

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
Kağıthane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



2019 – 2023

DR. SADIK AHMET ANADOLU LİSESİ
STRATEJİK PLANI

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
Kağıthane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DR. SADIK AHMET ANADOLU LİSESİ

2019 – 2023

STRATEJİK PLANI

Kağıthane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
2019



İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak; Bastığın yerleri “toprak!” diyerek geçme, tanı: Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak. Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı. O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak; Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı: O benimdir, o benim milletimindir ancak. Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl! Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda? Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl? Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda! Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl... Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda, Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl! Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım. Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli: Hangi çılğın bana zincir vuracakmış? Şaşarım! Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli. Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım. Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli- Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım. Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar, O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım, Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var. Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım, Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar, Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım; “Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmış canavar? O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın. Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl! Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın. Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl. Doğacaktır sana va’dettiği günler Hakk’ın... Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl: Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın. Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet; Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK

OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ

ADRESİ	Seyrantepe Mah. İbrahim Karaoğlanoğlu Cad. Efendi Sk. No 3 Kağıthane / İSTANBUL
TELEFON	02122828544
FAKS	02122705912
E- POSTA ADRESİ	765244@meb.k12.tr
WEB ADRESİ	http://drsadikahmetlisesi.meb.k12.tr/

SUNUŞ

Planlama, modern toplumların bulunduğu konumunu, bir sonraki aşamasını zaman kaybetmeden bütün kaynaklarını verimli kullanmak için bir ihtiyaçtır. Hedefleri ve amaçları bir toplumu şekillendirmek, geleceğini en iyi şekilde kurmak olan eğitimin planlanması ise çok daha büyük ihtiyaçtır.

Bilim ve teknolojinin hızla ilerlediği günümüzde geleceğin inşasında söz sahibi olmak için bilgiyi üreten olmak gerekmektedir. Bilgiyi üreten toplum olabilmek için ise hedef belirlemek ve planlama yapmak mecburiyetindeyiz. Nitekim ülke kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanımı, eğitimde stratejik planlama yapmayı zorunlu kılmıştır.

Dr. Sadık Ahmet Anadolu Lisesi olarak kökü 1995'e dayanan bir geçmişe sahip bizler; bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek, eğitim öğretim alanında topluma hizmet sorumluluğumuzu eksiksiz yerine getirmek arzusundayız. Değerlerimiz doğrultusunda önce insan anlayışına sahip, dürüst, yenilikçi, çözüm üreten, bireyler yetiştirmek kurumumuzun temel hedefidir.

Okulumuzun imkan, ihtiyaç ve çözümlerini belirlemek, geleceğimizi tasarlamak için planlama sürecini tüm kadromuzla sahiplenmekteyiz.

Önümüzdeki beş yıllık süreci içine alan stratejik planlamamızda, bilimsel ve uygulanabilir amaç ve hedeflerin belirlenmesine özen gösterilmiş olup, uygulama alanında da aynı gayretle çalışmalarımızın sürdürüleceğine yüreктen inanıyor, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

MURAT YILMAZ

Okul Müdürü V.

Stratejik Plan

Seyrantepe Dr. Sadık Ahmet Anadolu Lisesi (Kağıthane)

2019-2023

I. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE YÖNTEM

1. Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Teknik Ekibin Kurulması

OKUL STRATEJİK PLAN ÜST KURULU LİSTESİ

SIRA NO	ÜNVAN	ADI SOYADI
1	Okul Müdürü	Murat YILMAZ
2	Okul Müdür Yardımcısı	Seher EMİRDAĞ
3	Rehber Öğretmen	Esin ÖZTÜRK
4	Okul Aile Birliği Bşk.	Hediye BULUT
5	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu üyesi	Emine ÜNVER

2. Stratejik Planlama Çalışma Grubu

OKUL STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ LİSTESİ

SIRA NO	ÜNVAN	ADI SOYADI
1	Okul Müdür Yardımcısı	Seher EMİRDAĞ
2	Rehber Öğretmen	Leyla ŞAHİN
3	Öğretmen	Zeynep UZUN
4	Öğretmen	Elif Tuğçe DAVULCU
5	Öğretmen	Bünyamin KARAGÖZ
6	Öğretmen	Emrullah BOZKURT
7	Öğrenci Velisi	Emine ÜNVER

II. DURUM ANALİZİ

1. Tarihi Gelişim

Okulumuz 1993 yılında devlet ihalesiyle iki yılda yapıldı. Zemin + Üç kat, 855 m2 olan bina 30 dershaneden oluşmaktaydı. O zaman bina önce Meslek Lisesi diye bölgeye duyuruldu. Daha sonra İlköğretim olduğu söylendi. Ancak Seyrantepe İlköğretim Okulu ile çok yakın olduğu için mahalle sakinleri yakın çevrede lise bulunmadığı için imza kampanyası ile İlçe, İl ve Bakanlık düzeyinde girişimlerde bulundu. Sonuçta Bakanlık ve Başbakanlık kararıyla lise binası olarak onay çıktı. 1995 yılında 33 öğrenci ile eğitim öğretim hayatına başladı.

İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından İlçedeki lise müdürlerinin denetiminde okula isim bulma komisyonu oluşturuldu. Zamanın güncel konusu olan Gümölcine’de kaza süsü ile öldürülen ve Türk Milletvekili olan Dr. Sadık Ahmet, Batı Trakya Türkleri Derneği başkanı idi. İsmi okulumuza uygun görüldü. Okulumuz Yabancı Dil Ağırlıklı Lise olarak eğitime başlamıştır. Okulumuz 2013 yılında Seyrantepe Dr. Sadık Ahmet Anadolu Sağlık Meslek lisesine dönüştürülerek, bünyesinde Hemşirelik, Anestezi, Acil Tıp Teknisyenliği ve Diş Protez alanları açılmıştır. 2014 yılında Sağlık Meslek Liselerinde tüm alanlar kademeli kapatılarak, yerine Sağlık /Sağlık Hizmetleri alanı ile Hemşire Yardımcılığı, Ebe Yardımcılığı ve Sağlık Bakım Teknisyenliği dalları açılmıştır.

Okulumuz 2018-2019 eğitim-öğretim yılı itibariyle kademeli olarak Anadolu Lisesine dönüştürülmüştür. Halen Dr. Sadık Ahmet Anadolu Lisesi adıyla eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulumuzda; Türk Millî Eğitiminin genel, sağlık alanının özel amaçları doğrultusunda ortaöğretim seviyesinde genel kültür, sağlık alanı ile ilgili temel bilim, her alan/dala özel mesleki yeterlilik kazandırılması amaçlanmaktadır. Bu kurumlarda öğrencileri hayata, sağlık alanına ve yükseköğrenime hazırlayan, yabancı dil olarak İngilizce ve Almanca öğretilmesini amaçlayan programlar uygulanmaktadır.

2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bir eğitim kurumu olan **Dr. Sadık Ahmet Anadolu Lisesi** aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedir:

Atama

Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği

Ödül, Sicil ve Disiplin

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelikte Değişiklik Yapılması ve Bazı Yönetmeliklerin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik

Okul Yönetimi

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Temel Kanunu

MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği

MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi

MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı

Taşınır Mal Yönetmeliği

Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği

573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

652 Sayılı MEB'nin Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kamu Kurumları Yönetmeliği

Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği

Eğitim ve Öğretim

MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge

MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi

Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği

Ortaokul ve Orta Öğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu

MEB Denklik Yönetmeliği

MEB Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği

MEB Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği

Personel İşleri

MEB İzin Yönergesi

Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik

Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme

Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği

Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği

MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği

Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler

MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği

MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği

Türk Bayrağı Tüzüğü
MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde
Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği
2429 Sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun

Sivil Savunma

Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
24 Saat Çalışma Planı

Mühür, Yazışma, Arşiv

Resmi Mühür Yönetmeliği
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

İsim ve Tanıtım

Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
MEB na Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

Öğrenci İşleri

MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi Kanunu
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik
İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği
MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımını, Parça Başı Üretim, Atölye ve
Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik
Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik

3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

A. HİZMET ADI: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME

A.1.1. Hizmet Tanımı: Yönetim Hizmetleri

Faaliyet Basamakları

- A.1.1.1. Beklenmedik olaylara müdahale etme,
- A.1.1.2. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
- A.1.1.3. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,
- A.1.1.4. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
- A.1.1.5. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme,
- A.1.1.6. Görev dağılımı yapmadır.

A.1.2. Hizmet Tanımı: Kurumu Temsil Etme

Faaliyet Basamakları

- A.1.2.1 Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
- A.1.2.2 Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,
- A.1.2.3 Kurum adına toplantı ve törenlere katılma,
- A.1.2.4 Kurul ve komisyonlara katılma
- A.1.2.5 Protokol kurallarını uygulamadır.

1.3. Hizmet Tanımı: Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılması

Faaliyet Basamakları

- A.1.3.1 Bilginin paylaşılmasını sağlama,
- A.1.3.2 Çalışanlara rehberlik etme,
- A.1.3.3 Sınıflara, laboratuvarlara, uygulama sınıflarına, atölyelere rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,
- A.1.3.4 Periyodik toplantılar yapma,
- A.1.3.5 Çalışanları karar sürecine ortak etme,
- A.1.3.6 Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,
- A.1.3.7 Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütmedir.

A.1.4. Hizmet Tanımı: Basın: Yayın ve Halkla İlişkiler

Faaliyet Basamakları

- A.1.4.1 Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,

A.1.4.2 Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,

A.1.4.3 Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,

A.1.4.4 Web sitesinin güncellenmesini sağlamadır.

A.1.5. Hizmet Tanımı: Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılması

Faaliyet Basamakları

A.1.5.1 MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,

A.1.5.2 Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,

A.1.5.3 E-Okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,

A.1.5.4 DYS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,

A.1.5.5 ÖSYM Başvuru ve Tercih ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etmedir.

A.1.6. Hizmet Tanımı: İdari İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama

Faaliyet Basamakları

A.1.6.1 Bilgi notu hazırlama,

A.1.6.2 Zamanlı işleri takip etme,

A.1.6.3 Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,

A.1.6.4 Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,

A.1.6.5 Arşiv işlemlerini yürütme,

A.1.6.6 Mesai saatlerini uygulama,

A.1.6.7 Türk Bayrağını mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlamadır.

B. HİZMET ADI: STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME

B.1.1. Hizmet Tanımı: Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme

Faaliyet Basamakları

B.1.1.1 Okulun Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması,

B.1.1.2 Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,

B.1.1.3 Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir.

B.1.2 Hizmet Tanımı: Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme

Faaliyet Basamakları

B.1.2.1 TKY sürecini yürütme,

B.1.2.2 İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,

B.1.2.3 Kurumsal projeleri takip etme,

- B.1.2.4 Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,
- B.1.2.5 Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,
- B.1.2.6 Projeler, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,
- B.1.2.7 Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamadır.

B.1.3. Hizmet Tanımı: İstatistik

Faaliyet Basamakları

- B.1.3.1 İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,
- B.1.3.2 İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,
- B.1.3.3 Brifing dosyasını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlama,
- B.1.3.4 Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamadır.

C. HİZMET ADI: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİ YAPMA

C.1.1. Hizmet Tanımı: Eğitim Faaliyetlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

- C.1.1.1 Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
- C.1.1.2 Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,
- C.1.1.3 Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,
- C.1.1.4 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,
- C.1.1.5 Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,
- C.1.1.6 Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma,
- C.1.1.7 Okulun zaman çizelgesini hazırlama,
- C.1.1.8 Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.

C.1.2. Hizmet Tanımı: Öğretim İşlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

- C.1.2.1 Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,
- C.1.2.2 Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
- C.1.2.3 Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
- C.1.2.4 Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.

C.1.3. Hizmet Tanımı: Kültürel Faaliyetleri Yürütme

Faaliyet Basamakları

- C.1.3.1 Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,

- C.1.3.2 Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
- C.1.3.3 Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
- C.1.3.4 Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
- C.1.3.5 Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,
- C.1.3.6 Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
- C.1.3.7 Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,
- C.1.3.8 Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
- C.1.3.9 Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,
- C.1.3.10 Tören programı hazırlama ve uygulama,
- C.1.3.11 Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,
- C.1.3.12 Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,
- C.1.3.14 Panel ve konferanslar planlama,
- C.1.3.15 Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,
- C.1.3.16 Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almaktır.

C.1.4. Hizmet Tanımı: Beden Eğitimi - Spor - İzcilik İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

- C.1.4.1 Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar düzenleme,
- C.1.4.2 Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
- C.1.4.3 Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
- C.1.4.4 Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlamadadır.

C.1.5. Hizmet Tanımı: Bilgisayar Hizmetlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

- C.1.5.1 Bilişim Teknolojileri (BT) sınıflarının verimli çalışmasını takip etme,
- C.1.5.2 Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadadır.

C.1.6. Hizmet Tanımı: Öğrenci İşlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

- C.1.6.1 Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
- C.1.6.2 Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,
- C.1.6.3 Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,
- C.1.6.4 Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- C.1.6.5 Okul disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- C.1.6.6 Öğrenci Meclisi işlemlerini yürütmedir.

C.1.7. Hizmet Tanımı: Servis İş ve İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

C.1.7.1 Servis ihalesini ve işlemlerini yapma,

C.1.7.2 Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapmadır.

D. HİZMET ADI: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

D.1.1. Hizmet Tanımı: Muhasebe İşlerini Yürütme

Faaliyet basamakları

D.1.1.1 Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,

D.1.1.2 Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,

D.1.1.3 Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,

D.1.1.4 Satın alma işlemlerini yürütme,

D.1.1.5 Personelin SGK işlemlerini yürütme ve primlerinin ödenmesini sağlama,

D.1.1.6 Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır.

D.1.2. Hizmet Tanımı: Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme

Faaliyet basamakları

D.1.2.1 Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,

D.1.2.2 Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,

D.1.2.3 Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,

D.1.2.4 Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,

D.1.2.5 Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,

D.1.2.6 Okulun teknik kontrollerini yaptırma,

D.1.2.7 Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır.

D.1.3. Hizmet Tanımı: Ayniyat Donatım İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

D.1.3.1 Satın alma ve ihale işlerini gerçekleştirme,

D.1.3.2 Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,

D.1.3.3 Ayniyat ve donatım malzemeleri sağlama,

D.1.3.4 Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,

D.1.3.5 Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,

D.1.3.6 Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapmadır.

E. HİZMET ADI: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

E.1.1. Hizmet Tanımı: Özlük İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

E.1.1.1 Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,

E.1.1.2 Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

E.1.1.3 Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

E.1.1.4 Özlük, sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,

E.1.1.5 MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,

E.1.1.6 Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlamadır.

E.1.1.7 Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütmedir.

E.1.2. Hizmet Tanımı: Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşleri Yürütme

Faaliyet Basamakları

E.1.2.1 Öğretmenevleri/sosyal tesisleriyle ilgili başvuru işlemlerini yürütme,

E.1.2.2 Öğretmenler günü programlarını yürütme,

E.1.2.3 Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlamadır.

F. HİZMET ADI: İNCELEME- DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME

F.1.1. Hizmet Tanımı: İnceleme-Soruşturma İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

F.1.1.1 Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,

F.1.2. Hizmet Tanımı: Denetim İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

F.1.2.1 Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,

F.1.2.2 Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır.

G. HİZMET ADI: REHBERLİK FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME

G.1.1. Hizmet Tanımı: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

G.1.1.1 Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,

G.1.1.2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,

G.1.1.3 Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,

G.1.1.4 Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenlemedir.

H. HİZMET ADI: SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİNİ PLANLAMA

H.1.1. Hizmet Tanımı: Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

H.1.1.1 Sivil savunma tedbirleri alma,

H.1.1.2 Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,

H.1.1.3 Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,

H.1.1.4 Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,

H.1.1.5 Bilgilendirmeler yapmadır.

H.1.2. Hizmet Tanımı: Sivil Savunma Faaliyetlerini Gerçekleştirme

Faaliyet Basamakları

H.1.2.1 Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,

H.1.2.2 Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,

H.1.2.3 Elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,

H.1.2.4 Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.

4. Kuruluş İçi Analizi

A. Mevcut Örgüt Yapısı

S.N.	Öğretmen Adı Soyadı	Branşı	Açıklama
1	İdris ŞEKERCİ	Okul Müdürü	Ücretsiz İzin
2	Zeynep TÜFEKÇİ YILDIRIM	Okul Müdürü V.	
3	Seher EMİRDAĞ	Md. Yardımcısı	
4	Zeynep Burçin AĞGÖÇ	Md. Yardımcısı	
5	Erdem ALPSOY	Md. Yardımcısı	
6	Emrullah BOZKURT	Edebiyat	
7	Mustafa İLKSERİM	Edebiyat	
8	Özge SEVEN	Edebiyat	
9	Bünyamin KARAGÖZ	Edebiyat	
10	Fatma Kevser SÜMER	Edebiyat	Görevlendirme
11	Hüsniye ENGİN	Tarih	
12	Gülrimet KADIOĞLU	Coğrafya	
13	Yasemin ALPER TEPEBAŞILI	Matematik	
14	Tuğba ÇETİNKAYA	Matematik	
15	Fatih ÇELİK	Matematik	
16	Güzin UÇAK	Matematik	
17	Zeynep UZUN	Fizik	

18	Melike İrem ARSLAN	Kimya	
19	Ayşe Asena GÜNEŞ	Biyoloji	
20	Derya GENÇ	Biyoloji	
21	Habibe Duygu ALTUNTAŞ	İngilizce	
22	Büşra SEYHAN	İngilizce	
23	Zehra KAYAPINAR	İngilizce	
24	Elif Tuğçe DAVULCU	İngilizce	
25	Hilal KARAMAN YILDIRIM	Almanca	
26	Abdullah TURAN	Beden Eğitimi	Görevlendirme
27	Gülcan TOHUMCU	Beden Eğitimi	
28	Ümmü Gülsüm KARABULAK	Felsefe	
29	Mehtap PAYDAŞ TEMUR	Görsel Sanatlar	
30	Esin ÖZTÜRK	Rehberlik	
31	Leyla ŞAHİN	Rehberlik	
32	Yelit OZAR CİVELEK	Sağlık Hizmetleri Alanı	
33	Gülsemin ŞİRİNYURT	Sağlık Hizmetleri Alanı	
34	Hatice ÇAKIR	Sağlık Hizmetleri Alanı	İdari izin

35	Anıl Fatih ATAĞ	Beden Eğitimi	
36	Büşra GÜVEN	Edebiyat	
37	Neslihan AY	Tarih	
38	Müyesser KAYRAN	Coğrafya	
39	Muhammed Murad ŞUVAK	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	
40	Mekiye KOÇYİĞİT DEĞERLİ	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	
41	Vildan DANABAŞ	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	
42	Kübra ATAĞ	Almanca	
43	Hülya GÜMÜŞ	Kimya	
	Ramazan AKYOL	VHKİ	
	Mustafa ULUYURT	Hizmetli	
	Ahmet KARA	Hizmetli	

B.İnsan Kaynakları

NORM DURUMU ve PERSONEL YAPISI

Görevi	Norm	Kadro lu		Sözleşmeli		Toplam
		E	K	E	K	
Müdür	1	1	-	-	-	1
Müdür Yardımcısı	4	1	3	-	-	4
Türk Dili ve Edebiyatı	5	3	2	-	-	5
Matematik	5	-	3	1	-	4
Fizik	2	-	1	-	-	1
Kimya	2	-	-	-	1	1
İngilizce	5	-	4	-	-	4
Din Kültürü ve Ahlak Bil.	2	-	-	-	-	0
Almaca	2	-	1	-	-	1
Beden Eğitimi	2	1	-	-	1	2
Biyoloji	2	-	2	-	-	2
Görsel Sanatlar	1	-	1	-	-	1
Rehber Öğretmen	2	-	2	-	-	2
Coğrafya	2	-	1	-	-	1
Tarih	2	-	1	-	-	1
Müzik	1	1	-	-	-	1
Felsefe	1	-	1	-	-	1
Sağlık Hizmetleri Alanı	3	-	3	-	-	3
TOPLAM	44	7	25	1	2	35

MEVCUT PERSONEL ANALİZİ VE GÖREV TANIMLARI

	Eğitim Düzeyi					Görevi	
	Doktora	Y.Lisans	Lisans	Ö.Lisans	Diğer	Yasal Görevleri	Diğer Görevleri
Okul Müdürü		1				1.O.Ö.K. Yönetmeliği M. 77 2. O.Ö.K. Yönetmeliği M. 78	
Müdür Yard.		1	2			1.O.Ö.K. Yönetmeliği M. 77 2.O.Ö.K. Yönetmeliği M. 80 3. O.Ö.K. Yönetmeliği M. 81 4. O.Ö.K. Yönetmeliği M. 82 5. O.Ö.K. Yönetmeliği M. 83	
Öğretmen		8	37			1.O.Ö.K. Yönetmeliği M. 86 2.O.Ö.K. Yönetmeliği M. 87 3. O.Ö.K. Yönetmeliği M. 88 4. O.Ö.K. Yönetmeliği M. 89 5. O.Ö.K. Yönetmeliği M. 91	
Reh. Öğr.			2			1.O.Ö.K. Yönetmeliği M. 90	
Yardımcı Hiz.Per.					3	1.O.Ö.K. Yönetmeliği M. 94	

D) Personel Hizmet İçi Eğitim, Ödül ve Ceza Durumu

GÖREVİ	Aldığı Ödül			Aldığı Ceza				
	Aylıkla Ödüllendirme	Takdirname	Teşekkür	Mem.Ç.	Kad.İl.D.	A.Kes.	Kınama	Uyarma
Müdür	-	-	-	-	-	-	-	-
Müdür Yardımcısı	1	3	6	-	-	-	-	-
Öğretmen	2	-	7	-	-	-	1	-
Yardımcı Personel	-	-	-	-	-	-	-	-

E. FİZİKİ İMKANLAR

Sıra No	Fiziki İmkanın Adı	Sayısı
1	Derslik	23
2	Uygulama Sınıfı	1
3	Bilişim Hizmetleri Sınıfı	-
4	Kimya Laboratuvarı	1
5	Kütüphane	1
6	Müdür odası	1
8	Müdür Yardımcısı odası	3
9	Rehberlik servisi	2
10	Öğretmenler odası	1
11	Memur odası	1
12	Hizmetliler odası	1
13	Çok amaçlı salon	1
14	Diğer	1

F)Teknolojik Düzey

2019 YILI İTİBARIYLA TEKNOLOJİK ALT YAPI

Amaç her öğrenci için teknoloji

Okulumuzda tüm idari birimlerde Bilgisayar yazıcı ve internet erişimi bulunmaktadır. Ayrıca Fatih Projesi kapsamında tüm sınıflarımız ve laboratuvarlarımızda akıllı tahta ve internet erişimi ile donatılmıştır. Öğrenme ortamında çoklukla bilgisayar verileri kullanılmaktadır. Bir kısım öğretmen bu aşamaya geçememiştir. Bu bakımdan derste bilgisayar ortamında hazırlanmış doküman kullanma konusunda daha fazla gelişime ihtiyaç vardır. Okulumuzda bir optik okuyucuya ve renkli yazıcıya ihtiyaç vardır. Fotokopi ve baskı hizmetleri için yeterli makine vardır.

KURUMUN TEKNOLOJİK ALT YAPISI	
BİLGİSAYAR	15
PROJEKSİYON	3
FAKS	1
TARAYICI	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	-
YAZICI	8
BASKI MAKİNESİ	1
AKILLI TAHTA	24

Tesisleşme Durumu**SPOR TESİSLERİ**

Sıra No	Fiziki İmkânın Adı	Sayısı
1	Basketbol potası	3
2	Açık Voleybol Sahası	1
3	Açık Futbol Sahası	1
4	Spor Salonu	-

G. HİZMET / YARARLANICI MATRİSİ

FAALİYET ALANI	YARARLANAN
Eğitim/Öğretim	Öğrenci, Öğretmen, veli
Yönetim/Denetim	Yönetici, öğretmen, öğrenci, veli, eğitim destek elamanları
Temizlik /Bahçe/Servis/ Kantin	Yönetici, öğretmen, öğrenci, veli, eğitim destek elamanları.
Onarım /Donatım	Yönetici, öğretmen, öğrenci, veli eğitim destek elamanları, belediyeler, muhtarlık, sivil toplum kuruluşları

	2019-2020		
Sınıflar	E	K	T
9.SINIF	87	135	222
10-SINIF	84	125	209
11-SINIF	22	70	92
12-SINIF	28	93	121
Toplam	221	423	644

PAYDAŞ ANALİZİ

SIRA	Paydaşlar	Kurum İçi / Dışı		Paydaş Türü					
		Dış Paydaş	İç Paydaş	Lider	Çalışanlar	Müşteri	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
1	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	*		*			*		*
2	İSTANBUL VALİLİĞİ	*					*		
3	KAĞITHANE KAYMAKAMLIĞI	*					*		
4	İSTANBUL İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	*					*		
5	KAĞITHANE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	*					*		
6	KAĞITHANE BELEDİYESİ	*						*	*
7	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	*					*		*
8	ORTAÖĞRETİM MÜDÜRLÜKLERİ	*						*	
9	ÖĞRETMEN		*	*	*		*		
10	SAĞLIK KURUMLARI	*						*	
11	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	*						*	*

SIRA	Paydaşlar	Kurum İçi / Dışı		Paydaş Türü					
		Dış Paydaş	İç Paydaş	Lider	Çalışanlar	Müşteri	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
12	MAHALLE MUHTARLIĞI	*						*	
13	HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	*						*	
14	İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	*						*	
15	OKUL AİLE BİRLİĞİ		*					*	
16	İSTANBUL İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	*						*	*
17	ÜNİVERSİTELER	*						*	
18	MEDYA KURULUŞLARI	*						*	
19	TURİZM FİRMALARI	*							*
20	REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	*						*	
21	ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ	*						*	
22	ÖĞRENCİ		*			*			
23	VELİ		*			*			*
24	POLİS KARAKOLU	*						*	
25	YAYINEVLERİ	*							*
26	SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI	*						*	

27	EĞİTİM SENDİKALARI	*					*	
28	HAYIRSEVERLER	*						*
29	KAĞITHANE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	*					*	*
30	KAĞITHANE İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ	*					*	
31	KAĞITHANE MAL MÜDÜRLÜĞÜ	*					*	

PAYDAŞ ANALİZİ

					Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"	1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir
1	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	*		LİDER - TEMEL ORTAK - TEDARİKÇİ	5	5	Bilgilendir- Birlikte Çalış
2	İSTANBUL VALİLİĞİ	*		TEMEL ORTAK	5	5	Bilgilendir- Birlikte Çalış
3	KAĞITHANE KAYMAKAMLIĞI	*		TEMEL ORTAK	5	5	Bilgilendir- Birlikte Çalış
4	İSTANBUL İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	*		TEMEL ORTAK	5	5	Bilgilendir- Birlikte Çalış
5	KAĞITHANE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	*		TEMEL ORTAK	5	5	Bilgilendir- Birlikte Çalış
6	KAĞITHANE BELEDİYESİ	*		STRATEJİK ORTAK - TEDARİKÇİ	3	4	İzle- Birlikte Çalış
7	MESLEKİ VE TEKNİK	*		TEMEL ORTAK -	5	5	Bilgilendir-

	EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			TEDARİKÇİ			Birlikte Çalış
8	DİĞER ORTAÖĞRETİM MÜDÜRLÜKLERİ	*		STRATEJİK ORTAK	3	4	İzle- Birlikte Çalış
9	ÖĞRETMENLER		*	LİDER - ÇALIŞAN-TEMEL ORTAK	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
10	SAĞLIK KURUMLARI	*		STRATEJİK ORTAK	3	5	İzle- Birlikte Çalış
11	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	*		STRATEJİK ORTAK - TEDARİKÇİ	2	4	İzle- Birlikte Çalış
12	MAHALLE MUHTARLIĞI	*		STRATEJİK ORTAK	4	4	Bilgilendir-Birlikte Çalış
13	HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	*		STRATEJİK ORTAK	3	4	İzle- Birlikte Çalış
14	İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	*		STRATEJİK ORTAK	3	3	İzle- Gözet
15	OKUL AİLE BİRLİĞİ		*	STRATEJİK ORTAK	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
16	İSTANBUL İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	*		STRATEJİK ORTAK - TEDARİKÇİ	3	5	İzle- Birlikte Çalış
17	ÜNİVERSİTELER	*		STRATEJİK ORTAK	3	4	İzle- Birlikte Çalış
18	MEDYA KURULUŞLARI	*		STRATEJİK ORTAK	2	3	İzle- Gözet
19	TURİZM FİRMALARI	*		TEDARİKÇİ	2	3	İzle- Gözet
20	REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	*		STRATEJİK ORTAK	4	4	Bilgilendir-Birlikte Çalış
21	ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ	*		STRATEJİK ORTAK	3	4	İzle- Birlikte Çalış
22	ÖĞRENCİLER		*	MÜŞTERİ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış

23	VELİLER		*	MÜŞTERİ	5	5	Bilgilendir- Birlikte Çalış
24	POLİS KARAKOLU		*	STRATEJİK ORTAK	2	3	İzle- Gözet
25	YAYINEVLERİ		*	TEDARİKÇİ	3	3	İzle- Gözet
26	SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI		*	STRATEJİK ORTAK	3	3	İzle- Gözet
27	EĞİTİM SENDİKALARI		*	STRATEJİK ORTAK	3	3	İzle- Gözet
28	HAYIRSEVERLER		*	TEDARİKÇİ	4	4	Bilgilendir- Birlikte Çalış
29	KAĞITHANE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ		*	STRATEJİK ORTAK - TEDARİKÇİ	3	4	İzle- Birlikte Çalış
30	KAĞITHANE İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ		*	STRATEJİK ORTAK	3	4	İzle- Birlikte Çalış
31	KAĞITHANE MAL MÜDÜRLÜĞÜ		*	STRATEJİK ORTAK	3	4	İzle- Birlikte Çalış

KARAR ALMA İŞLEMLERİ VE SÜREÇLERİ

ANA KURAL: Kurum çalışanları, kamu hizmetlerini yasalara, kamu yararına, disiplin kurallarına ve 657 sayılı yasanın 6. maddesindeki yemine uygun yapar.

HİZMET: Dr. Sadık Ahmet Anadolu Lisesinden hizmet almak üzere başvuran her bireye her zaman saygı gösterilir, dileği içtenlikle dinlenir. Bireyin isteği yasalara uygun değilse, bu durum inandırıcı biçimde anlatılır.

PRATİK HİZMET: Yasaların öngördüğü işlemler dışında zaman alıcı, bıktırıcı formalitelere girilmez.

EŞİTLİK: Hizmet, eşitlik kurallarına özen gösterilerek yapılır. Bazı kişi ve kurumların diğerlerine üstünlüğü ve önceliği olmaz.

YAZIŞMALAR: Yazışmalar Türkçe dil kurallarına uygun, kesin, sade ve anlaşılır olup yabancı sözcük ve deyimlerin kullanılmamasına özen gösterilir. Yazışmalar resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapılır.

YASAL VE HUKUKİ DAYANAK: Yapılan işlemlerin ve alınan kararların hukuksal dayanağı (Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge gibi yazılı emirler) kesinlikle bilinir.

MEVZUATI TAKİP VE EĞİTİCİ PROGRAMLAR: Okul Yöneticileri, kendi görev ve sorumlulukları ile ilgili kanunları, emirleri ve yazıları okur ve kendilerini yetiştirir. Okul Müdürü,

astlarının bilgi düzeylerinin artırılması ve yetişmelerinin sağlanması için önlemler alır; astlarının toplantı ve eğitimlerini planlar.

YÖNETİMCE VERİLEN GÖREVLER: Yönetim tarafından verilen bütün görevler zamanında ve ciddi biçimde yapılır; görevi savsaklayıcı tutum ve davranışlara girilmez.

İZLEME: Okul müdürleri, verilen görevleri kendileri yapmaları gerekiyorsa bizzat yaparlar. Alt kademeler yapacaksa onlara havale ederek görevin yapılmasını izler, denetler ve sonuçlanmasını sağlarlar.

ÖNEMLİ YAZILAR: Hizmete özel, özel, kişiye özel, ivedi, gizli, günlük, önemli yazılara özen gösterilir. Bunların gereği zamanında yapılır, cevapları verilir, işlemlerde öncelik tanınır.

EMİRLERİN PERSONELE TEBLİĞİ: Üst makamlardan gelen ve hizmetin yapılıő biçimini gösteren yönetmelik, genelge, yazılı emir ve benzeri yazılar bütün görevlilere imza karşılığı duyurulur; öğrenmeleri ve anlamaları sağlanır.

TOPLANTILAR: Düzenlenen toplantı ve görüşmelere, ilgililer zamanında ve hazırlıklı katılır.

TUTARLILIK-KARARLILIK: Yapılan işlemler, alınan kararlar yasalara uygun ve tutarlıdır. Sık sık karar ve uygulama değişikliğine gidilmez.

DİLEKÇEYE CEVAP: Okul Müdürlüğü'ne yapılan yazılı başvurular, Őikâyetler değerlendirilir; gereği yapılarak işlem hakkında ilgililere yasal süre içerisinde cevap verilir.

DİRAYET VE OTORİTE: Okul Müdürü personelin disiplinli çalışmasından sorumludur. Amir, hukuka uygun aldığı emri yapar, hukuka uygun verdiği emri yaptırır.

PLANLI ÇALIŞMA: Okul idaresi, çalışma programı yaparak hedefleri ortaya koyar. Yapılacak ve takip edilecek işler not edilir.

KILIK KIYAFET: ?Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik titizlikle uygulanır.

DÜZEN/TEMİZLİK: Birimler, her zaman temiz ve düzenlidir. Demirbaő araç ve gereçler, dikkatli kullanılır; bakım ve denetimi yapılır.

TEKNOLOJİK ALT YAPI VE DONANIMI

Okulumuzda personelin Bilgi İletişim Teknolojileri kullanımı ve yenilikleri takip etmeleri eğitim çalışmalarıyla sağlanmıştır. Öğrenci kaydı, öğrenci nakli, bilgi edinme ve yazışmaların İnternet ortamında yapılması vb. konularda iş ve işlemlerin başlatılma, yürütülme ve sonuçlandırılmasında bilişim teknolojileri en üst düzeyde kullanılmaktadır. Tüm sınıflarımızda Fatih Projesi kapsamında Akıllı Tahta bulunmaktadır.

SWOT/ GZFT (GÜÇLÜ-ZAYIF-FIRSAT-TEHDİT) ANALİZİ

Olumlu Grup

İÇ

GÜÇLÜ YÖNLER

Neleri iyi yaparsınız?

Başkaları sizi nelerde güçlü olarak tanımlar?

İçsel faktörlerin (beşeri, mali, teknolojik, yapısal, kurum kültürü)hangilerinde kendinizi güçlü görürsünüz?

- Okul kadromuzun hem deneyimli hem de genç bir kadrosunun oluşu
- Öğrenci sayımızın diğer ortaöğretim kurumlarına oranla daha az olması
- Okulumuzda tüm sınıflarda akıllı tahta bulunması
- Sağlık lisesi için gerekli uygulama sınıflarının oluşturulması
- Fotokopi makinesi ile materyallerin kısa ve zamanında çoğaltılabilmesi
- Özel durumu olan öğrencilerle bireysel ilgilenilmesi
- Okulumuzda günlük kitap okuma saati uygulamasının yapılması
- Sınıf mevcutlarımızın kalabalık olmaması
- Okulda güvenlik kameralarının olması

DIŞ

FIRSATLAR

Hangi fırsatlar değerlendirilebilir?

Hangi fırsatları değerlendirdiğimizde güçlü olabiliriz?

Dışsal hangi faktörler (PESTLE) bize avantaj sağlayabilir?

- Çözüm ortaklarının ulaşılabilir olması
- Belediye imkânlarının okulumuza sunuluyor olması
- Okul aile birliğinin yenilenmesi
- Okulun jeopolitik konum olarak ulaşılabilir olması ve ulaşım imkânlarının çeşitli ve kolay olması
- İdareci, öğretmen ve öğrencilerin kendilerini geliştirebilecekleri ortamlarının olması
- Velilerden eğitime önem verenlerin olması
- Öğrencilerimizin okulumuzu bilerek ve isteyerek seçmeleri
- Öğrencilerimizin meslek ve iş istihdamı konusunda gelecek kaygılarının olmayışı
- Okulumuzun ortaokul öğrencileri arasında popüler olması
- Öğrencilerimizin staj yapabilecekleri çok sayıda sağlık kuruluşunun civarda olması

Olumsuz Grup

İÇ

ZAYIF

Neleri iyi yapamadığımızı düşünürsünüz?

Başkaları sizden hangi yönlerinizi/hizmetlerinizi geliştirmenizi isterler?

Nelerde güçlü olarak tanımlar?

İçsel faktörlerin (beşeri, mali, teknolojik, yapısal, kurum kültürü) hangilerinde kendinizde geliştirilmesi gereken yönler olduğunu düşünüyorsunuz?

- Okulumuzda 2 farklı türden okul türünün bir arada bulunması
- Var olan kurum standartlarının her birim tarafından ortak olarak uygulanamaması
- Kütüphanede bulunan kitap sayısının yetersizliği
- Okul bahçesinin yetersizliği ve spor salonunun olmayışı
- Sosyal faaliyetlerin az oluşu

DIŞ

TEHDİTLER

Neler size zarar verebilir?

Hangi yönlerden kendinizi dış tehditlere açık hissedersiniz? Hangi dış faktörlerin (PESTLE) sizi etkileme olasılığı var?

- Okulumuzun sanayi bölgesine yakın oluşu
- Okulun konumunun nüfus olarak kozmopolit bir yerde olması
- Bir kısım öğrencilerin ulaşım imkânlarının çok zor olması ve servis dışı ulaşım ile okula devam etmeleri

Puan	Güçlü Y.	Zayıf Y.	Fırsat	Tehdit
1	Okulda güvenlik kameralarının olması		Okulun merkezi konumda olması	
2	Fotokopi makinesi ile materyallerin kısa ve zamanında çoğaltılabilmesi		Belediye imkânlarının okulumuza sunuluyor olması	
3	Okulumuzda günlük kitap okuma saati uygulamasının yapılması	Okul bahçesinin yetersizliği ve spor salonunun olmayışı	Okulumuzun jeopolitik konumu	
4	Okulumuzda tüm sınıflarda akıllı tahta bulunması	Sosyal faaliyetlerin az oluşu	Öğrencilerimizin staj yapabilecekleri çok sayıda sağlık kuruluşunun civarda olması	
5	Sağlık lisesi için gerekli uygulama sınıflarının oluşturulması	Kütüphanede bulunan kitap sayısının yetersizliği	Çözüm ortaklarının ulaşılabilir olması	
6	Özel durumu olan öğrencilerle bireysel ilgilenilmesi	Öğrencilerimizin okula ulaşım imkânının zor olması	Sağlık lisesi öğrencilerinin staj yapabilecekleri çok sayıda sağlık kuruluşunun bulunması	Bir kısım öğrencilerin ulaşım imkânlarının çok zor olması ve servis dışı ulaşım ile okula devam etmeleri
7	Sağlık lisesi bölümlerinin sınıf mevcutlarının kalabalık olmaması	Okulumuzda 2 farklı türden okul türünün bir arada bulunması	Velilerden eğitime önem verenlerin olması	Okulumuzun sanayi bölgesine yakın oluşu
8	Öğrenci sayımızın diğer ortaöğretim kurumlarına oranla daha az olması	Var olan kurum standartlarının her birim tarafından ortak olarak uygulanamaması	Sağlık lisesi öğrencilerimizin meslek ve iş istihdamı konusunda gelecek	Okulun konumunun nüfus olarak kozmopolit bir yerde olması

			kaygılarının olmayışı	
9	Okul kadromuzun hem deneyimli hem de genç bir kadrosunun oluşu	Sağlık lisesi öğrencilerinde kız öğrenci mevcudunun fazla olması	Sağlık lisesi öğrencilerinin okulumuzu bilerek ve isteyerek seçmeleri	

PEST ANALİZİ

PEST ANALİZİ

	Fırsat	Tehdit
Politik (P)	Milli Eğitim Bakanlığı'nın belirlediği mevzuat ve yönetmelik gereği eğitim-öğretim faaliyetleri yerine getirilmektedir. Yerel yönetimlerden destek alınmaktadır.	Farklı kültürdeki ve görüşteki ailelerin bir arada yaşamasından kaynaklanan sorunlar öğrencilere de yansıyor.
Ekonomik (E)	Okulumuzun velileri arasında ekonomik durumu iyi olan aileler var. Veli profili genellikle ekonomik olarak orta ve orta alt gruptur.	Ekonomik durumu oldukça kötü olan aileler, işsiz veliler var.
Sosyolojik (S)	Genellikle ailelerde anne ve baba birliktedir.	Okul çok fazla göç alan bir bölgededir.
Teknolojik (T)	Okuldaki sınıflarda internet bağlantısı vardır. Tüm sınıflarda Fatih Projesi kapsamında bilgisayar destekli eğitim yapılmaktadır.	Evlerdeki internet kullanımı ebeveyn denetiminde değildir.
Hukuksal (L) (legal)	Herhangi bir yasadışı olaya karışmış öğrenci yoktur.	Veliler arasında hüküm giymiş anne-baba vardır.
Ekolojik (E)	Okul, denize ulaşılabilinecek yakınlıktadır. Koruluk, mesire alanı gibi yeşil alanlara yakındır.	Sanayi bölgesi olmasından dolayı hava kirliliği ekolojik sorun teşkil etmektedir.

Üst Politika Belgeleri:

9. Ve 10. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu

AB Müktesebatına Uyum Programı

MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu

Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi

Meslekî ve Teknik Eğitim Eylem Planı

Millî Eğitim Strateji Belgesi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

Millî Eğitimle İlgili Mevzuat

Millî Eğitim Şurası Kararları

Milli Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları

Toplam Kalite Yönetimi ile İlgili Planlamalar

Milli Eğitim Bakanlığı, İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Kağıthane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları

II. GELECEĞE BAKIŞ

1. Misyon

Gelişime açık, öğrenmeyi öğrenmiş, iletişim becerileri gelişmiş, sorun çözme becerisine sahip, üretken, yaratıcı, özgüvenli, girişimci, etik değerleri özümsemiş, ulusal ve küresel değerlere sahip, sağlıklı, mutlu ve başarılı bireyler yetiştirmektir.

2. Vizyon

Bireysel gelişimi üst düzeyde gerçekleştiren, içinde yaşadığı topluma karşı sorumluluklarını yerine getiren, hayat boyu öğrenme ilkesini benimseyen mutlu bireyler yetiştirerek eğitim ve öğretim alanında ülkemizin en saygın, yenilikçi, örnek bir eğitim kurumu olmayı hedefler.

3. Temel İlke ve Değerlerimiz

Çalışanlarımızın gelişiminin bizim gelişimimiz olduğuna inanırız.

Okulumuzdaki her çalışanın gelişmesi için ortamlar hazırlarız.

Başarının takım çalışmasıyla yakalanacağına inanırız.

Değişimin ve sürekli gelişimin önemine inanırız.

Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uyguluyoruz.

İlişkilerimizde insana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti, duygu ve düşüncelerine değer veririz.

Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz.

Öğrenci, veli ve toplumun beklentilerini karşılayacak bir gelişimin yanındayız.

Tüm çalışanların gelişmesi için fırsat eşitliği sağlarız.

Çalışanları tanır; onların yeteneklerini geliştirir, fikirlerine değer veririz.

Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

Gelişmede bilimsellik ve akılcılığı temele alırız.

Okulumuzda yapılan çalışmaların ülkemize ve insanlığa katkı getireceğine inanırız.

Kurumdaki tüm çalışanların sürekli eğitimin bir parçası olduğuna inanırız.

Yaşamın her boyutunda etkin olarak yer almayı ve zamanı iyi kullanmayı temele alırız.

İlişkilerinde; dürüstlüğü, güveni, hoşgörüyü esas alan ve etkili iletişim kurabilen bireyler olmayı tercih ederiz.

Paylaşarak geliştireceğimiz bilinciyle işbirliğini işbölümünden üstün tutarız.

Eleştirel ve analitik düşünme gücüne sahip olmak için gereken tüm çabayı gösteririz.

Hedefler doğrultusunda sürekli ve yeniden öğrenme çabasıyla bilgi toplama yollarını araştırırız.

Bilgiyi gelişimin, yetkinliğin ve saygınlığın kaynağı olarak görürüz.

4. TEMALAR

1. TEMA: EĞİTİM - ÖĞRETİM

a. Ortaöğretim

2. TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

a. İnsan Kaynakları

b. Fiziksel Kapasitenin Kullanımı

c. Maddi Kaynakların Kullanımı

3. TEMA: YÖNETİM - ORGANİZASYON

a. Mevzuatın yürütülmesi

b. Kurumsal rehberlik ve performans değerlendirmesi

c. Stratejik yönetim anlayışının yerleştirilmesi

4. TEMA: SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

a. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin niteliği

b. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin eğitim-öğretime katkısı

5. Stratejik Amaçlar , StratejikHedefler, Hedefin Mevcut Durumu, Performans Göstergeleri ve Tedbirler

1.TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM

Stratejik Amaç 1

Ortaöğretim

Öğrencilere asgarî ortak bir genel kültür vermek, birey ve toplum sorunlarını tanıtmak ve çözüm yolları aramak, ülkenin sosyo-ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak bilinci kazandırarak öğrencileri ilgi ve yetenekleri doğrultusunda hem yükseköğretime hem mesleğe ve hayata hazırlamaktır.

Stratejik Hedef 1.1 Ortaöğretimde plan dönemi sonuna kadar öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda etkin bir rehberlik ve yönlendirme hizmeti verilerek üst öğrenime geçişini gerçekleştirmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

3.1.1. Mezun öğrencilerimizin ÖSYM tarafından yayımlanan istatistiklerde yer aldıkları puan dilimi,

3.1.2. ÖSYM istatistiklerinde okulumuzun yer aldığı sıralama ve ortalama net ve puan başarısı,

3.1.3. Bir lisans programına giren öğrencilerin sayısı ile ilk beş tercihinine giren öğrencilerin sayısının oranı,

2.TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

a) İnsan Kaynakları

Stratejik Amaç 2

Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde, içinde bulunduğumuz çağın eğitim anlayışı ilkelerine uygun insan kaynakları yönetimi sistemi kurmaktır.

Stratejik Hedef 2.1 Bilimsel yöntemlerle belirlenen ihtiyaçlara yönelik kurumun faaliyet alanlarını destekleyecek hizmet içi eğitimler düzenlemektir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2.1.1. Gerçekleştirilen eğitimlerin ihtiyacı ne kadar karşıladığı ile ilgili istatistikler,

2.1.2. Öğretmenlerin mesleki gelişimleri için verilen eğitimleri sınıflarda uygulama oranları (sınıf yönetimi, rehberlik, ders içi etkinlikler, ölçme ve değerlendirme etkinlikleri),

2.1.3. Personelin aldığı eğitim sonucunda ortaya çıkardığı işin önceki işlere göre niteliğinde artış,

2.1.4. Planlanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerine oranı,

2.1.5. Katılımcıların katıldıkları seminere ilişkin memnuniyet oranıdır.

b) Fiziksel Kapasitenin Geliştirilmesi

Stratejik Amaç 3

Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için çalışma ortamlarının iyileştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamaktır.

Stratejik Hedef 3.1 Kurumun plan dönemi sonuna kadar bilişim teknolojilerinden en yüksek seviyede yararlanmasını sağlamaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

3.1.1. Kurum personelinin bilişim teknolojilerini etkin kullanımını sağlamak amacıyla planlanan kursların, gerçekleştirilen kurslara oranı,

3.1.2. Kuruma yeni katılan çalışanların bilişim teknolojileri seminerlerine/kurslarına katılma oranı,

3.1.3. Kurumun teknolojik alt yapısı ve donanımları için bütçede ayırdığı miktarın oranıdır.

Stratejik Hedef 3.2 Kurumumuzdan hizmet alanların memnuniyetini artıracak uygun ortamların hazırlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

3.2.1. Kurumumuzdan hizmet alanların, hizmetten memnun olanlara oranı

Stratejik Hedef 3.3 Kurumda sivil savunma hizmet ve donanımını mevzuata uygun gerçekleştirmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

3.3.1. Planlanan sivil savunmaya ilişkin bilinçlendirme ve tatbikat faaliyetlerinin, gerçekleştirilenlere oranıdır.

Stratejik Amaç 4

Maddi Kaynakların Kullanımı

Stratejik Hedef 4.1 Kurumun, kurum çalışanlarının ve velilerin genel haklarının da gözetildiği etkin ve kaliteli muhasebe hizmeti sunmaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

4.1.1. Plan dönemi içinde kurum personelinin tahakkuk, aile ve çocuk yardımı iş ve işlem sayısının, sonuçlandırılan iş ve işlem sayısına oranı,

Stratejik Hedef 4.2 Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda, yıllar içinde gerçekleştirilmesi gereken yatırımları belirlemektir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

4.2.1. Kurumun ihtiyacına uygun olarak gerçekleşmesi gereken yatırım, onarım ve bakım sayısının, planlamaları yapılanlara oranı,

4.2.2. Kurum binalarının iyileştirilmesi, tabii afetlere karşı güçlendirilmesi, ısıtma, soğutma, havalandırma tedbirlerinin alınması konusunda planlanan iş ve işlemlerinin, gerçekleştirilenlere oranı,

4.2.3. Kurumun tükettiği enerjinin dönem sonunda tükettiği yıllık ortalama enerjiye oranıdır.

Stratejik Hedef 4.3 Kurumun ayniyat ve donatım işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

4.3.1. Kurum için sağlanması planlanan donatım malzemelerinin sağlanana oranı,

4.3.2. Gerçekleşmesi gereken su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat işlemlerinin gerçekleştirilenlere oranı,

4.3.3. Planlanan kurumun teknolojik ve teknik donanımının, gerçekleştirilenlere oranıdır.

3.TEMA: YÖNETİM- ORGANİZASYON

Stratejik Amaç 5

Mevzuatın Yürütülmesi

Stratejik Hedef 5.1 Kurumun yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5.1.1. Her öğretim yılı başında birim ve zümrelerin aylık ve yıllık çalışma planlarının olması,

5.1.2. Öğretim yılı süresince çalışma planlarının güncellenmesinin sağlanmasıdır.

Stratejik Yönetim Anlayışının Yerleştirilmesi

Stratejik Hedef 6.1 Plan dönemi boyunca okulumuzda stratejik yönetim anlayışını yerleştirmektir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

6.3.1. Kurumda çalışan her bireyin stratejik plan hakkında bilgi sahibi olması,

6.3.2. Kurumda çalışan her bireyin stratejik planın hazırlanması, uygulanması veya değerlendirilmesi aşamalarının en az birinde katkı sağlamış olmasıdır.

4.TEMA: SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

Stratejik Amaç 7

Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere katılımı artırarak sorumluluk duygusu gelişmiş, sanatsal ve estetik duygusu oluşmuş, kendi kültürünü tanıyan ve temsil edebilen, derslerde edindiği bilgi ve becerilerini farklı ortamlarda da kullanabilen, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmektir.

Stratejik hedef 7.1 Öğrencilerimizin kendilerini ifade etmek ve yeteneklerini sergilemek üzere törenler, belirli gün ve haftalarla sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetlere eşit katılımlarını sağlamaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

7.1.1 Planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilen faaliyetlere oranı,

7.1.2. Faaliyetlere katılan öğretmen, öğrenci ve velilerin faaliyetlerden duydukları memnuniyetin oranıdır.

Stratejik Hedef 7.2. Öğrencilerimizi spor yapmaya ve spordan zevk almaya yönlendirmektir.

POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

1. Beden Eğitimi derslerinde sporun her dalı ile ilgili etkinliklerin düzenlenmesi,
2. Farklı branşlarda ve her seviyede okul içi spor turnuvalarının düzenlenmesi,
3. Öğrencilere Fair Play eğitiminin verilmesidir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 7.2.1. Beden Eğitimi ders içi etkinliklerinde yer alan spor dallarının sayısı,
- 7.2.2. Okul içi turnuvaların gerçekleştirilme oranı,

Stratejik Hedef 7.3 Okulumuz sporcu öğrencilerini sporda olduğu kadar akademik ve davranış olarak da başarılı bireyler haline getirmektir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 7.3.1 Plan dönemi başında sporcu öğrencilerin akademik başarı durumları ile plan dönemi sonundaki durumları arasındaki fark,
- 7.3.2 Plan dönemi süresince sporcu öğrenciler ile yaşanan davranış problemlerinin plan dönemi öncesine oranıdır.

Stratejik Hedef 7.4 Okulumuz öğrenci ve çalışanlarının sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal alanda gerçekleştirdikleri faaliyetleri ve elde ettikleri başarıları basın, yayın ve internet aracılığıyla kamuoyuna duyurmaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 7.4.1. Gerçekleştirilen faaliyetlerin ve elde edilen başarıların basında yayımlanan faaliyetlere oranı,
- 7.4.2. Gerçekleştirilen faaliyetlerin ve elde edilen başarıların okul web sitesinde yayımlananlara oranı
- 7.4.3. Faaliyetlere katılan öğrenci sayısının ödül alan öğrenci sayısına oranıdır.

IV. MALİYETLENDİRME

1. Maliyetlendirme

SAM	SH	Sorumlu Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
F1	Okul içinde Lise Birinci sınıflar arasında tanıtım faaliyeti	Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetleri Geliştirmeye Yönelik Çalışma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
F2	Lise birinci sınıflara yönelik sosyal kulüp tanıtımı	Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetleri Geliştirmeye Yönelik Çalışma Grubu	Eylül 2019 - Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
F3	Lise birinci sınıf öğrencilerinin ortaöğretim aşamasındaki sosyal faaliyetleri öğrenmesi	Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetleri Geliştirmeye Yönelik Çalışma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
Genel Toplam				0 TL.					

SAM SH		Sorumlu Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
F1	Şiir ve kompozisyon yarışmalarına katılımın organize edilmesi			Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetleri Geliştirmeye Yönelik Çalışma	Eylül 2019 - Haziran 2023	0 TL.	0	0	0
F2	Belirli gün ve haftalarda görev almak isteyen öğrencilerin kulüp başkanlarınca belirlenmesi	Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetleri Geliştirmeye Yönelik Çalışma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
Genel Toplam				0 TL.					

SA	SH	Sorumlu Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2019	202	202	2022	202	Toplam	
F1	Fakir öğrencilere desteğin verilmesi	Okul idaresi Öğrenciler Veliler Okul aile birliği	Eylül 2019 - Haziran 2023	100		200	300	400	500	1500
Genel Toplam				100	200	300	400	500	1500	

SAM	SH	Sorumlu Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
2	1								
F1	Seminer Tarihlerinin Belirlenmesi	Akademik Başarıyı Arttırma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
F2	Seminere davet edilecek konuşmacı ve uzmanların araştırılması ve belirlenmesi	Akademik Başarıyı Arttırma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
F3	Öğrenciye yapılacak seminer ve envanterlerin tamamlanması	Akademik Başarıyı Arttırma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
F4	Veliye yapılacak seminer tamamlanması	Akademik Başarıyı Arttırma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
Genel Toplam				0 TL.	0	0	0	0	0

ABLO : FAALİYET MALİYET TABLOSU									
SAM	SH	Sorumlu Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
2	2								
F1	Gezi düzenlenecek üniversitelerin tespit edilmesi	Akademik Başarıyı Arttırma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
F2	Gezilere katılacak öğrencilerin tespit edilmesi	Akademik Başarıyı Arttırma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
F3	Gezi organizasyonlarının yapılarak gezilerin gerçekleştirilmesi	Akademik Başarıyı Arttırma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
0	Kariyer günlerinin yapılması	Akademik Başarıyı Arttırma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	1000 TL.	500 TL	500 TL	500 TL	500 TL	2000 TL
Genel Toplam				1000					

SAM	SH	Sorumlu Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
2	3								
F1	OSYM sınav sisteminin içeriğinin açıklanması	Akademik Başarıyı Arttırma Grubu	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
Genel Toplam				0 TL.					

SA	SH	Sorumlu Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
3	3								
F1	AB ülkeleriyle öğrenci değişimi	Proje Kulübü Ekibi	Eylül 2019- Haziran 2023	0 TL.	0	0	0	0	0
Genel Toplam				0 TL.	0	0	0	0	0

Tablo : 2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

2019-2023 STRATEJİK PLANI FAALİYET/PROJE MALİYETLENDİRME TABLOSU						
STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	2019	2020	2021	2022	2023
STRATEJİK AMAÇ 1	STRATEJİK HEDEF 1.1	0	0	0	0	0
	STRATEJİK HEDEF 1.2	0	0	0	0	0
	STRATEJİK HEDEF 1.3	100	200	300	400	500
STRATEJİK AMAÇ 2	STRATEJİK HEDEF 2.1	0	0	0	0	0
	STRATEJİK HEDEF2.2	1000	500	500	500	500
	STRATEJİK HEDEF 2.3	0	0	0	0	0
STRATEJİK AMAÇ 3	STRATEJİK HEDEF 3.1	0	0	0	0	0
	STRATEJİK HEDEF 3.2	0	0	0	0	0
	STRATEJİK HEDEF3.3	0	0	0	0	0
TOPLAM BÜTÇE		1100TL	700TL	800TL	900TL	1000TL