

T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Simav Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



Millî Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		Simav	
Adres	Beyce Hürriyet Mah. İzmir Sk. No68	Coğrafi Konum (Link)	https://www.google.com/maps/dir//39.0988758,28.9260229/@39.0988758,28.9260229,17z?entry=ttu
Telefon Numarası	0274 513 70 82	Faks Numarası	0274 513 70 82
E-Posta Adresi	http://simavkihl.meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	https://simavkihl.meb.k12.tr/
Kurum Kodu	763993	Öğretim Şekli	Normal

Okul Müdürü Sunuşu

SUNUŞ

Yarım asra dayanan köklü geçmişi, eğitim öğretimdeki tecrübesi, güçlü eğitim kadrosu, yeni ve kullanışlı eğitim- öğretim binası, iki adet 200'er kişilik kız- erkek pansiyonları, kapalı ve açık spor tesisleri, uygulama camisi ile 30.000 m2 alanda yerleşik bulunan nezih ve çok güzel bir külliye ortamında kurulu olan okulumuz, tercih edilen bir okul olma hedefinde ısrarını sürdürmektedir.

Kuruluşundan günümüze kadar bölgesine, milletine ve insanlığa hizmet edecek şekilde ilim, irfan, ahlak ve maneviyat sahibi aynı zamanda modern bilim ve teknik bakımından tam donanımlı insanlar yetiştirmiş olan okullarımız, eğitimdeki kalitesini sürdürmeyi, eğitim-öğretim alanında en mükemmele ulaşmayı milli ve beynelmilel alanda başarılarını artırmayı, toplumsal hizmette gönüllülüğü, girişimcilik ve aslından uzaklaşmadan kemale ererek yenileşme faaliyetlerini destekleyip toplumun geleceğinin şekillenmesinde önemli bir rol almayı amaçlamaktadır.

Simav Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi, görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yürüttüğü hizmetlerini daha üst seviyeye taşımak ve bunları izleyip değerlendirerek sürekli iyileştirmeyi sağlamak üzere paydaşlarının katılımı ile 2024-2028 dönemini kapsayan dördüncü stratejik planını hazırlamıştır.

Stratejik planlamanın temelini oluşturan ve bir milleti bağımsız ve uygar bir topluluk haline getirecek olan eğitim ise amaç ve hedefleri belirlenmiş, anlık kararlarla değil, bir strateji dâhilinde yürütülmelidir. Bu nedenle bizim de çok benimsediğimiz Bakanlığımızın 2023 Eğitim Vizyonu çerçevesinde 2024-2028 yılları arasındaki hedeflerimizi belirledik ve bu hedeflere ulaşmak için Simav Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak bütün gücümüzle çalışacağız.

Simav Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak bizler, bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek; eğitim, öğretim, topluma hizmet sorumluluğumuzu eksiksiz bir şekilde yerine getirmek istiyoruz. Değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Stratejik planımız, güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı disiplinler arası anlamda bir araya getiren bir çerçevedir. Okulumuzun akademik ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili ve verimli kullanılmasına imkân sağlamaktadır. Vizyonumuz yönünde daha yoğun iş birlikleri oluşturmayı ve

paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Bu stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen okul idarecilerimize, öğretmenlerimize, planlama ekibine, paydaşlarımıza, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze teşekkürü borç bilerek en güzel şekilde uygulanmasını temenni ediyorum.

Başöğretmen Hamza KARA

Okul Müdürü

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu	4
Tablo ve Şekiller Listesi.....	7
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	8
1.2. Planlama Süreci	9
2. DURUM ANALİZİ.....	9

2.1. Kurumsal Tarihçe	10
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	11
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	14
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	15
2.6. Paydaş Analizi	16
2.6.1. İç Paydaşlar	16
2.6.2. Dış Paydaşlar	17
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	19
2.7.1 Organizasyon Yapısı	19
2.7.2. Oluşturulan Birimler	21
2.7.3 İnsan Kaynakları	24
2.7.4. Teknolojik Düzey	30
2.7.5. Mali Kaynaklar.....	32
2.7.6. İstatistik Veriler.....	33
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	34
2.9. GZFT Analizi	37
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	39
3. GELECEĞE BAKIŞ	40
3.1. Misyon	40
3.2. Vizyon	40
3.3. Temel Değerler	40

4. MALİYETLENDİRME	46
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	48

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	9
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	14
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	15
Tablo 4: İç Paydaşlar	17
Tablo 5: Dış Paydaşlar	17
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi.....	18
Tablo 7: Birimler	21
Tablo 8: Görev Dağılımı	24
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	28
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	29
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	29
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	30
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	30
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu.....	31
Tablo 15: Kaynak Tablosu	32
Tablo 16: Öğrenci Durumu	33

Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri.....	33
Tablo 18: GZFT Stratejileri.....	37
Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi.....	39
Şekil 1: :..... Organizasyon Şeması.....	21

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından Geleceğe Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Hamza KARA	Okul Müdürü	Müzeyyen SÜMER	Müdür Yardımcısı
Ali NAŞA	Müdür Yardımcısı	Melike ÖZTÜRK	Öğretmen
Umut ATACAN	Öğretmen	Gamze KILIÇ	Öğretmen
Mehmet ÖRNEK	Öğretmen	Ferhan YAZICI	Öğretmen
Doğan ASLANKAYA	Okul Aile Birliği Başkanı	İsmail YAZICI	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1975–76 öğretim yılında eğitim ve öğretime başlamış, 1986–87 öğretim yılında 200 öğrencili Devlet Parasız Yatılıya geçmiş, 1995 yılında bünyesinde Anadolu İmam Hatip Lisesi de açılmıştır. 1960’ lı yıllarda yöremizde büyük eksikliği hissedilen İHL için nihayet 1968 yılında İmam Hatip Okulu Yaptırma ve Yaşatma Derneği kurulmuş, bu derneğin çalışmalarıyla önce arsa temin edilmiştir. 16 derslik tip proje inşaatına başlanmış, 1974 yılında A Blok zemin ve birinci katları tamamlanan binamızda 1975/1976 öğretim yılında eğitim öğretim başlamıştır. Okulumuz inşaatı yıllar içinde devam etmiş 1984/1985 öğretim yılında kalorifer teşkilatı döşenerek tamamlanmıştır.

2011 Mayıs ayında meydana gelen Simav depreminden sonra okulumuz binasının yenilenmesine karar verilmiştir.

2015- 2016 Eğitim Öğretim yılında okulumuz Beyce Köyü’ne yapılan İmam Hatip Lisesi Külliyesine taşınarak eğitim öğretime devam etmektedir.

2017- 20218 Eğitim Öğretim yılı itibariyle ilçemizde Kız İmam Hatip Lisesi açılmış ve 2017 tarihinden bu yana ilçemizde İmam Hatip Lisesi kız ve erkek İmam Hatip Lisesi tek kampüs içinde olarak iki kurum halinde devam etmektedir.

2017-2018 Eğitim Öğretim yılından itibaren okulumuzda Fen ve Sosyal Bilimler Programı uygulanmaktadır.

Teknolojinin son imkânlarını da kullanan okulumuzda, Teknoloji odası, Bilgisayar ve Fizik, Kimya, Biyoloji Laboratuvarı, Spor ve Jimnastik salonu, Modern sınıflar ve yatakhane, Kültürel etkinlikler salonu ve Mesleki uygulama birimleriyle 1 müdür, 1 müdür başyardımcısı, 2 müdür yardımcısı, 17 kadrolu öğretmen, 2 memur ve 8 hizmetli görev yapmaktadır.

Okulumuz Kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen ve problemlere çözüm üretebilen bireyler yetiştirme vizyonuna; öğrencilerimizin zihninde insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlaka ve kültürel mirasa saygıya dayanan bir din öğretimi anlayışının yayılmasına katkıda bulunma misyonuna sahiptir.

Okulumuzda mesleki eğitimin yanında ortak kültür dersleri okutularak yükseköğrenime öğrenci yetiştirilmektedir. Fen ve Sosyal Bilimler Programı ve Projesi uygulamasından sonra Tıp, Mühendislik fakültelerine de öğrenci yerleştirmeye başlamıştır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Simav Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge ile hazırlanmış ve 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedefler gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilmiştir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulmuştur.

Stratejik planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılmış, toplantılarda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülmüştür.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

	Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik

Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği

	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
6	Simav İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri
Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Sportif Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar

	Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			○		●	●	
Yerel Yönetimler					⊙	●	○	○
Medya			●			⊙	●	●
Üniversiteler	●		⊙	●			⊙	
Sivil Toplum Kuruluşları			⊙	●		●		●
● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili								

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Başöğretmen Hamza KARA Okul Müdürü	
Başöğretmen Mehmet Ali TÜRKHAN Müdür Başyardımcısı	
Ali NAŞA Müdür Yardımcısı	Uzman Öğretmen Müzeyyen SÜMER Müdür Yardımcısı
Uzman Öğretmen Safa YAVUZ İHL Meslek Dersleri Öğretmeni	Uzman Öğretmen Hasan AYDEMİR İHL Meslek Dersleri
Uzman Öğretmen Zülpiye BAŞOĞUL İHL Meslek Dersleri Öğretmeni	Büşra GÜRBÜZ Matematik Öğretmeni
Uzman Öğretmen Mehmet ÖRNEK Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	Ferhan YAZICI Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni
Uzman Öğretmen Meltem OKUMUŞ Fizik Öğretmeni	Uzman Öğretmen Ural TURGUTALP Kimya Öğretmeni
Uzman Öğretmen Engin ERDOĞMUŞ Biyoloji Öğretmeni	
Uzman Öğretmen Umut ATACAN Tarih Öğretmeni	İsmail YAZICI Coğrafya Öğretmeni
Gamze KILIÇ Felsefe Grubu Öğretmeni	
Melike ÖZTÜRK Beden Eğitimi Öğretmeni	Hasan Hüseyin SEVİNÇ İngilizce Öğretmeni
Onur KOCAMAN Rehber Öğretmeni	

Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
1. Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak. 2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak. 3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak. 4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak. 5. Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak. 6. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak. 7. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak. 8. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.	Okul Aile Birliği

9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.
10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.
11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.
12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.
13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..
14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.
16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak

1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.
2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.
3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.
4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.
5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.
6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı bulundukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.

Öğretmenler Kurulu

7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanılmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılamayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.

8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.

9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.

**İhale ve Satın Alma
Kom.**

1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.

**Muayene ve Teslim
Alma Komisyonu**

2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararlar okul müdürünün onayına sunar.

1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.

**Zümre Öğretmenler
Kurulu**

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	1.Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler. 2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir. 3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler. 4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar. 5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır. 6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır. 7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır. 8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar. 9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.

	10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar. 11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır. 13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder. 14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar. 15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür. 16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir. 17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar. 18. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.
Müdür Yardımcısı	1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar. 2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler. 3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır. 4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder. 5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar. 6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.

	7. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür. 8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar. 9. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.
Öğretmenler	1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz. 2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar. 3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler. 4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular. 5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular. 6. Okulun genel etkinliklerine katılır. 7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır. 8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir. 9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar. 10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır. 11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir. 12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

	13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar. 14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir. 2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar. 3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar. 4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar. 5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.
Büro Memuru	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür. 2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar. 3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur. 4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler. 5. Okulun arşiv işlerini düzenler. 6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.

	7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar. 8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar. 9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir. 10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl		1
5-6 Yıl	1	
7-10 Yıl		
10 Yıl Uzeri	2	

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri 3.03.01.02.003 - Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri Tarih, Kültür ve Medeniyet Bilinci Semineri	2023 2022 2022	L75381360694 2022001050 C71290652289
Müdür Başyardımcısı	4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri 3.03.01.02.003 - Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2024 2023 2022	2024984382 2023007736 2022001050
Müdür Yardımcısı	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri 2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2023 2023 2022	2023007736 2023007736 2022001018
Müdür Yardımcısı	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu 2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023 2023 2022	2023430160 2023001336 2022001047

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam

1-3 Yıl	1		1
4-6 Yıl	2	1	3
7-10 Yıl	1	4	5
11-15 Yıl	1	2	3
16-20	1		1
20 ve üzeri	1	3	4

Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	184					

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
---------------	------	---------

Bilgisayar	21	-
Projeksiyon	3	-
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	3	2
Akıllı Tahta	16	-
Fotokopi Makinesi	3	-
Lazer Yazıcı	5	-
Televizyon	3	-
Kamera	3	4
İnternet Bağlantısı	1	-
Telefon Bağlantısı	1	-

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	X		16	-	
Öğretmenler Odası	X		1	-	
Müdür Odası	X		1	-	
Müdür Yardımcısı Odası	X		3	-	
Kütüphane	X		1	-	
Memur Odası	X		1	-	

Ekipman Odası		X	0	-	
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)	X		1	-	
Yemekhane	X		1	-	
Mutfak	X		1	-	
Tuvalet	X		24	-	
Laboratuvar	X		3	-	
Depo	X		3	-	
Engelli Rampası	X		1	-	
Engelli Tuvaleti	X		1	-	
Görme Engelli Yürüme Şeridi		X		-	
Asansör	X		1	-	
Spor Salonu	X		1	-	
Rehberlik Odası	X		1	-	

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	2500000	3000000	3300000	3500000	3800000
Okul Aile Birliği	27000	33000	37000	40000	44000

TOPLAM	2527000	3033000	3337000	3540000	3844000
--------	---------	---------	---------	---------	---------

2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısı	2024	2025	2026	2027	2028
Erkek	0				
Kız	184				
Toplam	184				
Ortalama Sınıf Mevcudu	23				
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı	30				
Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı	11				
Yabancı Öğrenci Sayısı	0				

Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri

Yıllar	DYK Açılan Ders Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kurs Sayısı
2023-2024	Fizik, Kimya, Biyoloji, Matematik, Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Coğrafya	75	16
2024-2025			
2025-2026			
2026-2027			
2027-2028			

Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu

DERSLER	NET ORTALAMALARI				
	TEMEL YETERLİLİK TESTİ - TYT				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türkçe	15,68	17	19	21	23
Sosyal Bilimler	7,68	10	12	14	15
Temel Matematik	4,77	7	9	11	13
Fen Bilimleri	1,38	2	4	6	7
DERSLER	ALAN YETERLİLİK TESTLERİ				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türk Dili ve Edebiyatı	5,52	6	6,5	7	7,5
Matematik	4,45	5	5,5	6	6,5
Fizik	0,30	0,9	1,5	2	2,5
Kimya	0,70	1	1,5	2	2,5
Biyoloji	0,60	1	1,5	2	2,5
Sosyal Bilimler 1	3,20	3,7	4	4,5	5
Sosyal Bilimler 2	1,70	2	2,5	3	3,5

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	

Politik	Eğitim altyapısı ve teknolojik altyapı konularındaki devlet politikalarının önem kazanması,	Eğitim için daha fazla kaynak tahsis edilmesi veya var olan kaynakların daha etkili kullanılması politikaları, okulların ve öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak okulumuz için önemli fırsatlar sunar.	Eğitim politikalarının sık sık değişmesi, eğitim sistemlerinde istikrarsızlığa ve belirsizliğe yol açabilir. Bu durum, öğretmenler, öğrenciler ve ebeveynler üzerinde olumsuz bir etki oluşturmaktadır.	Olumlu ve olumsuz yönler, eğitim politikalarının dikkatlice tasarlanması ve uygulanması gerektiğini vurgular. Politika yapıcılarının, eğitimde kalıcı ve sürdürülebilir iyileştirmeler sağlamak için bu riskleri göz önünde bulundurulmalıdır.
	Eğitimin tüm kademelerinde çağın gereklerine uygun öğrenci merkezli yeni eğitim müfredatının uygulanması	Kemiyeti göz ardı etmeden keyfiyetli öğrencilerin yetiştirilmesi için uygun imkân sağlamaktadır.	Simav da öğrenci çağ nüfusunun az olması, öğrenci merkezli müfredatı uygulayacak nüfusun azlığı,	Öğrencilerimizi yükseköğrenime hazırlarken keyfiyetli öğrencilerin yetiştirilmesi, kemiyeti de artıracaktır
Ekonomik	Ülkemiz genelinde olduğu gibi ilimizde de işsizlik sorununun olması,	Kemiyeti göz ardı etmeden keyfiyetli öğrencilerin yetiştirilmesi için uygun imkân sağlamaktadır.	Simav da öğrenci çağ nüfusunun az olması, öğrenci merkezli müfredatı uygulayacak nüfusun azlığı,	Öğrencilerimizi yükseköğrenime hazırlarken keyfiyetli öğrencilerin yetiştirilmesi, kemiyeti de artıracaktır.
Sosyokültürel	Köyden kente hızlı göç sonucu ortaya çıkan çarpık kentleşme ve göç eden ailelerin sosyal uyum sorunları,	Simav'da eğitim seviyesi genel olarak orta düzeydedir. Gençlerin büyük şehirlere göç etmesi ile kültürel	Toplunun maddi gerekçeler nedeni ile eğitim öğretime önem vermediği görülmektedir.	Okulumuz eğitimde girişimcilik ve yenilikçilik becerilerini geliştirme konusunda önemli bir rol oynar. İyi eğitim almış bireyler, yeni iş fikirleri

		açıdan bir çeşitlilik yaşanmaktadır. Okulumuz 1975 yılında açılmış olup yetiştirdiği öğrencileri ile Simav'da ayrı bir öneme sahiptir		geliştirme ve başarılı girişimler kurma konusunda daha fazla özgüvene sahip olmasını sağlayacaktır.
Teknolojik	Teknolojinin amaç dışında kullanılmasına yönelik tehditlerin oluşması.	Okulumuzda etkileşimli tahta kullanımı oldukça etkin kullanılmaktadır. Sosyal medya hesaplarımız etkin şekilde kullanılmaktadır.	Teknolojinin yaygınlaşması ile birlikte yüz yüze iletişim yerine sanal iletişim ve sosyal medya platformları daha fazla tercih edilmeye başlanmıştır. Bu durum, öğrencilerin sosyal becerilerini geliştirmesini engelleyebilir ve empati gibi önemli yetileri olumsuz etkileyebilir.	Teknolojiyi eğitimsel amaçlar için kullanmanın faydaları olduğu gibi, bu zararların minimize edilmesi için eğitim politikaları ve stratejileri geliştirilmelidir. Teknoloji bağımlılığı vb. seminerler ile öğrencilerin teknolojiyi kullanmaları sağlanacaktır.
Yasal	Türk eğitim sistemini düzenleyen yasalar, eğitim hakkı, öğrenci hakları, eğitim yönetimi ve finansmanı gibi konuları içermektedir.	Simav okullaşma oranında diğer bölgelere göre daha avantajlı durumdadır.	Öğrencilerimizin büyük bir kısmı taşınmalı eğitimden ve parasız yatılı imkânından faydalanmaktadır. Bu da öğrencilerin ailelerinden	Eğitimde yasal fırsatlar, toplumun eğitim alanında ilerlemesine ve her bireyin potansiyelini en üst düzeyde gerçekleştirmesine olanak tanımaktadır.

			uzakta olmalarına neden olmaktadır.	
Çevresel	İklimsel değişiklikler	Okulumuzda gençlerin sosyal sorumluluk duygularını geliştirebilir ve toplumsal değişim için ilham verebilir.	İklim değişikliği, sağlık sorunlarına yol açabilir ve öğrencilerin okula düzenli olarak devam etmelerini engelleyebilir. Örneğin, artan sıcaklıklar ve aşırı hava olayları, öğrencilerin sağlığını olumsuz etkileyebilmekte ve okul devamsızlığını artırabilmektedir.	İklimsel değişimlerin olumlu etkilerin gerçekleşmesi için iklim değişikliğiyle mücadele edilmesi ve çevresel sürdürülebilirlik konusunda ciddi adımlar atılması gerekmektedir.

2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. 200 kişilik öğrenci pansiyonunun olması, şartları tutan tüm öğrencilerin pansiyona faydalanması eğitim öğretime erişimi sağlamaktadır.	1. Nitelikli ve özverili bir idari personelinin olması, Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması Okulun disiplinli olması Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması, Kadrolarımızın	1. Kurum bilincinin yüksek olması Spor salonu, açık spor salonu, konferans salonu olması

	değişime ve gelişime açık olması, Güvenlik avantajı	
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. İlçemizde akademik liselerin ve kontenjanlarının fazla olması.	1. Z kuşağındaki öğrencinin aile ve okul yönetimi ile iletişimde zaman zaman güçlük yaşaması.	1. Okul yerleşkesinin büyük olmasından dolayı öğrencilerin sıklıkla denetlenmesinin gerekmesi..
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün desteği	1. Okulumuzun Fen ve Sosyal Bilimler projesi uygulayan İmam Hatip Liseleri arasındaki tanınırlığı Okulun çevresinde gürültü kirliliğinin çok az olması Eğitime destek olan mezunlar derneğinin varlığı	1. Çok donanımlı kampüs alanımızın varlığı.
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim. Veliler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler	1. Öğrencilerde oluşan teknoloji bağımlılığı İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü Öğrencilerde kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması Parçalanmış ailelerin çokluğu	1. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

1.1 Misyon

Düşünme, anlama, araştırma ve sorun çözme yetkinliği gelişmiş; bilgi toplumunun gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış; millî kültür ile insanlığın ve demokrasinin evrensel değerlerini içselleştirmiş; iletişime ve paylaşımına açık, sanat duyarlılığı ve becerisi gelişmiş; öz güveni, öz saygısı, hak, adalet ve sorumluluk bilinci yüksek; gayretli, girişimci, yaratıcı, yenilikçi, barışçı, sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine ortam ve imkân sağlamaktır.

1.2 Vizyon

Kültürel mirası değerlendirebilen, milli, manevi ve insani değerleri özümsemiş, değişime ve gelişime açık, alanında uzman, donanımlı, yaşanan hayatı yorumlayabilen ve problemlere çözüm üretebilen, lider ruhlu bireyler yetiştirmektir.

1.3 Temel Değerler

- * Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.
- * Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.
- * Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.

- * Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- * Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- * Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- * Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- * Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- * Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.
- * Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- * Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- * Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite							
AMAÇ 1		Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.							
Hedef 1.1		Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1	Yılsonu puanı ortalaması	Türk Dili ve Edebiyatı	5	75,125	78	80	82	84	86
		Tarih	5	67,17	70	72	74	76	78
		Coğrafya	5	72	74	76	78	80	82
		Matematik	5	69,75	71	72	73	74	75
		Fizik	5	67	68	69	70	71	72
		Kimya	5	71,14	72	73	74	75	76
PG 1.1.2	Öğrenci başına okunan kitap sayısı		10	4	6	8	10	12	15

PG 1.1.3	Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı	20	2	4	6	8	10	12
PG 1.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	10	4	5	6	7	8	9
PG 1.1.5	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	10	27	29	30	32	34	35
PG 1.1.6	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	10	12	14	16	18	19	20
PG 1.1.7	2204 – A Başvuru Sayısı	10	0	1	2	3	4	5
Stratejiler	S.1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S.3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir. S.4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S.5 Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabilecektir. S.6 Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği, STK							
Maliyet Tahmini	90000₺							

TEMA	Kurumsal Kapasite
AMAÇ 2	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
AMAÇ 3		Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.						
Hedef 3.1		Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	20	15	13	11	9	7	6
PG 3.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	2,50	2,50	2	1,75	1,50	1,25
PG 3.1.3	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	20	90	90	92	94	96	98
PG 3.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	20	90	90	92	94	96	98
PG 3.1.5	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	10	15	17	19	21	23
Stratejiler		S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır. S4. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır. S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.						
Koordinatör Birim		Okul Yönetimi						

İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği, STK, Simav Belediyesi, İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü
Maliyet Tahmini	90000 ₺

	S 3. Yemek menüleri oluşturulurken öğrenci talepleri dikkate alınacaktır.
Maliyet Tahmini	1500000₺

2. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 450000. TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
----------------	------	------	------	------	------	-------------------

Genel Bütçe	2500000	3000000	3300000	3500000	3800000	16100000
Okul Aile Birliği	27000	33000	37000	40000	44000	181000
TOPLAM	2527000	3033000	3337000	3540000	3844000	16281000
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	10000	15000	15000	20000	30000	90000
Amaç 2						
Hedef 2.1	15000	20000	25000	30000	30000	120000
Amaç 3						
Hedef 3.1	10000	15000	15000	20000	30000	90000
Amaç 4						
Hedef 4.1	20000	25000	30000	35000	40000	150000
TOPLAM	55000	75000	85000	105000	130000	450000

3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görülmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Simav Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans

AMAÇ 1	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
Hedef Performansı 1.1	%88*					
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi					
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.						
HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.						

Hedef Performansı Hesaplama: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$