretsiz) 0-4,5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı	-	-	-	20
Toplamda (Mazeretsiz) 5-9,5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı	-	-	-	10

Örgün eğitim dışına çıkan öğrenci sayısı (Ölüm ve Yurtdışına çıkış hariç)	1	0	3	0
Örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı (%) (Ölüm ve Yurtdışına çıkış hariç)	-	-	-	1
Hayat boyu öğrenme kapsamında okulda açılan kurs sayısı	0	0	2	5

STRATEJİLER

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

3.6. TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

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

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

Hedefin Mevcut Durumu

Öğrencilerin okulda sosyal ve akademik beceriler yönünden güçlendirilip okuldaki işleyişe dahil edildiğinde ise olumlu davranışlar kazanacakları ve akademik ve sosyal

başarılarında olumlu değişiklikler olacağı düşünülmüştür.. Okula bağlılığı yüksek öğrencilerde kaygı, yalnızlık şiddet, okula devamsızlık ve akademik başarıda düşüşler gözlemlenmemektedir. Okula gitmekten memnun ve mutlu olmayan öğrenciler okullardaki eğitim-öğretim sürecine yabancılaşmaktadırlar. Okuldan hoşlanma eğitim etkinliklerine katılımla başlar ve okula gönülden bağlılıkla sonuçlanır. Çünkü okul duyuşsal, bilişsel ve sosyal gelişim için bir arenadır.

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ		MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
		2012	2013	2014	2019
Öğrencilerin yılsonu başarı puanı ortalamaları	9.Sınıf	-	-	4,17	4,30
	10.Sınıf	-	-	4,17	4,30
	11.Sınıf	-	-	4,36	4,40
	12.Sınıf	-	-	4,75	4,80
Bir eğitim ve öğretim yılında sanat, bilim, kültür ve spor alanlarında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)		24	31	61	70
Öğrenci başına okunan kitap sayısı	9.Sınıf	-	-	-	15
	10.Sınıf	-	-	-	15

	11.Sınıf	-	-	-	15
	12.Sınıf	-	-	-	10
İftihar belgesi alan öğrenci oranı (%)		-	-	2,5	5
İftihar belgesi alan öğrenci sayısı		-	-	14	30
Takdir veya Teşekkür belgesi alan öğrenci oranı (%)		64	86	59	65
Takdir ve Teşekkür belgesi alan öğrenci sayısı		235	342	319	450

STRATEJİLER

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

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

Hedefin Mevcut Durumu

Kozan'ın demografik yapısı ve sosyal yapısı incelendiğinde sanata ve spora verdiği önem oldukça belirgindir. Bu nedenle öğrencilerimizle sanatsal ve sportif faaliyetlerdeki başarılarımızı arttırarak sürdürmek istiyoruz. Okulumuz öğrencileri il düzeyinde yapılan bilek güreşi, tenis, dallarındaki müsabakalara katılmış ve başarılar elde etmişlerdir. Okulumuzun tüm öğrencileri okulumuzdaki sosyal ve kültürel etkinliklere aktif olarak katılmaktadır.

Okulumuz mekân olarak güzel bir kütüphaneye sahiptir. Kütüphanemizde 1000'nin üzerinde kitap ve ansiklopedi bulunmaktadır. Tüm sınıflarımız kütüphaneden yararlanmaktadır. .

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

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Disiplin cezası/yaptırım uygulanan öğrenci oranı (%)	-	0,25	0,73	0,00
Disiplin cezası/yaptırım uygulanan öğrenci sayısı	-	1	4	0
Okulda düzenlenen sanatsal, bilimsel, kültürel ve Sportif faaliyet sayısı	8	10	12	20
İl genelinde düzenlenen kültürel, sosyal, bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılan öğrenci oranı	-	-	-	2
Spor lisansı olan öğrenci sayısı	-	-	-	15
İl düzeyinde yapılan sportif müsabakalarda ödül alan öğrenci sayısı	-	1	-	5
Öğrenci başına okunan kitap sayısı	5	6	7	10
Öğrenci ve Velilere yönelik düzenlenen şenlik ve Etkinlik sayısı	0	0	0	5

STRATEJİLER

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

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

Hedefin Mevcut Durumu:

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

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

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

2015-2019 yılları arasında Okulumuzun en az üç programa katılımını sağlamayı planlamaktayız.. Bu projelerle En az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmiş bireyler yetiştirmek ve Hareketlilik programlarına katılarak mesleki bilgisi, görgüsü ve kültürüne katkı sağlamış öğretmenlere sahip olmak amacı güdülmektedir.

Yeni dönemde hareketlilik ve ortaklık fırsatları önemli ölçüde güçlendirilmiştir. Önümüzdeki beş yılda uluslararası hareketlilik programlarına okulumuzun da öğretmen ve öğrencileri ile katılımı kararı alınmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ		MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
		2012	2013	2014	2019
Yabancı dil dersi yılsonu puanı ortalaması	9.Sınıf	-	-	-	-
	10.Sınıf	-	82,37	-	85,00
	11.Sınıf	-	84,55	-	86,00
	12.Sınıf	-	95,09	-	97,00
Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan yönetici sayısı		-	-	-	2
Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı		-	-	-	6
Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı		-	-	6	15
Öğrencilerin Dyned sistemini kullanma oranı		-	-	100	100

STRATEJİLER

S.NO	TEDBİR	SORUMLU	KOORDİNATÖR
		BİRİMLER	BİRİM
1	Yabancı dil öğretimi konusunda Adana BTÜ Üniversitesi Eğitim Fak. Yabancı Diller Bölümü ile işbirliği yapılarak yabancı dil öğretimi alanında Öğretmen ve öğrencilerimize bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır	Adana BTÜ Üniversitesi Eğitim Fak. İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden	Okul Müdürü

		sorumlu idareciler	
2	Ulusal ve uluslararası yabancı dil eğitimini destekleyen tüm proje ve hareketlilikler yakından takip edilerek öğretmen ve öğrencilere bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına hız verilecektir	İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü
3	DYNED sisteminin okulumuz öğrencileri tarafından etkin verimli kullanılması için İngilizce Öğretmenlerimiz tarafından takibi yapılarak internet sayfamızda kullanma oranlarının yayınlanması sağlanacaktır	İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü
4	Yabancı dil öğretiminde, yenilikçi yaklaşımların tanıtılıp yaygınlaştırılması için çalışmalar yapılacaktır.	İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü

2.7. TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

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

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

Hedefin Mevcut Durumu

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
MEB mahalli ve merkezi hizmetiçi eğitim programlarında, çalışan başına düşen yıllık hizmet içi eğitim süresi (Saat)	5	6	7	8
Norm doluluk oranı	100	95	95	100

STRATEJİLER

S.NO	TEDBİR	SORUMLU	KOORDİNATÖR
		BİRİMLER	BİRİM
1	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin nitelik açısından geliştirilmesi, daha fazla HİE faaliyeti teklifinin yapılması, eğitim kalitesinin artırılması, hizmet sunan personelin yeterliliği sağlanacaktır. Bu alanda ilgili paydaşlarla işbirliği yapılacaktır.	Öğretmenler,	Okul Müdürlüğü
2	Öğretmenler, mesleki gelişmeleri için sadece, öğrencileri daha iyi tanımaya, anlamaya çalışmakla kalmayıp, aynı zamanda kendini değerlendirme yeteneklerini de geliştirecek doğrultuda sürekli kendilerine ve kullandıkları öğretme yaklaşımına ilişkin eğitimlere yönlendirmeleri ve katılımlarının artırılması sağlanacaktır	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürlüğü
3	Personelin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır.	Okul Müdürü	Okul Müdürlüğü
4	Periyodik uygulamalarla çalışan memnuniyeti ölçümleri yaparak, değerlendirmesi için gerekli çalışmalarda bulunulacaktır	Okul Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
5	insan kaynakları gündelik çalışmaları birer sisteme bağlayarak kendi alanlarında daha ileri çalışmalar için güvenilir veri temelleri oluşturmaları, bu sayede Toplam Kalite Yönetimi uygulamaları için de kolaylaştırıcı bir zemin sağlamak için güncel ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir.	Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü

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

Hedefin Mevcut Durumu

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

2014-2015 Eğitim Öğretim yılı itibari ile Okulumuzun dersliklerinin boya ve tamirat işleri, lavabolarının değişimi, ıslak zeminlerin yenilenmesi, Öğretmenler Odasının düzenlenmesi, sınıf perdelerinin yenilenmesi Okul Aile Birliği Yönetimi ve Hayırseverler desteğiyle yapılmıştır. Okulumuzun fiziki ortamlarının öğrencilerin kendilerini geliştirebileceği, sosyal, kültürel ve sportif alanlara sahip olması gerekmektedir. Okulumuzun kapasitelerini geliştirmeleri için belediyeler, STK'lar ve hayırseverlerle işbirliğini sistemli bir şekilde koordine edilerek tüm paydaşların memnun olması beklenmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Kütüphanedeki kitap sayısı	1000	1050	1100	1500
Bir eğitim-öğretim yılında Kütüphaneden faydalanan öğrenci oranı (%)	10	10	30	40
Bir eğitim-öğretim yılında Kütüphaneden faydalanan öğrenci sayısı	100	200	300	400
Okul kantini ile ilgili öğrenci/velilerden gelen yazılı şikâyet sayısı	6	5	4	3
Bilgisayar sayısı (BT sınıfı hariç)	5	6	10	15
Öğretmenler tarafından EBA'ya yüklenen e-çerik sayısı	0	0	5	25

STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör
------	--------	------------------	-------------

Birim			
1	Okulda daha temiz (hijyenik) bir kantin ortamının oluşturulması için Okul Bahçesi içerisinde bağımsız bir alanda Okul kantininin yeniden düzenlenmesi için Milli Eğitim Müdürlüğü ve Hayırseverler ile görüşülmesi sağlanacak.	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu, Hayırseverler	Okul Müdürlüğü
2	Sınıf mevcutları ile ilgili hedefler doğrultusunda oluşacak fiziki mekân ihtiyacının karşılanması ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu	Okul Müdürlüğü
3	Okulumuzun ders ve laboratuvar araç-gereçleri, makine-teçhizat dahil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçlarını, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanması için tedbirler alınacaktır.	Okul Aile Birliği Ve İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürlüğü

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

Hedefin Mevcut Durumu

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

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

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

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM				PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019	
Okul memnuniyet anketlerindeki öğrenci memnuniyet oranı (5 tam puan üzerinden)	3,45	3,61	3,49	3,75	
Okul memnuniyet anketlerindeki veli memnuniyet oranı (5 tam puan üzerinden)	3.98	4,20	3,70	4,00	
Paydaşlarla yapılan toplantı vb. faaliyet sayısı	30	35	40	60	
Paydaşlarla işbirliği içinde uygulamaya konulan proje sayısı	-	1	1	5	
Kurumsal yapının iyileştirmesine yönelik yapılan uygulama sayısı (anket, görüşme vb.)	5	10	15	25	

STRATEJİLER

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

BÖLÜM 4

MALİYETLENDİRME



BÖLÜM IV

MALİYETLENDİRME

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynaklar ile bütçe dışı kaynaklara da yer

Maliyetlendirmeler de girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koyularak, tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayandırılmıştır. Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmuş, kullanılacak olası oransal yöntemler tutarlı ve açıklanabilir olmasına dikkat edilmiştir. Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğü Maliyetlendirme çalışmalarını aşağıdaki Hedefler ve Kaynak ilişkisi tablosuna göre yürütmüştür.

STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	TAHMİNİ MALİYET
TEMA 1 EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM	STRATEJİK AMAÇ 1	6000
	Stratejik Hedef 1.1	6000
TEMA 2 EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	STRATEJİK AMAÇ 2	14000
	Stratejik Hedef 2.1	4000
	Stratejik Hedef 2.2	10000
	Stratejik Hedef 2.3	-
TEMA 3 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	STRATEJİK AMAÇ 3	15000
	Stratejik Hedef 3.1	3500
	Stratejik Hedef 3.2	11500
	Stratejik Hedef 3.3	0
TOPLAM MALİYET		35000

Tablo 17:Tahmini Maliyet Tablosu

BÖLÜM 5

İZLEME VE DEĞERLENDİRME



5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

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

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

Tablo 18: İzleme ve Değerlendirme Tablosu

EKLER:

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı
1	Ahmet OSMANCA	OKUL MÜDÜRÜ
2	K. Erdoğan TÜRKGENCİ	OKUL MÜDÜR YARDIMCISI
3	Yaşar KARAMAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
4	Mahmut KÖŞELİ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BŞK.YARDIMCISI
5		BT FORMATÖR ÖĞRETMEN

Ek 1:Stratejik Plan Üst Kurulu

Ünvanı	Adı-Soyadı	İmza
Müdür	Ahmet OSMANCA	
Müdür Yardımcısı	K. Erdoğan TÜRKGENCİ	
Rehber Öğretmen	Melek MAVİLİ	
Öğretmen	Mehmet ASLAN	
Öğretmen	Ümit YAŞAR	
Öğretmen	Tarık ÖRNEK	
Öğretmen	Veli AYATA	
Öğrenci	Kürşad KÖŞELİ	

Ek 2:Okul Stratejik Plan Ekibi

FATİH ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PAYDAŞ LİSTESİ

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

Orman İşletmesi			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Yeşilay Derneği Şb. Başkanlığı			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Sağlık Kurum ve Kuruluşları		*	*	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1
			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	
Ortaöğretim Kurumları		*		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
Kozan Kaymakamlığı			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Kozan Belediyesi			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Sendikalar			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Özel Öğretim Kurumları			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Medya			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Sivil Toplum Kuruluşları		*	*	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	

Ek 3- Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Paydaş Listesi

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi		Sonuç
					Paydaşın Taleplerine Verilen Önem		
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
Kozan Kaymakamlığı		X		Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Yönetici ve Öğretmenler	x		X	Hizmet veren personeldir	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış

Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	1	2	İzle, Gözet
Özel Öğretim Kurumları		X	X	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Okullar		X		İlk ve Ortaokullar iç paydaş konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Kozan Belediyesi		X		Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sağlık Grup Başkanlığı		X		Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sendikalar		X		Personel örgütlenmesi yapar.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Muhtarlıklar		X		Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		X		Sivil savunma hizmetleri yürütür.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü		X		Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış

Ek 4- Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Paydaş Matrisi