



"Eğitimdir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüce bir sosyal toplum hâlinde yaşatır veya bir milleti esaret ve sefaletle terk eder."

Mustafa Kemâl ATATÜRK

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927

Amacın Peşinde Yeni Bir Yürüyüş

Günümüzde teknolojinin hızla ilerlemesi, yaratıcılığın birçok faaliyet içerisine girmesi hayatımızı kolaylaştıracak işlerin zamanında yapılmasını gerektirmektedir. Güçlü bir yaşam standardına ve sağlam bir ekonomiye sahip olabilmek ancak stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış faaliyetler ile mümkün olabilmektedir. Dolayısıyla bizler de Mustafa Kemal Atatürk'ün işaret ettiği ülkemizin çağdaş, uygarlık düzeyine ulaşmasında stratejik planlamaların önemli bir yerinin olduğunu biliyoruz.

İlçemiz gençlerine tarım ve sanayi alanında iş imkânı sunamamak, geleceğin eğitimle kazanılacağı gerçeği, okulu ön plana çıkarmaktadır. Bu bakımdan iyi bir okulu kazanmada, geleceği teminat altına almada stratejik planlama aktif rol oynar.

Bundan sonrası için okul bünyesinde hazırladığımız stratejik planla birlikte daha planlı yeni bir döneme girmeyi amaçlıyoruz. Bu planla birlikte okulumuzdaki verimliliğin artacağını, daha şeffaf, planlı-programlı bir yönetimin temellerini atacağımızı düşünüyoruz. Ayrıca izleme çalışmaları da yaparak her yılsonunda belirlenen hedeflerin amaçlarına ulaşıp ulaşmadığını değerlendirmek gerektiğine inanıyoruz.

Bu planın uygulamaya konmasıyla birlikte bizler hem teknik yönden hem de uygulanabilirlik yönünden daha iyisini yapmaya gayret gösteren, çağdaş, lâik, günümüz teknolojisiyle donatılmış örnek bir eğitim-öğretim kurumu olma yolunda emin adımlarla ilerleyebileceğimize inanıyoruz.

Sonuç olarak da 2024-2028 yılları içerisinde uygulamaya koyacağımız stratejik planın okulumuza yararlı katkılar sağlayacağı umuduyla çalışmada emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Murat ALIN
Okul Müdürü

GİRİŞ

Stratejik yönetim, kurumun gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemeye yönelik süreci kapsamaktadır. Stratejik yönetim sürekli iyileştirme ve kaliteye yönelik çabalar, bütçeleme, kaynak planlaması, program değerlendirme performans gözlemleme ve raporlama faaliyetlerini bütünsel hale getirir.

Uygulamada stratejik yönetim olmayabilir, ancak temel unsurlar arasında güçlü bir ilişkinin varlığı söz konusudur. Stratejik planlama kalite yönetiminin söz konusu olduğu bir ortamda maksimum performans verir. İdeal koşullarda stratejik planlama kalite anlayışlarıyla bütünsel hale getirilir; bununla birlikte stratejik planlama kalite anlayışları ve çabalarını ortaya koymanın bir aracı olarak da başarılı bir şekilde işleyebilir.

Kalite yönetimi paydaş tatminine önem veren bir yaklaşımdır ve süreçlerin, ürünlerin hizmetlerin ve kurumsal kültürün geliştirilmesinde tüm kurum mensuplarının katılımı üzerine temellenmiştir. Burada asıl olan ise tek vuruşluk bir anlayıştan çok sürekli iyileştirmedir.

- Paydaş odaklı hizmet ve ürünlerin geliştirilmesi
- Takım ruhu ve personel katılımının vurgulanması
- Sonuçlara yönelik performans ölçümlerinin kullanılması
- Verilerin toplanması ve yorumlanmasına yönelik olma
- Etkin ve etkili kaynak yönetim ve dağılımını içermeye

Kalite yönetimi ve stratejik planlamanın başarılı bir şekilde yürütülmesi vizyon, planlama ve üst yönetimin aktif katılımına ihtiyaç duyar. Ayrıca sürekli eğitim ve pratik yapma, zaman, para ve personel desteğini gerektirir. Kalite yönetimi, çalışma kalitesi ve kültürünün artırılması, paydaş tatmini, çalışanların güdülenmesi, verimlilik, çalışanların yetkilendirilmesi, bürokrasinin ve tekrarın azaltılması, iş süreçlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesinin sağlanması nedeniyle popüler bir görünüm kazanmıştır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
BİRİNCİ BÖLÜM ARDANUÇ İskender Paşa Çok Programlı Anadolu Lisesi STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
Yasal Çerçeve		11
Stratejik Planlama Çalışmaları		12
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı (Kurumun tam adı yazılacak)	ARTVİN ARDANUÇ İSKENDER PAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Kurum Türü	A
Kurum Kodu	378382
Kurum Statüsü	Kamu
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 3 Öğretmen : 6 Hizmetli : 3 Memur : 1
Öğrenci Sayısı	45
Öğretim Şekli	Normal
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1971 - 1996(ÇPL) – 1998 yeni bina taşınma
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0 466 611 42 29 Fax : 0 466 611 20 25
Kurum Web Adresi	ardanuccpal.meb.k12.tr
Mail Adresi	378382@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Posta Kodu 08300 İlçe : Ardanuç İli : ARTVİN
Kurum Müdürü	Murat ALIN
MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI	-
MÜDÜR YARDIMCISI	-

İRİNCİ BÖLÜM

ARDANUÇ İskender paşa çok programlı Anadolu LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1. Yasal Çerçeve

Kurumumuz Milli Eğitim Bakanlığı Yönetmeliği ve MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmektedir. T.C.Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda isimleri yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunmaktadır.

Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi
2	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
3	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
4	MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 sayılı genelgesi
5	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
6	Milli Eğitim Strateji Belgesi
7	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar
8	Milli Eğitim Şura Kararları
9	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları

10	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler
11	Bakanlık Stratejik Plan Taslağı
12	İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı
13	Diğer Kaynaklar

2. İLGİLİ BAZI KANUN ve YÖNETMELİKLER

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
3. 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun
6. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
7. 5302 sayılı İl İdaresi Kanunu
8. 4357 sayılı Hususi İdarelerden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif Ve Cezalandırılmalarına Ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık Ve İctimai Yardım Sandığı İle Yapı Sandığına Ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun

İLGİLİ YÖNETMELİKLER

1. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
2. Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
3. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
4. Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
5. Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
6. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
7. Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
8. **Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği**

Stratejik Planlama Çalışmaları

Planımızın hazırlanma süreci stratejik plan çalışma ekiplerinin oluşturulmasıyla başladı. Çalışma ekibimize yönelik İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibi kurumlarda oluşturulan stratejik planlama ekiplerine yönelik eğitim faaliyetleri gerçekleştirilirken, bir yandan da okul stratejik planlama ekibimiz mevcut durum analizi çalışmalarımıza devam edildi. Bazı paydaşlarla yüz yüze görüşmeler yapıldı. Çevre analizleri yapıldı ve güçlü yön, zayıf yön, fırsat ve tehditlerimiz belirlendi.

Bu planda Mevcut durum analizi çalışmaları sırasıyla Tarihi Gelişim, Yasal Yükümlülükler Mevzuat Analizi, Paydaş Analizi, Kurum İçi Analiz, Çevre Analizi ve GZFT Analizi başlıkları altında sunuldu.

Planlama, İl Stratejik Plan Çalışma Ekibi tarafından il genelindeki tüm okul ve kurumlar ile İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine hazırlatılan beş yıllık stratejik planların incelenmesiyle, yapılan iç paydaş anketleri ve dış paydaş görüşleri de dikkate alınarak dört tema başlığı altında yürütüldü.

Geleceğe Yönelim bölümünde toplanan bu dört tema; Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, İnsan Kaynakları, Eğitim – Öğretim, Sosyal ve Kültürel Hizmetler olarak belirlendi. Belirlenen

temalar altında yazılan on üç amaç, bu amaçların gerçekleşmesi için belirlenen hedefler, performans göstergeleri ile hedef ve amaçların gerçekleştirilebilmesi için yapılacak faaliyet ve projeler belirlenerek her amaç için belirlenen politika ve stratejiler yazıldı. Başarılı bir şekilde uygulanacağı ve faydalı bir çalışma olduğu kanaatiyle eğitimin tüm paydaşlarına ve gelecek kuşaklara hayırlı olmasını temenni ediyoruz

İSKENDER PAŞA ÇPAL
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İSKENDER PAŞA ÇPAL
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Ardanuç İskender Paşa çok Programlı Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Üst Kurulu

Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı	e-Posta	Telefon
1	Murat ALIN	Okul Müdürü		
2	Burak BULUT	Öğretmen		
3	Enver YILMAZ	Öğretmen		
4	Ömür AYDOĞDU	Öğretmen		
5	Safran DEMİREL	Okul-Aile Bir.Bşk.		

Ardanuç İskender paşa çok Programlı Lisesi Stratejik Planlama Ekibi

Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı	e-Posta	Telefon
1	Elif YILMAZ	Öğretmen		
2	Nuri KAYMAK	Öğretmen		
3	Pelin SEPETÇİ	Öğretmen		
4	Enver YILMAZ	Öğretmen		
5	Burak BULUT	Öğretmen		

6	Melek ŞAHİN	Öğretmen		
---	-------------	----------	--	--

İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim

15 Aralık 1954 senesinde iki sınıf, 98 öğrenciyle Ortaokul olarak Eğitim-Öğretime başlamıştır. Okula ilk Müdür olarak M. Zeki MEMİOĞLU atanmış.

Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 23 Ağustos 1971 tarih ve 1.(17)24839 sayılı emirleri ile Ardanuç Ortaokulu, 1971-1972 öğretim yılından itibaren Ardanuç Lisesine dönüştürülmüş ve Lise 1.sınıf öğretime başlamıştır. Lisesi'nin 01.10.1971 gün ve 714.3/411 sayılı yazıları ile Ardanuç Lisesinin açılış töreni 08.10.1971 Cuma günü olduğu Valilik Makamına bildirilmiş olup, lise 1971-1972 öğretim yılında eğitime başlamıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğü'nün 04.09.1996 tarih ve 4541 sayılı onayı ile Ardanuç Lisesi Çok Programlı Lise'ye dönüştürülmüş ve bünyesinde Mobilya ve Dekorasyon ile İmam-Hatip bölümü açılmıştır.

Okulumuz 28 Ekim 1998 tarihinde şu anki yeni binasına taşınmıştır.

Okulumuz Ana bina ve İş Atölyesi binası olmak üzere iki bölümden ibarettir.

İlçemiz Esentepe mahallesinde Sosyal Yardımlaşma Vakfınca yaptırılan 100 yataklı yurt binası 49 yıllığına Milli Eğitim Bakanlığına devredilmiştir. Ortaöğretim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığının 26.11.1999 tarih ve 2943 sayılı oluru ile Ardanuç Çok Programlı Lisesi Erkek Öğrenci Pansiyonu İsmi ile okulumuza bağlanmıştır.

2008 yılında Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneğinin katkılarıyla yaptırılan 75 kontenjanlı Sabire – Necati GENÇSOY kız öğrenci pansiyonu okulumuz bünyesinde hizmete açılmıştır.

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 07.09.2001 tarih ve 2515 sayılı onayı ile Din Öğretimi Genel Müdürlüğünden alınarak Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlanmıştır.

2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

a) Kurumun Yasal Yükümlülükleri:

1)Yasal Görev ve Sorumluluk:

KURUMUN YASAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kurumun görev ve sorumlulukları, Milli Eğitim Temel Kanununda gösterilmiştir.

Madde 28 - Ortaöğretimin amaç ve görevleri, Millî Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1)Bütün öğrencilere orta öğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara

kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak,

2) Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Bu görevler yerine getirirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

Mevzuat Analizi:

FAALİYET- MEVZUAT ANALİZİ	
Sıra No	Mevzuatın Adı
1	Atama
	MEB Norm Kadro Yönetmeliği
	MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama
	MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
2	Ödül, Sicil ve Disiplin
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hak. Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
	MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği
	MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge
	MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge
3	Okul Yönetimi
	1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliği
	Okul-aile Birliği Yönetmeliği
	MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Pansiyon yönetmeliği
5	Eğitim ve Öğretim
	MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği
	MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
6	Personel İşleri
	MEB Personeli İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği

	Devlet memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yön.
7	Mühür, Yazışma, Arşiv
	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	MEB Evrak Yönergesi
	MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
8	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler
	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
	MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
	MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği
	MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
9	Öğrenci İşleri
	MEB Ortaöğretim Öğrencileri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği
	MEB Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi
	MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
11	Sivil Savunma
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
	24 Saat Çalışma Planı

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Baş Yardımcısı	Müdür başyardımcısı, 1. Ders okutur 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.

		<p>3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>5. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>
3	Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcıları</p> <p>1. Ders okutur</p> <p>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</p> <p>3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>
4	Müdür Yardımcısı	<p>1. Ders okutur</p> <p>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</p> <p>3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p> <p>4. Erkek öğrenci pansiyonunun iş ve işlemlerini yapmak.</p>
5	Müdür Yardımcısı	<p>1. Ders okutur</p> <p>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</p> <p>3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p> <p>4. Kız öğrenci pansiyonunun iş ve işlemlerini yapmak.</p>
4	Öğretmenler	<p>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</p> <p>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</p> <p>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
5	Veri Hizmetleri Kontrol Memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarıyla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günün gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	Ambar Memuru	<p>1. Ambara gelen malzemeyi teslim almak, tasnif etmek, ambarda ayrılan yerlerine koymak.</p> <p>2. Ambar kullanılır şekilde bulundurularak, malzemeyi muhafaza etmek, bunlara ait kayıtları usulüne uygun olarak tutmak.</p> <p>3. Ambardan çıkan malzemelerin talep formlarına göre ilgililerine teslimini sağlamak, ambara ait her türlü evrakı muhafaza etmek.</p> <p>4. Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
7	Kaloriferci	<p>1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>3. Kaloriferci, okul müdürlüğüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p>

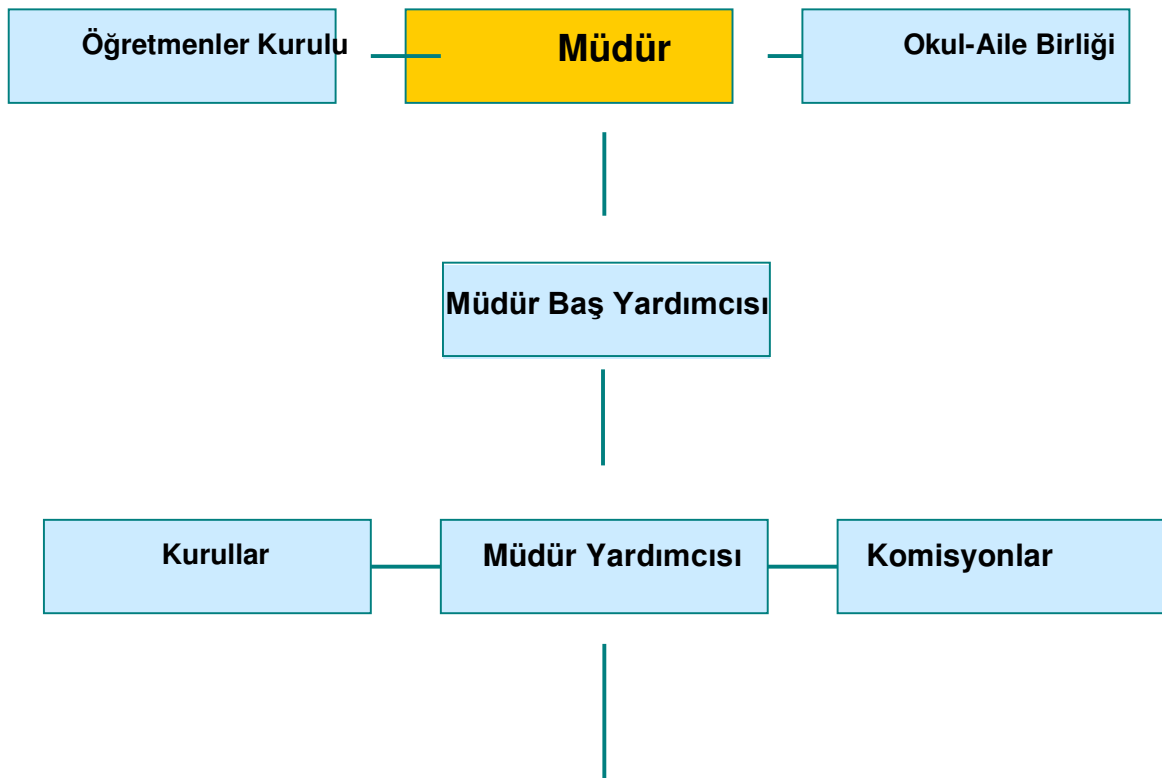
		4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
8	Gece bekçisi	1. Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, 2. Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.
9	PANSİYON HİZMET ALIMI YOLUYLA	1. Pansiyon, yemekhane, yatakhane ve tesisler ile eşyaların temizliğini yapmak, 2. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek, 3. Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek, 4. Mutfak işlerinde yardımcı olmak, 5. Pansiyon tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak,
9	PANSİYON (Aşçı)	1. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak, 2. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak, 3. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.

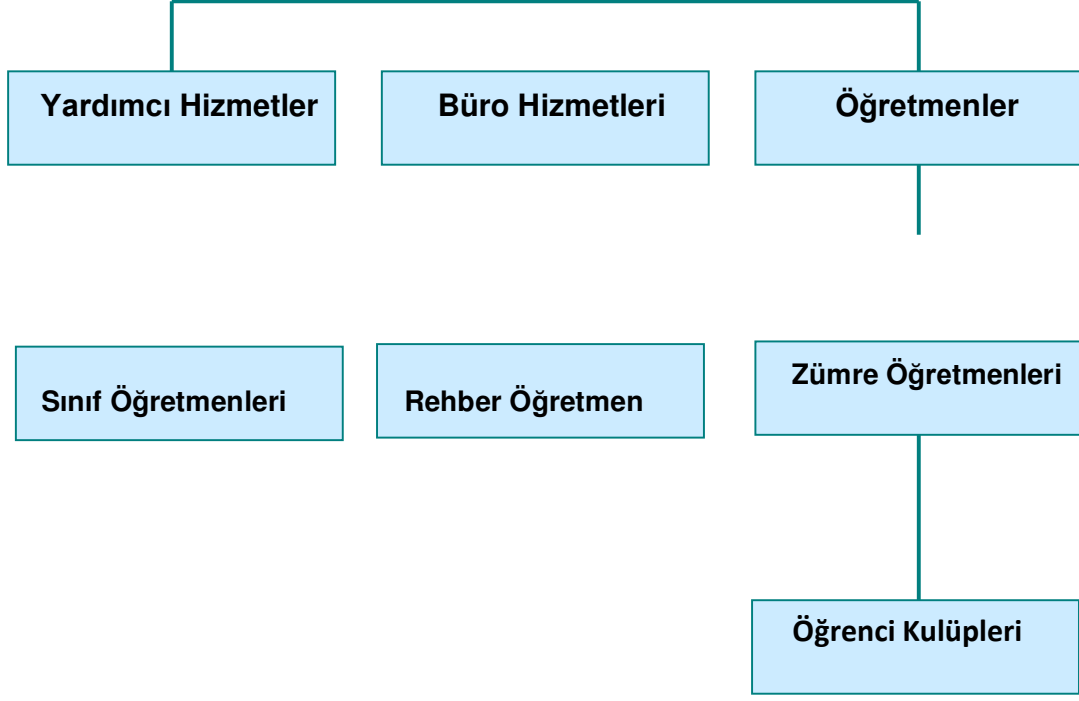
4.PAYDAŞ ANALİZİ

No	Paydaşın adı	Türü	Neden Paydaş	Yararlanıcı	Temel ortak	Çalışan	Tedarikçi	Önem Derecesi
1	MEB	İç Paydaş	Politika üretir,Hesap verilen merci		x			1
2	Kaymakamlık	İç Paydaş	Hesap verilecek makam		x			1
3	İlçe MEM	İç Paydaş	Okulumuzun amiri	x	x	x		1
4	İL MEM	İç Paydaş	Okulumuzun Bağlı bulunduğu müdürlük	x	x	x		1
5	Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personel	x	x	x		1
6	Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu Paydaşlar	x		x		1
7	Memur	İç Paydaş	Görevli Personel	x	x	x		1

8	Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Eğitim öğretim ortamlarının zenginleştirilmesi	Stratejik Ortak			x	1
9	Veliler	İç Paydaş	Hizmet verilen birimin ebeveynleri	x	x			1
10	Belediyeler	Dış Paydaş	Çevre Düzenlemesi alt yapı	Stratejik Ortak				2
11	Özel İdare	Dış Paydaş	Tedarikçi Konumunda				x	1
12	Muhtarlık	Dış Paydaş	Halkla İletişim	x	x		x	2
13	Yerel Medya	Dış Paydaş	Yazılı,sözlü ve görsel yayın	x	Stratejik Ortak			2
14	Meslek Odaları	Dış Paydaş	Yaygın ve Mesleki eğitim hizmetleri	Stratejik Ortak				2
15	İlçe Entegre Hastanesi-Aile Sağlığı Müd.	Dış Paydaş	Sağlık Taramaları ve Koruyucu Sağlık Hizmetleri		x			2
16	Dernekler-Sendikalar	Dış Paydaş	Personel Örgütlenmesi	Stratejik Ortak		x		2

5.Kurum İçi Analiz





5.2.İNSAN KAYNAKLARI

KADRO VE PERSONEL DURUMU	
Okul Müdürü	Murat ALIN
Müdür Baş Yardımcısı	
Müdür Yardımcısı	
Türk Dili ve Edebiyat Öğretmeni	1. Melek ŞAHİN
Matematik Öğretmeni	1. Burak BULUT
Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	1. -
Felsefe Öğretmeni	-
İngilizce Öğretmeni	1. -Elif YÜKSEL
Din Kültürü Ahlak Bil. Öğretmeni	1. Enver YILMAZ
Coğrafya Öğretmeni	-
Tarih Öğretmeni	1. Nuri KAYA
Beden Eğitimi Öğretmeni	-
Mobilya ve İç Mekân Tasarımı Öğretmeni	-
Fizik Öğretmeni	-
Kimya Öğretmeni	-
Biyoloji Öğretmeni	-
Çocuk Gelişimi Öğretmeni	1. ---
Memur	1. Duygu KÜÇÜKTÜRKMEN
Hizmetli	1. Kenan AY 2. Önder ALGAN 3. Ercan TEMEL
Gece Bekçisi	-
Sözleşmeli Personel	-

ÖĞRENCİ MEVCUTLARI

SINIFI:	ERKEK		KIZ		TOPLAM
	GÜNDÜZLÜ	YATILI	GÜNDÜZLÜ	YATILI	
9. SINIFLAR	8	-	3	-	11
10. SINIFLAR	2	-	4	-	6
11. SINIFLAR	3	-	1	-	4
12. SINIFLAR	3	-	-	-	4
GENEL TOPLAM	16	-	8	-	24

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Başyardımcısı	1		1
3	Müdür Yardımcısı	1		1

Kurumdaki Yöneticilerin Eğitim Durumları:

	2024 Yılı İtibari ile	
	Kişi Sayısı	%
Lisans	2	% 100
Yüksek Lisans	1	%100

Kurum Yöneticilerin Yaş İtibari ile Dağılımı

	2024 itibariyle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	2	%66
30-40		
40-50	1	%34
50-60		

İdari Personelin Hizmet Sürelerine İlişkin Bilgiler:

	2024 Yılı İtibari ile	
	Kişi Sayısı	%
1-15	2	66
16-20	1	34
21-25		
25 üstü		

İdari Personelin katıldığı Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri:

ADI SOYADI: Murat ALIN		Unvanı: Okul Müdürü						
Faaliyet No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İlgili Birim	Faaliyet Türü	Faaliyet Tipi	Katılım Türü	Belge Tipi
2011000951	Sorun Çözme Becerileri Semineri	15/08/2011	19/08/2011	İlköğretim Genel Müdürlüğü	Seminer	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2007080082	İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Semineri	03/04/2007	04/04/2007	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2013080294	Toplam Kalite Yönetimi Semineri	29/01/2013	29/01/2013	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2013080316	Öğrenen Lider Öğretmen Semineri	20/04/2013	21/04/2013	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2013080325	Başarı ve İnovasyon Semineri	31/05/2013	31/05/2013	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2013080346	STRATEJİK PLAN VE İÇ KONTROL SEMİNERİ	07/10/2013	07/10/2013	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2008080281	İNTERAKTİF YAZI TAHTASI KULLANIMI	07/03/2008	07/03/2008	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2009080079	Toplumda Kan Bağışı Bilincinin Oluşturulması	16/06/2009	16/06/2009	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

S.N	Norm Kadro	Adı ve Soyadı	Kaç Yıldır Çalışıyor	Eğitim Düzeyi	Diğer Görevleri
3	Matematik	Burak BULUT	1	Lisans	
4	TDE	Melek ŞAHİN	22	Lisans	
6	Tarih	Nurİ KAYA	1	Lisans	
7	İngilizce	Elif YÜKSEL	5	Lisans	
8	Din Kültürü	Enver YILMAZ	1	Lisans	
	Rehberlik	Pelin SEPETÇİ	3		

Öğretmenlerin Yaş İtibari İle Dağılımı:

	Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-25	4	%45
25-50	3	%33

Kurumda Gerçekleşen öğretmen sirkülasyon oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan öğretmen sayısı		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
TOPLAM	3	2	1	3	3	-

Destek Personele(Hizmetli-Memur) İlişkin Bilgiler:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğt Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	-	Lise	-	1
2	Hizmetli	3	1	Lise	-	5

1.3. Teknolojik Düzey:

Araç-Gereçler	2020	2021	2022	2023
Bilgisayar	20	20	25	10
Yazıcı	4	6	8	2
Tarayıcı	4	5	6	-
Tepegöz	1	1	1	-
Projeksiyon	2	4	4	2
Televizyon	2	2	2	1
İnternet bağlantısı	1	1	2	-
Fen Laboratuvarı	1	1	1	-
Bilgisayar Lab.	1	1	1	1
Fax	1	1	1	-
Video	1	1	1	-
DVD Player	-	-	-	-
Fotograf makinası	1	1	1	2
Kamera	-	-	-	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	-

Okulun Fiziki Alt Yapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	*	-	1	-	
Ekipman Odası	*	-	1	1	
Kütüphane	*	-	1	1	
Rehberlik Servisi	*	-	1	-	
Resim Odası	-	*	-	-	
Müzik Odası	-	*	-	-	
Çok Amaçlı Salon	-	*	-	1	
Teknoloji Tasarım Odası	-	*	-	-	
Bilgisayar laboratuvarı	*	-	1	1	
Yemekhane	*	-	1	-	
Spor Salonu	-	*	-	1	
Otopark	*	-	1	-	
Spor Alanları	*	-	1	1	
Kantin	*	-	1	-	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	*	-	1	-	
Atölyeler	*	-	2	-	
Bölmelere Ait Depo	*	-	3	1	
Bölüm Yönetici Odaları	*	-	1	2	
Teknisyen Odası	-	*	-	-	
Derslik	*	-	12	-	
Arşiv	*	-	1	-	
Kapalı Spor Salonu	-	*	-	-	

5.4:Mali kaynaklar: Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

Kaynaklar	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe	196.120	197.420	171.300	207.360
Okul Aile Birliği	11379,7	8920,56	7998,81	10420,84
Kantin gelirleri	2742.57	3091.77	3375	3568.14

5.5 İstatistikî Veriler

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek		
6	8	16	24	

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2020		2021		2022	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	167	190	149	136	97	109
Toplam Öğrenci Sayısı	357		285		206	

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı						
	2020		2021		2023	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
12.Sınıf	83	83	61	61	43	43

Öğrencilerin YGS-LYS Başarılarına İlişkin Bilgiler			
	2020	2021	2023
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	68	61	49
Kazanan öğrenci sayısı	60	10	28
Genel Başarı Oranı (%)	88	16	54

Ödül ve Cezalar			
	2020	2021	2022
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	52	29	31
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	89	57	73
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	27	7	34
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	75	8	5

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
3800	1900	1900

6. Çevre Analizi

6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Çevre Analizi:

Ekonomik, sosyal, demografik, kültürel, çevresel, teknolojik etkenler:

İlimizden başka illere doğru artarak devam eden göçlerden dolayı öğrenci sayısı sürekli azalmaktadır. Yaklaşık 15 yıl önce başlayıp halen devam etmekte olan Çoruh nehri üzerindeki baraj inşaatları ve buna bağlı olarak gerçekleşen arazi istimlâkleri de bu göçü tetiklemektedir.

Göçe bağlı olarak azalan köy nüfusları öğrenci azlığı nedeniyle her yıl ilkokullarda bazı okulların kapanması sonucunu doğurmaktadır. Köylerimizin birçoğunda öğrenci azlığı nedeniyle okul kapanmış, bir kısmı birleştirilmiş sınıflı ilkokul olarak devam etmektedir.

İlde coğrafyanın engebeli oluşu nedeniyle tarıma elverişli arazi oldukça azdır. Bu nedenle geçim sağlamaya yönelik bir tarım sektörü gelişmemiştir. Sahil ilçelerimiz olan Arhavi, Hopa bölgesin ile kısmen Borçka ilçemizde çay ve fındık tarımı yapılmaktadır. Diğer ilçelerimizde ufak çaplı meyve ve sebzeçilikten söz edilebilir. Ayrıca sanayi anlamında da son derece dezavantajlı bir bölgedir Artvin.

Hopa ve Arhavi'deki küçük çaplı çay fabrikalarının dışında üretim ve istihdam sağlayabilecek hiçbir sanayi kuruluşu yoktur.

Ayrıca ilimizin Türkiye'nin gelişmiş ve avantajlı sayılabilecek şehirlerine uzak olması, pahalı oluşu vb. sebeplerle devam eden hızlı öğretmen sirkülasyonu da eğitim öğretimi olumsuz etkilemektedir. Genellikle aday öğretmen olarak ilimize atanan öğretmenler mevzuatın elverdiği ilk fırsatta başka illere atanarak ilimizden ayrılmaktadırlar. İlimizde bir tane özel okul bulunmaktadır. Fen Lisesi ilimizde 2006 -2007 öğretim yılında açılmıştır. İlçemizde İmam-Hatip Lisesi 2012-2013, Anadolu Lisesi ise 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılında açılmıştır.

Teknolojik alt yapı oldukça iyi durumdadır, eğitim teknolojilerinin kullanımının da iyi bir noktada olduğu söylenebilir. Fiziki mekân sıkıntısı yoktur.

ARDANUÇ

Ortaöğretim Kurumları:İlçemizde İskender Paşa ÇPAL, Anadolu Lisesi ve İmam-Hatip Lisesi mevcuttur.

100 Öğrenci kapasiteli Erkek Öğrenci Pansiyonu, 75 öğrenci kapasiteli Kız Öğrenci Yurdu bulunmaktadır.

İlköğretim Kurumları: İlçemizde 3 tane ortaokul, 1 tane müstakil ilkokul, 5 tane BSi olmak üzere 6 tane ilkokul mevcuttur.

1 tane Anaokulu olmak üzere 2 okul bünyesinde, 6 anasınıflı mevcuttur.

Ardanuç'un İl merkezine uzaklığı 39 km.dir. İlçe merkezinden geçen ancak karayolları standartlarında olmayan Ardanuç-Ardahan yolunun yapım çalışmaları devam etmektedir. İlçenin 49 adet köy ve 1 merkez belediyesi bulunmaktadır. Köyler dağınık yerleşime sahiptir.

Ardanuç , köy ve yayla şenliklerinin yoğun olarak düzenlendiği ilçelerden biridir. Bunların başlıcaları; Ardanuç Belediye Başkanlığınca düzenlenen Çuruspil Aşıklar Şenliği ve Karakucak Güreş Festivali, Aydın Köyü Yayla Şenlikleri ve Karakucak Güreş Festivali, Bereket Köyü Yayla Şenlikleri ve Güreş Festivalidir.

İlçe ekonomisi büyük oranda tarıma dayalıdır. İlçe halkının başlıca gelir kaynakları tarımsal üretim, hayvancılık ve mevsimlik iş olan orman işçiliğidir. Büyük sanayi tesisi bulunmayan ilçede, marangoz, demirci ve oto tamircileri gibi küçük çaplı işyerleri bulunmaktadır. İlçenin en önemli gelir kaynağı hayvancılıktır. Artvin'de hayvancılığın en gelişmiş olduğu ilçe Ardanuç'tur. Büyük ve küçükbaş hayvancılığın yaygın olduğu ilçenin en önemli yaylası olan Bilbilan Yaylasında yaz aylarında devamlı, cumartesi günleri ise büyük çapta olmak üzere hayvan pazarı kurulmaktadır. İlçede yetiştirilen başlıca tarımsal ürünler, buğday, arpa, patates, fasulye, mısır, domates, elma, kızılıçık, ceviz, üzüm ve armuttur. Kamusal imkânlarla da desteklenen arıcılık, yaylacılık kültürünün yaygın olduğu ilçede önemli gelir kaynaklarındandır. İlçede, son yıllarda örtü altı yetiştiriciliği-seracılık da yaygınlaşmaktadır. İlçede; Bulanık köyündeki Rabat Kilisesi , Adakale mahallesindeki Gevhernik Kalesi , Ferhatlı köyündeki Ferhatlı Kalesi ile Artvin-Ardanuç yolu üzerinde bulunan Cehennem Deresi Kanyonu yerli ve yabancı turistlerin ilgisini çeken ve turistik değeri olan yerlerdir.

POLİTİK / HUKUK FAKTÖRLERİ	EKONOMİK FAKTÖRLER
<ul style="list-style-type: none"> + Atama ve Yer değiştirme Yönetmeliği - Yönetici atamaları Yönetmeliği - Kılık Kıyafet Yönetmeliği - Ek Ders Yönetmeliği + İlköğretim Yönetmeliği + Yeni Müfredat + Okul Öncesi Eğitimi + Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtımı + Hükümetin Öncelikleri 	<ul style="list-style-type: none"> + Avrupa Birliği Projeleri + Dünya Bankası - İşsizlik Sorunu - Tarım Politikaları - Okul Bütçelerinin Olmaması
SOSYAL / KÜLTÜREL FAKTÖRLER	TEKNOLOJİK FAKTÖRLER
<ul style="list-style-type: none"> + Kız Çocuklarının Eğitimi (Haydi Kızlar Okula Kampanyası) + Velilerin Eğitime Bakış Açısının değişmesi. - Okuma Yazarlık Oranı - Toplumda Etik Değerler Neticesinde Kız Çocuklarının Orta Öğretime Devam Edememesi. - Sosyal Ortamların Eksikliği (Sinema, tiyatro vb.) 	<ul style="list-style-type: none"> + Bilgi Teknoloji Sınıfları + ADSL Sisteminin varlığı + e-Okul ve MEBBİS Sistemlerinin varlığı. + Fotokopi, projeksiyon, bilgisayar ve tepegözlerin varlığı.

Üst Politika Belgeleri

- || 9. Kalkınma Planı
- || Orta Vadeli Program
- || AB Müktesebatına Uyum Programı
- || TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
- || MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç Raporu
- || Bilgi Toplumu Stratejisi
- || Millî Eğitim Strateji Belgesi
- || Hayatboyu Öğrenme Strateji Belgesi
- || 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- || Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği
- || Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu DPT

- | | MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı
- | | MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu | | Hükümet Programı
- | | 60. Hükümet Eylem Planı
- | | MEB Bütçe Raporu
- | | Bakanlık ve İl MEM Stratejik Planları
- | | Millî eğitim ile ilgili mevzuat

KUVVETLİ YÖNLERİMİZ

- Yöneticilerimizin okulun sorunlarına duyarlı oluşu ve katkı sağlamaları.
- Dört değişik okul türünü bünyesinde bulundurması.
- Okulun fiziki durumunun iyi oluşu. Okulun maddi durumunun normal oluşu.
- Öğrencilerimizin okula geliş-gidişlerinde trafik sorunu yaşamamaları.
- Okulumuzun 100 öğrenci kapasiteli erkek öğrenci pansiyonunun oluşu, Ve 75 öğrenci kapasiteli kız öğrenci yurdunun olması
- İsteyen her öğrencinin parasız yatılı okuma imkanı bulması. Okulumuzun tüm birimlerinin ADSL imkanından faydalanması.
- Okul-Aile birliği ilçemiz şartlarında okula yeterli maddi destekte bulunmaktadır. Yerleşmiş olumlu kurum kültürünün oluşu.
- Personel ve öğrencilerimizin güvenlik sorununun olmayışı.
- İlçe merkezinde kiralık ev sıkıntısının olmayışı.
- Öğrenci ve personel başarılarının ödüllendirilmesi.
- Öğretmen kadromuzun yeterli oluşu.
- Okulumuzda demokratik eğitim ortamının tesis edilmiş oluşu.

ZAYIF YÖNLERİMİZ

- İlçe merkezinde tek lise olmamız.
- Göç nedeniyle öğrenci sayımızın azalması.
- Velilerin eğitim-öğretim çalışmalarına verdikleri desteğin yetersiz oluşu.
- Okulumuzda çok amaçlı salonun olmaması.
- İlçemiz ilköğretim okullarındaki başarılı öğrencilerin Anadolu türü okulları tercih etmeleri.
- Okulda etkili bir performans değerlendirmesinin yapılamayışı.
- Genel hizmetler Personel değişiminin sık oluşu.

FIRSATLARIMIZ

- Bakanlığın eğitim teknolojisine ve e- eğitime önem vermesi,
- Mahalli yönetimin eğitime ilgili olması,
- İş alanlarının dar olması dolayısıyla okumanın daha fazla önem kazanmış olması.
- Avrupa Birliği projelerinin okullara imkânlar sağlıyor olması,
- Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından bilimsel etkinlikler düzenlenmesi,
- Branşlar düzeyinde hizmet veren birçok Web adresinin olması,
- Kamuoyu beklentisinin yüksekliği
- Artvin barajının tamamlanması ile ilçemiz ekonomisinde yaşanacak iyileşme.
- Artvin Çoruh Üniversitesinin bazı bölümlerinin ilçemizde açılması için ilçe merkezinde hazır durumda boş binaların oluşu.
- Ardanoç-Ardahan karayolunun tamamlanmasının ilçemize getireceği hareketlilik.
- Coğrafi konumu nedeniyle ilçemiz küresel ısınmadan etkilenmeyeceğinden yakın gelecekte beklenen olası nüfus artışı ve ekonomik hareketlenme.
- Artvin Valiliğince ilimizin gelişimine katkı sağlayacak yarışmalar düzenlenmesi.
- Ardanoç Kaymakamlığının sağladığı maddi destek.

TEHDİTLERİMİZ

- Yüksek puanlı öğrencilerin Anadolu Lisesi,Fen Liselerine ve Anadolu Öğretmen Liselerine gitmesi,
- Anadolu liselerinin sayısının artması nedeniyle kalitenin azalması,
- Görsel medyanın olumsuz etkisinin giderek artması,
- Televizyondaki şiddet görüntüleri bazı ailelerin ekonomik durumu
- İlçemizin bu günkü sosyo- ekonomik düzeyinin düşük olması.
- İlçemizdeki nüfus azalışı.
- İlçemizde iş alanlarının az oluşu ve gençlerin iş bulamamasının yarattığı psikolojik kaygılar ve göç.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	

GELECEĞE YÖNELİM

8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler



Eğitim misyonumuzu aşağıdaki hedefler doğrultusunda gerçekleştirmeyi amaçlamaktayız:

- ⇒ Her öğrencinin bireysel özelliklerini ve yeteneklerini tanılamak ve onların bu yeteneklerini en üst düzeye kadar geliştirmek,
- ⇒ Sürekli değişen dünyaya öğrencileri hazırlayacak ve onlara, dünyaya anlamlı katkılarda bulunmalarını sağlayacak eğitimi sunmak,
- ⇒ Öğrencileri ulusal ve uluslararası arenalarda söz sahibi olacak, geleceğin liderleri olarak yetiştirmek,
- ⇒ Öğrencileri global düşünen, ulusal ve yöresel çözümler üretebilen bireyler olarak yetiştirmek ve onları yeteneklerini çevreleri ve insanlık için kullanmaya özendirme,
- ⇒ Atatürk ilkeleri doğrultusunda çağdaş uygarlık düzeyine ulaşmak amacıyla topluma katkıda bulunmak.



Ekonomik ve sosyal acıdan zor durumda olan üstün/özel yetenekli öğrencilerin yeteneklerini insanlığın yararına dönük geliştirmek, onları toplumumuza yön verecek liderler olarak yetiştirmek ve onlara uygun bir öğrenme ortamı sunmak.

İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ

İLKELERİMİZ

- ⇒ Bilimsel bilgi ve akademik kültüre uygunluk,
- ⇒ Tüm öğrenciler öğrenebilir, tüm öğretmenler öğretebilir.
- ⇒ Ekip çalışması, çağdaş olmanın göstergesidir.
- ⇒ Sağlıklı iletişim, kurum kültürünün özünü oluşturur.
- ⇒ Empati yöntemi çatışma yönetiminin gereğidir.
- ⇒ Sorumluluk duyabilirlik, açıklık,
- ⇒ Eğitim hakkında eşitlik
- ⇒ İlgililik ve yetenek farklılıklarını dikkate almak
- ⇒ Ezbercilik yerine sorgulayıcı ve araştırmacı bir eğitim modeli

DEĞERLERİMİZ

- ⇒ Atatürk ilkeleri yolumuzu aydınlatan ışığımızdır.
- ⇒ Öğrenci tüm faaliyetlerin merkezidir.
- ⇒ Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı esastır.
- ⇒ Herkes lider olabilir.
- ⇒ Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.
- ⇒ İç disiplin ve özgüven bir hayat tarzıdır.
- ⇒ Hoşgörü, saygı, adalet, özgürlük, eşitlik ve sevgi gibi evrensel değerler hâkimdir
- ⇒ Veli; bizim yönetim ortağımızdır.
- ⇒ Okul çalışanlarının mutluluğu, hizmetin kalitesini artırır.
- ⇒ İnsan, aldığı sorumluluk ölçüsünde büyüktür.
- ⇒ Ekip çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan daha değerlidir.
- ⇒ Ana dilimizi etkili biçimde kullanmak, öğrencilere kendilerini yazılı ve sözlü ifade edebilme yeteneği kazandırmak önemlidir.
- ◆ Beden,zihin,ruh ve duygu yönlerinden dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe,hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip,topluma karşı sorumluluk duyan kişiler yetiştirilmelidir.
- ◆ Eğitimde fırsat eşitliği; öğrencilere ilgi ve yeteneklerine göre öğrenme imkânı sunulmasıdır.
- ⇒ Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadar önemlidir.Eğitim hakkında acillik

9.Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

Tema Başlıkları A	Tema Başlıkları B
1.Eğitim-Öğretim 2.Eğitime Destek Hizmetleri	1.Paydaş İlişkileri 2.İnsan kaynakları 3.Fiziki Durum 4.Disiplin 5.Mali Kaynaklar 6.Akademik Başarı 7.Sektörel ilişki 8.Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

EĞİTİM ALANINDA YAPILMASI PLANLANAN ÇALIŞMALAR

Okulumuzda her sınıfta sınıf kitaplığının oluşturulması

Avrupa Birliği kapsamında yapılan proje sayısının artırılması

TUBİTAK tarafından yapılan proje yarışmalarına katılım oranının artırılması

Okul tarafından yapılan veli toplantılarına katılım oranının artırılması

Okul koridorlarının belirlenerek branşlara ayrılması ve branş öğretmenleri tarafından önemli olan konuların duvarlara afiş, poster gibi materyallerle süslenmesi ve öğrencilerin zihinlerinde kalıcılıklarının artırılması

Okul merdivenlerine önemli olan konular hakkında öğrencilerin görebilecekleri ölçüde yazılar yazılması

Ayın öğrencisinin seçilerek okul sitesi, ses sistemiyle duyurulması ve öğrencilerin bu sayede başarılarının artırılmasının sağlanması

Kütüphanenin revizyona girmesi ve daha kullanışlı bir hale getirilmesi

Kütüphanede kitap sayısının artırılması ve daha çok öğrencinin kütüphaneden faydalanmasına olanak sağlanması

DİĞER ALANINDA YAPILMASI PLANLANAN ÇALIŞMALAR

Okul bahçesinin parke döşenmesi

Okul bahçesinin ağaçlandırılması

Okul fidanlık alanlarının oluşturulması ve ağaçlandırılma yapılarak okul kültürünün çevre tarafından görülmesi

Koridorlara öğrencilerin teneffüslerde dinlenebilecekleri alanların oluşturulması

PERFORMANS VE BÜTÇELEME

PERFORMANS GÖSTERGELERİ/HEDEF

SA	1	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024	SP Dönemi Hedefi
SH	1.1.									
PG	1	Okullaşma Oranı	Oran	%41	%46	%51	%56	%61	%66	

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

MALİYET TABLOSU

S.A. NO:	STRATEJİK HEDEF	2014-2015 (TL)	2015-2016 (TL)	2016-2017 (TL)	2017-2018 (TL)	2018-2019 (TL)
1	Okulumuzda her sınıfta sınıf kitaplığının oluşturulması					
2	Avrupa Birliği kapsamında yapılan proje sayısının artırılması					
3	TUBİTAK tarafından yapılan proje yarışmalarına katılım oranının artırılması					
4	Okul tarafından yapılan veli toplantılarına katılım oranının artırılması					

5	Okul koridorlarının belirlenerek branşlara ayrılması ve branş öğretmenleri tarafından önemli olan konuların duvarlara afiş, poster gibi materyallerle süslenmesi ve öğrencilerin zihinlerinde kalıcılıklarının artırılması					
6	Okul merdivenlerine önemli olan konular hakkında öğrencilerin görebilecekleri ölçüde yazılar yazılması					
7	Ayın öğrencisinin seçilerek okul sitesi, ses sistemiyle duyurulması ve öğrencilerin bu sayede başarılarının artırılmasının sağlanması					
8	Kütüphanenin revizyona girmesi ve daha kullanışlı bir hale getirilmesi					
9	Kütüphanede kitap sayısının artırılması ve daha çok öğrencinin kütüphaneden faydalanmasına olanak sağlanması					

10	Okul bahçesinin parke döşenmesi					
11	Okul bahçesinin ağaçlandırılması					
12	Okul fidanlık alanlarının oluşturulması ve ağaçlandırılma yapılarak okul kültürünün çevre tarafından görülmesi					
13	Koridorlara öğrencilerin teneffüslerde dinlenebilecekleri alanların oluşturulması					
TOPLAM MALİYET						

KAYNAK TABLOSU

KAYNAKLAR	2019-2020 (TL)	2021-2022 (TL)	2023-2024 (TL)		
Genel Bütçe	250.000	270.000	290.000		
Bağışlar	2800	2900	3000		
Etkinlikler	500	550	600		
Kantin	2430	2580	2700		
Okul Aile Birliği	12000	14000	16000		
Dış Kaynaklar Proje	-	-	-		
Diğer	-	-	-		
Toplam	267.730.00	290.030.00	312.300.00		

BÖLÜM 4

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

◆ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş

olmasına dikkat edilecektir.

◆ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.

◆ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce her hedef için bir çalışma/iyileştirme planı hazırlayıp okul idaresine teslim edeceklerdir.

◆ Sorumlu kişi veya ekipler 6 ayda bir rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.

◆ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.

◆ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.

◆ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.

◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.