

T.C.
GAZIANTEP VALİLİĞİ
HÜSEYİN YALÇIN ÇAPAN ANADOLU LİSESİ

STRATEJİK PLAN
2015-2019

GAZIANTEP 2015

T.C.
NİZİP KAYMAKAMLIĞI
HÜSEYİN YALÇIN ÇAPAN ANADOLU LİSESİ



HÜSEYÜN YALÇIN ÇAPAN ANADOLU LİSESİ
2015-2019 STRATEJİK PLANI



Öğretmenler! Cumhuriyet sizden düşünceleri hür, vicdanı hür, irfanı hür nesiller ister.
Mustafa Kemal ATATÜRK

İstiklal Marşı

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
“Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

Bastığın yerleri “toprak!” diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

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

Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl



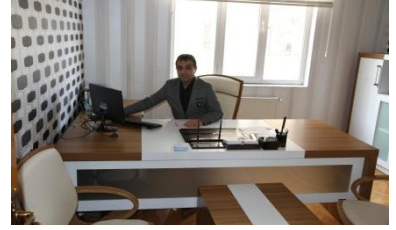
ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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 nâmûsait 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



SUNUŞ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2015-2019 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Hüseyin Yalçın Çapan Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca mezun gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Hüseyin Yalçın Çapan Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2015-2019)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibine, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

OKUL MÜDÜRÜ

Muzafer ÇOBAN

GİRİŞ

Bütün eserlerin yazılması zaman alır. Çünkü yazılmak istenenleri, yaşananları ve sorunları anlamak, yorumlamak, çözümler üretmek bunları uygulamak esastır. Bu da uzun bir arayışı ve büyük cesareti gerektirir. Yaşananlardan ve bilinenlerden yeni bilgiler, çözümler üretmek ve üretilenleri paylaşmak ise üretenlere büyük bir kıvanç verir.

Biz bu planla, öğrencilerimizin okulda gördükleri öğretim sürecinin yanı sıra, iyi bir eğitim almalarını da beklemekteyiz. İyi bir eğitim almış birey, kendi eksikliklerini görüp, bu eksiklikleri giderme konusunda mücadele verecek bir bireydir. Ayrıca bu mücadeleyi verirken zevk alacak ve bunu çevresiyle paylaşacaktır.

Belirlediğimiz stratejik amaçları, oluşturulan çalışma grupları yardımıyla uygulamaktayız. Bu yılın sonunda ise çalışma gruplarının raporları ve önerileri doğrultusunda eksik kaldığımız ve daha da geliştirmemiz gereken yönlerimizi tamamlayarak planımızı daha iyi bir seviyeye getirmeye çalışacağız.

Bu planı uygulamada yardımcımız olan çalışma gruplarındaki öğretmen arkadaşlarımıza, güzel gelişmeler gösteren öğrencilerimize, bizi yalnız bırakmayan ve destek veren velilerimize teşekkür ederiz.

Hüseyin Yalçın Çapan Anadolu Lisesi Stratejik Plan Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		6
GİRİŞ		7
BİRİNCİ BÖLÜM: ÖZELGAZİANTEP IRMAK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
Yasal Çerçeve		10
Stratejik Planlama Çalışmaları		11
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	14
2.	Yasal Yükümlülükler	15
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	18
4.	Paydaş Analizi	19
5.	Kurum İçi Analiz	21
	5.1 Örgütsel Yapı	21
	5.2 İnsan Kaynakları	23
	5.3 Teknolojik Düzey	42
	5.4 Mali Kaynaklar	44
	5.5 İstatistikî Veriler	45
6.	Çevre Analizi	53
	PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	53
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	55
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	58
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	59
10.	Tema- Stratejik Amaç- Hedef Tablosu	63

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı (Kurumun tam adı yazılacak)	ÖZEL GAZİANTEP IRMAK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	ÖZEL
Kurum Kodu	99953014
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 29 Hizmetli : 4 Memur : 3
Öğrenci Sayısı	299
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2012
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 342 32160 01 Fax : 342 321 60 02
Kurum Web Adresi	www.ozelirmak
Mail Adresi	info@ozelirmakasml.com
Kurum Adresi	Mahalle : Pancarlı mh. 9 Nolu Sk. No:7 Posta Kodu : 27060 İlçe : Şehitkamil İli : Gaziantep
Kurum Müdürü	ALİ KILINÇ: 507 941 87 42
Kurum Müdür Yardımcıları	NEDİM ÇELİK: 535 582 20 26

BİRİNCİ BÖLÜM

ÖZEL GAZİANTEP IRMAK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ
Yasal Çerçeve
Stratejik Planlama Çalışmaları
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

1-STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1.1-Yasal Çerçeve

1- Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı

2- DPT – Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

- 3- İl Özel İdaresi Stratejik Planı
- 4-Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- 5-Şehitkâmil İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- 6-Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 7-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 8-Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi
- 9-10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi
- 10-Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi
- 11-2007-2013 Dönemini Kapsayan 9. Kalkınma Planı
- 12-2007-2009 Dönemini Kapsayan Orta Vadeli Program
- 13-2007-2013 Eğitim Özel İhtisas Komisyonu Raporu
- 14-Milli Eğitim İle İlgili Mevzuat
- 15-Milli Eğitim Bakanlığı faaliyet alanı ile ilgili bölgesel ve sektörel plan ve programlar
- 16-Milli Eğitim Şura Kararları
- 17-Milli Eğitim Bakanlığı faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler

1.2- Stratejik Planlama Çalışmaları

Bireylerin gelişmeleri ve mutlulukları için eğitimi temel unsur olarak algılayan tüm toplumlar belirledikleri hedeflere ulaşabilmek için eğitim sistemlerini yenileme doğrultusunda planlar yapmaktadırlar. Toplumun şekillenmesinde rol oynayan eğitim kurumlarının bir bütünlük ve beraberlik içinde geleceğe yönelik öğrenci yetiştirebilmeleri ve toplumun beklentileri doğrultusunda eğitim vermeleri ile mümkün olacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu gereği tüm kamu kurumlarınca stratejik plan yapma zorunluluğu getirilmiştir. Bu amaçla okulumuz bakanlığımızın da teşviki ile paylaşımcı ve işbirliğine dayalı bir çalışma sistemi geliştirerek eğitimde toplam kalite anlayışını benimsemiştir.

Özel Gaziantep İrmak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi stratejik planlama çalışmasına Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE birimi stratejik planlama ekip üyeleri koordinasyonunda ilçemiz okulları ile yapılan toplantılar sonucunda önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır.

SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan 15 kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır, okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Okulumuzun, eğitim ve öğretim faaliyetlerini Milli Eğitim Temel Kanununda belirtilen ilke ve amaçlar, kalkınma planları ve ilgili mevzuatlarla belirlenen temel ilkeler çerçevesinde planlamak, bu plan ile okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditleri göz önünde bulundurularak eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

1.3-Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Ali KILINÇ	5079418742
Müdür Yardımcısı	Nedim ÇELİK	5353582026
Rehber Öğretmen	Mustafa KURT	5079446545
Öğretmen	Ali YAŞAR	5416872009
Öğretmen	Evrım ÖZER	5071236044
Öğretmen	Kayhan ÇELİK	5439511381
Öğretmen	Deniz TEKEREKOĞLU	5053590447
Öğretmen	Ali ARIK	5453004602
Öğrenci	Hilal YAŞAR	5317251925
Öğrenci	Şeyma ÖZEL	5370413579
Veli	Mehmet ÇİÇEK	5058447708
Veli	Hasan POLAT	5065168585
Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.)	Tuğba DALDABAN	5393878293
Okul Aile Birliği başkanı	Sibel BOZKURT	5077452588
STK 'lar (Dernek, Vakıf, Sanayi ve Ticaret Odası)	Gaziantep Ticaret Odası	
Muhtar	Rıza BOZGEYİK	

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	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	

MEVCUT DURUM ANALİZİ

2.1 Tarihsel Gelişim

Okulumuz Özel Gaziantep Irmak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi tarafından 2012 yılında eğitim öğretime açılmıştır.

Okulumuz 2012-2013 eğitim öğretim yılında Hemşirelik ve Attalanında eğitim – öğretim yapmak amacıyla Özel Gaziantep Irmak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi eğitim öğretime açılmıştır.

Okulumuz Cengiz BADUR'un kurucu müdürlüğünde 170 öğrenci ve 15 öğretmenle eğitim öğretime başlamıştır. 2012/2013 eğitim – öğretim yılının 2. döneminde okul müdürü Ali KILINÇ olarak değişmiştir. Halen okulumuzun müdürü olarak görev yapmakta olan Ali KILINÇ Okul Müdürlüğüne devam etmektedir.

2.2- Yasal Yükümlülükler

2.2.2) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na Göre:

-Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;

-Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;

-Dil, ırk, cinsiyet ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açık olmak, hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanımamak,
-Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yönelterek yetiştirmek;

-Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında iş birliği sağlamak

2.2.b) Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne Göre:

-Öğrencilere, “insan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygı duyabilme; kendini tanıyabilme, bireysel hedeflerini belirleyebilme,

-Yeteneklerini geliştirebilme, bunları kendisinin ve toplumun yararına kullanabilme;

-Çevreyi koruma bilinciyle hareket edebilme;

-Kendine ve çevresindekilere güven duyabilme;

-Planlı çalışma alışkanlığı edinebilme, serbest zamanlarını etkin ve verimli değerlendirebilme;

-Girişimci olabilme ve bunu başarı ile sürdürebilme, yeni durum ve ortamlara uyabilme,

- Savurganlığı önleme ve tutumlu olabilme;

- Bireysel farklılıklara saygılı olabilme; farklı görüş, düşünce, inanç, anlayış ve kültürel değerleri hoşgörü ile karşılayabilme,

-Aldığı görevi istekle yapabilme, sorumluluk alabilme;

-Bireysel olarak veya başkalarıyla iş birliği içinde çevresindeki toplumsal sorunlarla ilgilenebilme ve bunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte projeler geliştirebilme ve uygulayabilme;

- Grupça yapılan görevleri tamamlamak için istekle çalışabilme ve gruba karşı sorumluluk duyabilme” gibi tutum, davranış ve becerilerin kazandırılmasına çalışılır.

Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarında katılımçılık, planlılık, süreklilik, üretkenlik, gönüllülük ve iş birliğini sağlamak;

- Öğrencileri yönlendirmek ve kariyer bilincinin gelişmesine yardımcı olmak

- Öğrencilerin yurt içinde veya yurt dışında bulunan okullardaki öğrenciler ile ortak çalışmalar yapmalarına imkan sağlamak

- Öğrencilerin; ailesine, çevreye ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip, sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel, sivil toplum kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş birer fert olarak yetişmeleri için toplum hizmeti çalışmalarına yer vermek,

-Toplumda Türkçeyi doğru, güzel, etkili kullanma bilincini geliştirme ve kitap okuma alışkanlığını kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

- Çevreyi korumak, güzelleştirmek, parklar oluşturmak, tarihî ve kültürel değerlerimizi korumak ve yaşatmak için çalışmalarda bulunmak,

- Toplum kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,

- Trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, Okul bahçesini, çevreyi, boş arazi ve alanları ağaçlandırmak, erozyonla mücadele etmek, yok olmaya yüz tutmuş bitki türlerini korumak ve yetiştirmek için çalışmalar yapmak,

- İhtiyaç sahibi insanlara yardımcı olmak,

- Çevrelerindeki yaşlı ve bakıma muhtaç insanlara günlük işlerinde yardımcı olmak,

- Huzur evlerinde ve çocuk yuvalarındaki insanların hayatlarını kolaylaştırıcı, onların toplumla kaynaşmalarını sağlayıcı çalışmalar yapmak,

- Kimsesiz, engelli ve sokakta yaşayan çocuklara yardımcı olmak,

- Sosyal hizmet amaçlı sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına destek sağlamak

2.2.3) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'ne Göre:

- Türkiye Cumhuriyeti Devletinin kanunlarına, toplumun ahlâk kurallarına ve okul düzenine uyan, çevreye iyi örnek olan öğrenciler yetiştirmek,

Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalan ve onları koruyan; doğru sözlü, dürüst ve çalışkan olan; içkili ve zararlı yerlere gitmeyen; iyi ve nazik tavırlı olan öğrenciler yetiştirmek,

- Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini uyumlu olarak yöneten; beden, zekâ ve duygularını ve bunları verimli ve yararlı kılacak irade yeteneklerini geliştiren; böylece dengeli bir biçimde geliştirdikleri varlıklarını, millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanan bireyler yetiştirmek,

- İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmayan; değerlendirilmesi gereken zamanın kaybolmasına neden olan, insanı istenmeyen sonuçlara sürükleyen kumar ve benzeri oyunlardan uzak kalan öğrenciler yetiştirmek.

2.2.4 Millî Eğitim Bakanlığı Güzel Sanatlar Liseleri Yönetmeliğine Göre;

(1) Öğrencilerin Türk Millî Eğitiminin genel ve özel amaçları yanı sıra güzel sanatlar alanlarında;

a) İlgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda güzel sanatlar eğitimi ile ilgili temel bilgi ve beceriler kazanmalarına yönelik eğitim-öğretim görmelerini ve alanlarında başarılı bireyler olarak yetişmelerini,

b) Güzel sanatlar ve sporla ilgili yükseköğretim programlarına hazırlanmalarını,

c) Türk sanat, kültür ve sporuna katkıda bulunan ve başarıyla temsil eden bireyler olarak yetişmelerini,

ç) İş birliği içinde çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazanarak takım ruhu ile hareket etmelerini,

d) Alanlarıyla ilgili araştırma yaparak yorum ve uygulama yetkinliğine ulaşabilmelerini,

e) Millî ve milletlerarası sanatsal ve sportif faaliyetleri takip ederek bilgi ve kültürlerini geliştirmelerini,

f) Güzel sanatlar ile sanatçı duyarlılığını benimseyen bireyler olarak yetişmelerini sağlamak

2.3 Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p>Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veli • Öğrenci • Öğretmen • Okul çevre ilişkileri 	<p>Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme • Ödül ve Disiplin • Öğrenci başarısının değerlendirilmesi • Sınav işleri • Öğrenim belgesi düzenleme işleri • Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi • Öğrenci sağlığı ve güvenliği • Burs hizmetleri
<p>Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kermes • Geleneksel Karadeniz Turları • Yıl Sonu Gösterileri • Kulüp Çalışmaları 	<p>Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derece terfi • Hizmet içi eğitim • Özlük hakları
<p>Hizmet–3 Spor Etkinlikleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Futbol, • Voleybol • Basketbol • Masa Tenisi 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
<p>Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
<p>Hizmet–2 Kurslar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etüt 	<ul style="list-style-type: none"> • •

<ul style="list-style-type: none">Hizmet- 3 Proje çalışmalarıAB Projeleri	<ul style="list-style-type: none">..........
--	---

2.4 PAYDAŞ ANALİZİ

2.4.1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		✓			
Valilik		✓			
Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		✓			
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		✓			
Okullar ve Bağlı Kurumlar		✓			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	✓				
Öğrenciler ve Veliler	✓				✓
Okul Aile Birliği	✓				
Üniversite		✓			
Özel İdare		✓			
Belediyeler		✓			
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		✓			
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		✓			
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		✓			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		✓			
Sağlık Müdürlüğü		✓			
Kültür Müdürlüğü		✓			
Hayırseverler		✓			
Sivil Toplum Örgütleri		✓			
Medya		✓			
İşveren kuruluşlar		✓			
Muhtarlıklar		✓			
Turizm uygulama otelleri		✓			
Sanayi ve Ticaret Odaları		✓			

✓ : Tamamı O : Bir kısmı

2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	..

2.4.3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Yararlanıcı (Müşteri)											
Öğrenciler	√	0			√	√	√	√	√		
Veliler							√		√		
Üniversiteler			0				√	√			
Medya				0							
Özel sektör			√				0				

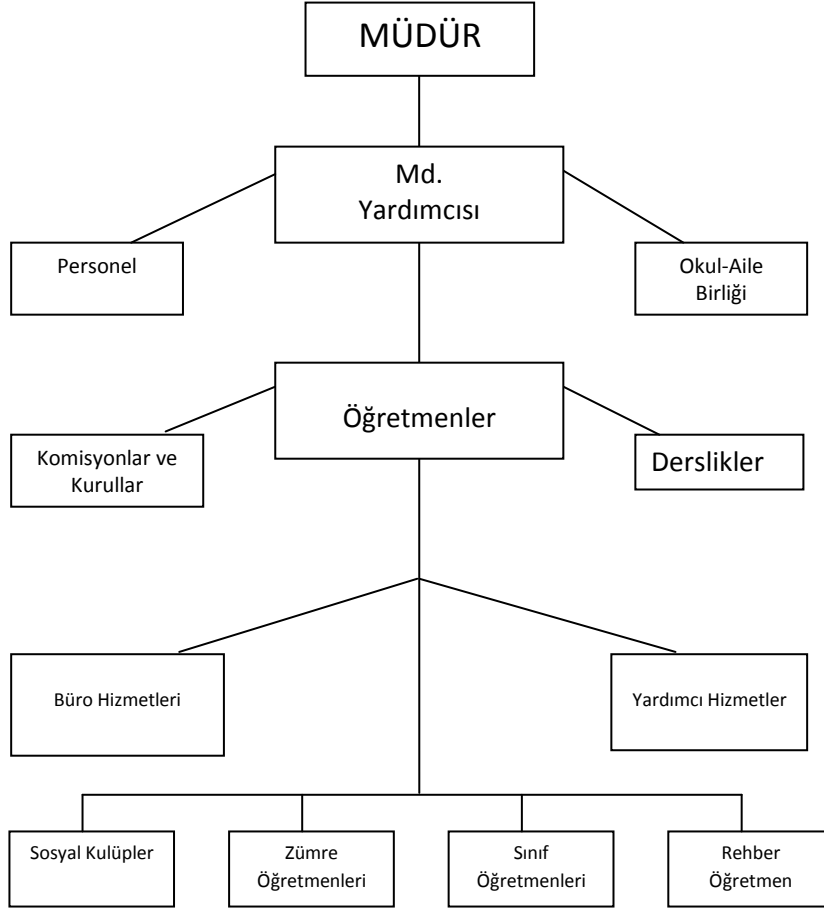
√ : Tamamı 0: Bir kısmı

2.5 KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1 Örgütsel Yapı

Okul/Kurum Teşkilat Şeması

Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:



Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
Veli-okul-öğrenci ilişkileri-finansman	Okul Aile Birliği	STK	Öğrenci - Veli
Eğitim-Öğretim	Öğretmenler kurulu	Okul Aile Birliği	Öğrenci
Toplam Kalite Uygulamaları	OGYE	Öğretmenler – Öğrenciler - Okul Aile Birliği – Stk	Öğrenci
Okula malzeme alımı	Satın alma komisyonu	Okul Aile Birliği	Öğrenci
Satın alınan eşya, araç ve gereci muayene ve kontrol etmek ve teslim almak	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	Öğretmen	Öğrenci – Veli- Öğretmen
Taşınırların sayım işlemleri	Envanter Sayım Komisyonu:	Öğretmen	Öğrenci – Veli- Öğretmen
Ürünlerin bedel tespiti	Değer Tespit (Kıymet Takdir) Komisyonu	Öğretmen	Öğrenci – Veli- Öğretmen
Eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu:	Okul Aile Birliği- Öğrenci- - Veli	Öğrenci – Veli
Etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Öğrenci -Öğretmen	Öğrenci – Veli- Öğretmen
Tören, bayramlar ve okul panolarına asılan yazılar	Yazı İnceleme ve Değerlendirme Kurulu		Öğrenci – Veli- Öğretmen
Derslerle ilgili koordinasyon	Zümre Öğretmenler Kurulu	Öğretmenler	Öğrenci – Veli- Öğretmen
Sınıflarla ilgili koordinasyon	Şube Öğretmenler Kurulu	Öğretmenler	Öğrenci – Veli- Öğretmen
Zümre öğretmenleri arasındaki koordinasyonu sağlamak	Okul Zümre Başkanları Kurulu	Öğretmenler	Öğrenci – Veli- Öğretmen

2.5.2 İnsan Kaynakları

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	MüdürYard	1	-	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle

	Kişi Sayısı	%
Önlisans	0	0
Lisans	2	100
Yüksek Lisans	0	0

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	
30-40	2	100
40-50	-	
50+...	-	

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	5	55

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı							Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı							
	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	
TOPLAM	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branş	Erkek	Kadın	Toplam
1	Tarih	2	0	2
2	Sağlık Dersi	2	9	11
3	İngilizce	0	2	2
4	Matematik	2	0	2
5	Rehberlik	1	0	1
6	Biyoloji	0	1	1
7	Fizik	1	0	1
8	Kimya	0	1	1
9	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	0	1
10	Resim	0	1	1
11	Felsefe	2	0	2
12	Türk Dili ve Edebiyatı	1	1	2
13	Beden Eğitimi	1	0	1

14	Coğrafya	1	0	1
TOPLAM				29

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	10	37
30-40	10	37
40-50	2	0,75
50+...	6	25

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	29	100
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
11-15 Yıl	-	-
16-20 Yıl	-	-
21+... üzeri	-	-

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı					Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı				
	2010	2011	2012	2013	2014	2010	2011	2012	2013	2014
TOPLAM	-	-	-	3	-	-	-	-	2	-

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	2	ÖnLisans- Lisans		3
2	Hizmetli	1	3	İlköğretim		4

Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
Okul /kurum müdürü	MADDE 76 – (1)Müdür, Millî Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan temel amaç ve ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür; okul veya kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir. (2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai

<p>saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>c) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>ç) Okul veya kurumun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>d) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>e) (Değişik bent : 22.04.2010/27560 RG) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her dönemde en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>f) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>g) Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>ğ) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>i) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>j) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerektiğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.</p> <p>k) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>m) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>n) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını</p>

	<p>sağlar.</p> <p>o) Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>ö) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>p) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>r) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>s) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>ş) Okul veya kurumun bina, tesis, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>t) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>u) (Değişik bent : 22.04.2010/27560 RG) Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir.</p> <p>ü) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>v) Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p>
Müdür yardımcısı	<p>MADDE 78 – (1)Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim ve öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>b) Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>c) Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>ç) Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalar.</p>

	<p>d) Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür.</p> <p>e) Görevlendirildiğinde, kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.</p> <p>f) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletir.</p> <p>g) Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>ı) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>i) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>j) (Değişik bent : 22.04.2010/27560 RG) Görevlendirildiğinde; pansiyon hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>k) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.</p> <p>l) Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütür.</p> <p>m) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>n) Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütür.</p> <p>o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p>
Öğretmenler	<p>MADDE 79 – (1) Eğitim ve öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.</p> <p>(2) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(3) Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(4) Öğretmenler, okul veya kurumun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alırlar.</p> <p>(5) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur, kılık, kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olurlar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar; kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>c) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak</p>

Yönetim işleri ve	<p>öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>ç) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.</p> <p>d) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.</p> <p>f) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>g) Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olur.</p> <p>h) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.</p> <p>ı) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalar.</p> <p>i) Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar.</p> <p>j) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar.</p> <p>k) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okul veya kurum hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>l) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>m) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır.</p> <p>n) İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç ve gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>o) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>ö) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.</p> <p>p) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar.</p> <p>r) Öğretmenler kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılır. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmekle yükümlüdür.</p> <p>s) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar</p>
	MADDE 83 – (1)Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol

büro memuru	<p>işletmeni, bilgisayar işletmeni:</p> <p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.</p> <p>c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</p> <p>e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Yardımcı hizmetler personeli	<p>MADDE 86 – (1)Okul veya kurumda temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere hizmetli görevlendirilir.</p> <p>(2) Hizmetliler:</p> <p>a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>Bahçıvan ve görevleri</p> <p>MADDE 87 – (1) Bahçıvan:</p> <p>a) Bahçe planlamasına göre dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama ve bakım işlerini yapar.</p> <p>b) Bahçe bitkilerini korur, hastalıklara karşı gerekli önlemleri alır.</p> <p>c) Bahçenin temizliğini yapar.</p> <p>ç) Kullanımına verilen araç ve gereci korur, bakım ve temizliğini yapar.</p> <p>d) Süs bitkisi ve çiçek yetiştirir, bakımını yapar.</p> <p>e) Yöneticiler ile nöbetçi öğretmenlerce verilen diğer görevleri yapar.</p>
Gece Bekçisi	<p>MADDE 89 – (1)Gece bekçisi veya gece bekçisi olarak görevlendirilen personel, okul veya kurum yöneticilerince belirlenen nöbet talimatına göre görevini yürütür, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç ve</p>

	<p>grecin güvenliğini sağlar. Görevlerini yerine getirmede yöneticilere ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludurlar.</p> <p>(2) Gece bekçisi bulunmayan okullarda üç ve daha fazla sayıda hizmetli varsa asıl görevlerini aksatmayacak şekilde sırayla gece nöbeti tutar ve ertesi gün izinli sayılırlar. Bu sayının altında hizmetli olanlarda gece bekçiliği görevi verilmez, gerekli koruma tedbirleri alınmak üzere durum en yakın emniyet birimine bir yazı ile bildirilir.</p> <p>(3) Gece bekçisi görev alanı ile ilgili yöneticilerin kendisine vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Diğer Personel	<p>MADDE 90 – (1) Okul veya kurumlarda görevlendirilen ve görevleri bu Yönetmelikte belirtilmemiş personel, ilgili mevzuata göre verilen görevi yerine getirir. Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.</p>

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	Kayhan ÇELİK	Öğretmen	Matematik	Bahçe	Bahçe düzenleme
2	Nedim ÇELİK	Müdür Yrd.	Fizik	Labaratuvar	Okulun Fizik Labaratuvarı
3	Ali ARIK	Öğretmen	Edebiyat	Kütüphane	Okulun Kütüphane Salonu

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	299	29	299	2	4	3

İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

EP İRMAK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI							ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ					
	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	KADRO DURUMU	EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM		
						Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı ortalaması	Son yılki hie süresi
PAKIR	Öğretmen	TARİH	8	1	Var				X		-	-
A POLAT	Öğretmen	İNGİLİZCE	9	1	Var				X		-	-
LİNÇ	Öğretmen	TARİH		3	Var				X		-	-
A KURT	Öğretmen	REHBERLİK	8	2	Var				X		-	-
REKOĞLU	Öğretmen	BİYOLOJİ	6	1	Var					X	-	-
ÇELİK	Öğretmen	FİZİK		3	Var				X		-	-
SAY	Öğretmen	KİMYA	3	2	Var					X	-	-
ÇELİK	Öğretmen	MATEMATİK	4	3	Var				X		-	-
AKSU	Öğretmen	DİN KÜLTÜRÜ	11	2	Var				X		-	-
K ÇALIMLI	Öğretmen	RESİM-İŞ	16	1	Var				X		-	-
BAYRIN	Öğretmen	PSİKOLOJİ	14	3	Var					X	-	-
ÖZER	Öğretmen	TÜRK EDEBİYATI	6	2	Var					X	-	-
İÇEK	Öğretmen	BEDEN EĞİTİMİ	5	3	Var				X		-	-
GÖKÇEK	Öğretmen	MESLEK DERSİ	35	3	Var				X		-	-
RSAN	Öğretmen	MESLEK DERSİ	10	2	Var				X		-	-
SAYINER	Öğretmen	MESLEK DERSİ	26	2	Var				X		-	-
ALOĞLU	Öğretmen	MESLEK DERSİ	4	2	Var					X	-	-
AŞAR	Öğretmen	COĞRAFYA	5	3	Var					X	-	-
N PAT	Öğretmen	MESLEK DERSİ	25	2	Var				X		-	-
YAMAN	Öğretmen	MESLEK DERSİ	31	2	Var				X		-	-
NCİRCİ	Öğretmen	FELSEFE	16	1	Var				X		-	-
RIK	Öğretmen	TÜRK EDEBİYATI	4	1	Var					X	-	-
EKİN	Öğretmen	İNGİLİZCE	6	1	Var				X		-	-
TOPRAK	Öğretmen	MESLEK DERSİ		2	Var				X		-	-

2.5.3Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014
Bilgisayar	8	8	8
Yazıcı	2	2	4
Tarayıcı	1	1	1
Projeksiyon	10	10	10
İnternet bağlantısı	1	1	1
Fen	1	1	1
Fax	1	1	1
Kamera	12	12	16
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1
Personel/e-mail adresi	15	20	29
Laboratuar Sandalyesi	18	18	57
Laboratuar Masası	6	6	18
Akıllı Tahta	0	0	1

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		x	0	0	
Ekipman Odası		x	0	0	
Kütüphane	x		1	0	
Rehberlik Servisi	x		1	0	
Resim Odası	x		1	0	
Müzik Odası	x		1	0	
Çok Amaçlı Salon		x	0	0	
Ev Ekonomisi Odası		x	0	0	
İş ve Teknik Atölyesi		x	0	0	
Bilgisayar laboratuvarı		x	0	0	
Yemekhane	x		1	0	
Spor Salonu	x		1	0	
Otopark			0	0	
Spor Alanları		x	0	0	Koşu Pisti
Kantin	x		1	0	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	x		1	0	
Atelyeler		x	0	0	
Bölmelere Ait Depo		x	0	0	
Bölüm Laboratuvarları		x	0	0	
Bölüm Yönetici Odaları		x	0	0	
Bölüm Öğrt. Odası		x	0	2	
Teknisyen Odası		x	0	0	
Bölüm Dersliği		x	0	0	

Arşiv	x		1	0	
-------	---	--	---	---	--

5.4 Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2012	2013	2014
Genel Bütçe			
Okul aile Birliği			
Özel İdare			
Kira Gelirleri			
Döner Sermaye			
Vakıf ve Dernekler			
Dış Kaynak/Projeler			
Diğer			
TOPLAM			

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harc.						
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
.....						
GENEL						

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek				
29	167	132	299	10	-	-

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	105	65	128	115	167	132
Toplam Öğrenci	170		243		299	

Sayısı			
--------	--	--	--

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2012	2013	2014	2012	2013	2014
17	24	24	11	11	10

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı			
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı	
2011-2012	170	12	
2012-2013	243	17	
2013-2014	299	25	
Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı			
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	
2012-2013	1	1	
2011-2012	12	-	
2012-2013	17	-	
2013-2014	20	-	
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı			
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	
2011-2012	170	1	
2012-2013	243	1	
2013-2014	299	1	
Ödül ve Cezalar			
	2011	2012	2013
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	1	0	0
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	51	58	163
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	15	11	23
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	0	0	6

DER S	Dersler	9. Sınıf Ortalamas 1	10. Sınıf Ortalamas 1	11. Sınıf Ortalamas 1	12.Sınıf Ortalamas 1	Okul Ortalamas 1	İl/ilçe Ortalamas 1
ORTTAK DERSLER	Türk Edebiyatı	62	75				
	Dil ve Anlatım	-	78				
	Tarih	66	84				
	T.C.İnkılâp tarihi	-	-				
	Çoğrafya	57	65				
	SEÇMELİ COĞ.	-	-				
	Matematik	65	-				
	Fizik	60	-				
	Kimya	68	-				
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	-				
	Biyoloji	72	-				
	Felsefe	-	-				
	DİN KÜLTÜR Ü VE AHLÂK BİLGİSİ	73	71				
	BİLGİ İLET.	60	-				
	Yabancı dil	81	84				
Beden Eğitimi	86	88					
Psikoloji	76	-					

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
3500	2500	1000

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı

Kantin	20	25
Yemekhane	100	112

2.6 Çevre Analizi

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

PEST ANALİZİ

Okulun/kurumun çevre analizi

1. Politik/Hukuki, Ekonomik, Sosyal/Kültürel, Teknolojik Analizleri

Politik/Hukuki Etkenler

- Öğrencilerimizin değişik ihtiyaçlarına göre, yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma, Sınıf geçme yönetmeliği; Öğrencilerimizi olumlu yönde motive etmektedir.
- Eğitimdeki başarı seviyesinin AB ülkelerine göre düşük olması, Uluslar arası proje çalışmaları; Öğrencilerimizin ve eğitim sistemimizin dış ülkelerle uyuma katkı sağlayacaktır.
- Kamu yönetimi reformu çalışmaları, Eğitimin yerinde yönetim anlayışına doğru çevrilmesi.

Ekonomik Etkenler

- Velilerin ekonomik durumu; Eğitimin sürdürülebilmesi konusunda yetersiz kalmaktadır.
- Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi,
- Toplum kelimesinin anlamında, internet kullanımını sonucunda meydana gelen değişiklikler,
- Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,
- İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,

Sosyal/Kültürel Etkenler

- Bilinçsiz internet kullanımı; Öğrencilerin topluma açık mekânlarda gelişimini olumsuz etkileyebilecek zararlı sitelere girme tehlikesi vardır.
- Boş zamanlar; Öğrencilerimizin boş zamanlarını sosyal ve sportif etkinlikler yerine, gelişimlerine olumlu katkı yapmayacak ortamlarda geçirmeleri sosyalleşmelerini kısıtlamaktadır.

Teknolojik Etkenler

- Bilgi teknolojisi kullanımının yaygınlığı; Her an her yerdeki bilgiye ulaşma imkânı eğitimimizi olumlu yönde etkilemektedir.
- Uzaktan eğitim olanaklarının gelişmesi; Öğrencilerimizin teknolojik araçlar yardımıyla eğitimlerini her zaman her yerde sürdürebilmeleri mümkündür.

- Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim paylaşım olanakları; Okulumuzdaki tepegöz, projeksiyon, bilgisayar gibi teknolojik araçlar görsel öğrenme imkanı sağlamaktadır.
- Cep telefonu kullanımı; Öğrencilerimizde cep telefonu kullanımının yaygınlığı derslere olan ilgiyi azaltmakta, beraberinde çevrenin olumsuz etkilerinde öğrencilerimize yansımına neden olmaktadır.

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Her 2 öğrencimize 1 bilgisayar düşecek şekilde düzenlenmiş BT sınıfımızın olması. ✓ Müzik ve resim öğretmenlerinin her birine ait birer çalışma odasının bulunması ✓ Resim, seramik ve heykel çalışmalarımız için derslerin özelliğine uygun olarak düzenlenmiş atölyelerimizin olması ✓ Bireysel ve grupla görüşme için özel olarak düzenlenmiş ve her türlü donanımına sahip rehberlik servisimizin ve kadrolu rehber öğretmenimizin bulunması. ✓ Her türlü gösterim için çok amaçlı salonumuzun bulunması ✓ Okulumuzun türü gereği Gaziantep'in sanatsal hayatında önemli bir yeri bulunması ve bu nedenle okulumuza değer ve destek verilmesi ✓ Öğrencilerin özellikle kendi alanlarıyla ilgili olarak geleceğe yönelik hedeflerini belirlemiş olmaları ✓ İl dışından gelecek öğrencilerimizin barınma ve beslenme sorunlarını çözecek pansiyonumuzun olması ✓ Öğrencilerimizin yetenek sınavı ile seçilerek okula gelmesi ✓ İlimizde resim ve müzik alanına rehberlik edecek ve 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğrencilerimizin bir kısmının il dışından gelmesi nedeniyle yeterince veli desteği alınmaması ✓ Okul çevresinde öğrencilerimizin acil ihtiyaçlarını temin edebilecekleri kırtasiye, market vb. bulunmaması ✓ İlköğretim başarı düzeyi düşük olan öğrencilerin okulumuzu tercih etmesi İlimizde sanata ve sanat eğitimine olan ilginin yetersizliği ✓ Okul pansiyonunun dersliklerle aynı binada yer alması ✓ Öğrenci velilerinin yeterince ilgili olmaması ✓ Öğrencilerin okula sadece yetenek sınavıyla alınması..... ✓ Dershaneye giden öğrenci sayısının az olması. ✓ Sergi ve konser salonumuzun bulunmaması ✓ Okul binasının tip projeye uygun yapılmaması, resim ve müzik bölümlerinin aynı binada bulunması ✓ Okul maddi imkanlarının kısıtlı olması

<p>destek verecek yüksek öğretim kurumlarının bulunması</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sınıflardaki öğrenci sayısının az ve standartlara uygun olması ✓ Öğrencilerin boş zamanlarını okulda değerlendirebilecekleri alanların ve fırsatların olması. ✓ Öğretmenlerin öğrenci ile ilgili her konuda gereken ilgiyi göstermesi ✓ Öğretmen ve öğrenci arasında usta-çırak ilişkisinin bulunması ✓ Okul yönetimi ve öğretmenler arasında sağlıklı iletişim olması. 	
<p>FIRSATLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pansiyonumuzun olması ✓ Okulumuzda konferans, tiyatro, konser vb. gösterinin yapılabileceği salonunun olması ✓ Üniversite ile işbirliği yapma imkânı bulunması ✓ Velilerimizin sosyal ve kültürel etkinlikleri takip edebileceği bir anlayışa sahip olması ✓ Bakanlıktan yeni okulumuza her türlü donanımın gönderilecek olması ✓ Daha önceki eğitim-öğretim yılında ÖSS başarımızın yüksek olması ✓ Gaziantep Büyükşehir Belediyesi ve Gaziantep Ticaret Odasının Kültürel faaliyetlerimizi desteklemesi 	<p>TEHDİTLERİMİZ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velilerin okula verdikleri desteğin yetersizliği ✓ Güzel sanatlar liselerinin sayılarının ihtiyaçtan daha hızlı artışı ✓ Bazı ailelerin sosyo-ekonomik seviyelerinin düşük olması ✓ Yatılı öğrenci velilerinin ulaşım imkanının zor olması. ✓ Okulumuzun meslek lisesi zannedilmesi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM		
1.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
2.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	

3.1 Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Özel Irmak Anadolu Sağlık Meslek Lisesi olarak misyonumuz, öğrencilerimizin bilgili, becerikli, kendine güvenen kişiler olmalarını, yaşadığı çevre ve toplumla iyi iletişim kurabilecek davranışlar kazanmalarını, olaylara çok yönlü, ön yargısız ve tarafsız bakabilmelerini, liderlik özelliklerinin yanında işbirliği ve ekip çalışmalarına yatkın, vatanını-milletini seven, çağdaş, akılcı bireyler olmalarını sağlamaktır. Büyük önder Mustafa Kemal ATATÜRK ‘ün, “ Hiç dinlenmemek üzere yola çıkanlar asla ve asla yorulmazlar.” Sözünü kendinize rehber edinerek, kendine güveni tam, gelişmelere açık, meslek ahlakına, milli, manevi ve insani değerlere sahip, içinde bulunduğu topluma karşı sorumlu, sağlıklı toplum içine çalışan sağlık personeli yetiştirmektedir. Bu doğrultuda uzman öğretmen kadromuzla her biri alanında başarılı sağlık çalışanları yetiştirmekteyiz.

VİZYONUMUZ

Gelişen teknolojiyi takip eden, mesleki alanda en son bilgilerle donatılmış, insanı seven, iletişim becerisine sahip, sağduyulu sağlık personeli yetiştiren bir eğitim-öğretim kurumu olmak ve öncelikle Özel Sağlık Meslek Liseleri içinde kaliteli sağlık elemanı yetiştirmede önder okul olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı olmak ve bu değerlere bağlı öğrenciler yetiştirmek
- Her öğrenciyi “değerli” ve “biricik” saymak
- Öğrenciyi merkeze alan bir eğitim anlayışına sahip olmak
- Her gün “daha iyi ve daha çağdaş” olana yönelmek
- Tüm derslerde ve hayatın tüm alanlarında “sanatsal olanı” ön plana çıkarmak
- Öğrenen öğrencilere sahip olmak
- Öğrenen okul olmak
- Açık bir okul iklimine sahip olmak
- Şeffaf bir yönetim anlayışına sahip olmak
- Okulda demokrasi kültürünü yaşatmak
- Okulu tüm paydaşlarıyla “bir bütün” olarak yaşamak.

3.2 Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

3.2.1 STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

1.TEMA:

FİZİKSEL KOŞULLAR

Stratejik Amaç: Okulumuzun fiziki yapısını iyileştirmek

Hedef 1: Okulumuzun sosyal, kültürel ve sportif alanlardaki fiziksel yetersizliklerini giderebilmek.

Faaliyet 1.a: Okulumuzda var olan voleybol sahasını aktif kullanılabilir hale getirmek ve okul bahçesinde spor yapmaya müsait alanlarda 1 basketbol sahası yapmak ve oynanmasını sağlamak.

Performans Göstergesi 1.a: Araç-gereç eksikliklerinin tespiti ve bu araç gereçlerin faturaları, basketbol potaları.

Faaliyet 1.b: Okulumuzun mevcut konferans salonunun etkin bir şekilde kullanımını sağlamak.

Performans Göstergesi 1.b: Konferans salonu yıllık faaliyet listesi.

Hedef 2: Okulumuzun eğitim alanındaki yetersizliklerini giderebilmek

Faaliyet 2.a: Okulumuzdaki laboratuvarların araç- gereç eksikliklerinin % 10 azaltılmasını sağlamak.

Performans Göstergesi 2.a: Durum tespiti, yoğaltım defteri, zümre raporları, eksik malzeme listesi.

Faaliyet 2.b: Okulumuzun 13 sınıfında,1 laboratuvarında olmak üzere toplam 14 yeni projeksiyon cihazının olmasını sağlamak.

Performans Göstergesi 2.b:Durum tespiti, projeksiyon cihazları.

Faaliyet 2.c: Okulumuzdaki bilgisayar laboratuvarını yabancı dil sınıfına dönüştürülmesi gelmesini sağlamak.

Performans Göstergesi 2.c:Durum tespiti, dil sınıfı demirbaş listesi.

2.TEMA:

REHBERLİK HİZMETLERİ

Stratejik Amaç: Öğrencilerin kendisini fiziksel, zihinsel, duygusal, davranışsal ve sosyal yönden tanımasını sağlamak.

Hedef1:Üniversite tanıtım gezileri düzenlenmek.

Faaliyet 1.a:Her yıl belirlenen 1 üniversiteye gezi düzenlemek.

Performans Göstergesi 1.a:Gezi izin dosyaları, gezi raporları

Hedef2: Resim- Müzik alanında meslek tanıtımları yapmak.

Faaliyet 2.a: Resim ve müzik alanında en az 2 uzman kişiyi okulumuza davet etmek.

Performans Göstergesi 2.a:Gelen ve katılan kişilerin resmi yazıları ve listeleri

Hedef3:Veli bilgilendirilmesini sağlamak.

Faaliyet 3.a:Öğrencilerin ruhsal durumu ve akademik başarısı ile ilgili olarak velileri bilgilendirmesini her yıl % 5 arttırmak.

Performans Göstergesi 3.a:Veli görüşme formu.

Faaliyet3.b: Üniversite sınav sistemi ve yetenek sınavları hakkında okulumuzdaki tüm öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak.

Performans Göstergesi 3.b:Toplantı tutanakları

3.TEMA:

EĞİTİM ÖĞRETİM FALİYETLERİ

Stratejik Amaç: Güzel Sanatlar ve Spor Lisesi olarak öğrencilerimizin istek ve yetenekleri doğrultusunda yükseköğretime hazırlanmalarını sağlamak, okulun imkânlarını verimli ve etkili biçimde kullanmak.

Hedef 1:Okulumuzu, öğrenciler tarafından tercih edilen ve başarısı yüksek bir lise haline getirmek.

Faaliyet 1.a: Üniversite sınav sorularının analizlerini yapmak ve konularına göre soru sayılarını tespit etmek

Performans Göstergesi 1.a:Zümre toplantı tutanakları.

Faaliyet 1.b:Her dönemde en az 1 defa genel veli toplantısı düzenlemek

Performans Göstergesi 1.b:Veli toplantı tutanakları, katılımcı listeleri

Faaliyet 1.c:Her dönem en az 1 ortak sınav yapmak ve sonuçların karşılaştırılmasını sağlamak

Performans Göstergesi 1.c: Sınav sonrası başarı durum analizi formu, zümre toplantı tutanakları.

Faaliyet 1.d: Öğrencinin diploma notu ile üniversite başarı sırasını karşılaştırmak.

Performans Göstergesi 1.d: Başarı oran çizelgesi, ÖSS sonuç yayını, diploma defteri.

Faaliyet 1.e:Öğrenci üniversite başarısının zümreler bazında çıkarılarak soru çözülme oranlarının karşılaştırmak.

Performans Göstergesi 1.e:Üniversite sonuç kitapçığı

Hedef 2:Öğrenci devam- devamsızlık oranının her yıl % 1 oranında azaltmak.

Faaliyet 2.a: Her yıl devamsızlık oranını sınıflar bazında belirlemek.

Performans Göstergesi 2.a: Devamsızlık defterleri, yoklama fişleri
Hedef 3: Öğretmenlerin kendi kendilerini geliştirecekleri alanların tespiti ve konu uzmanı kişiler ile ilgili hizmet içi eğitim planlamasını yapmak.
Faaliyet 3.a: İstenen hizmet içi eğitimi planlamasını yapmak ve gerçekleştirmek.
Performans Göstergesi 3.a: Anket formları, hizmet içi kitapçığı ve başvurusu.

4.TEMA:

SOSYAL KÜLTÜREL FAALİYETLER

Stratejik Amaç: Öğrencilerin yaşam boyu öğrenebilecekleri ve öğrendiklerinden zevk alan bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.

Hedef 1: Öğrencilerin kütüphaneden daha çok faydalanmalarını sağlamak.

Faaliyet 1.a: Kütüphaneden faydalanan öğrenci sayısını % 5 arttırmak

Performans Göstergesi 1.a: Kütüphane kullanım defteri, üye defteri.

Hedef 2: Kültür gezileri düzenlemek.

Faaliyet 2.a: Her yıl en az 1 gezi düzenlemek ve planlamasını yapmak.

Performans Göstergesi 2.b: Gezi dosyası

Hedef 3: Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri oluşturmak.

Faaliyet 3.a: Her yıl en az 1 sportif turnuva düzenlemek.

Performans Göstergesi 3.a: Etkinlik formu

Faaliyet 3.b: Okul korosuyla her yıl en az 1 etkinlik düzenlemek.

Performans Göstergesi 3.b: Etkinlik Formu

Faaliyet 3.c: Her yıl en az 1 şiir dinletisi düzenlemek.

Performans Göstergesi 3.c: Etkinlik Formu

Faaliyet 3.f: Her yıl en az 1 resim sergisi düzenlemek.

Performans Göstergesi 3.f: Etkinlik Formu

Faaliyet 3.g: Her yıl mezuniyet töreni yapmak

Performans göstergesi 3.h: Tören Resimleri, Etkinlik Raporu

Faaliyet 3.i: Her yıl mezun öğrencilere yıllık hazırlanması

Performans göstergesi 3.k: Yıllık

5.TEMA:

ETKİN YÖNETİM

Stratejik Amaç: Okulumuzda kaliteli eğitim - öğretim ortamları oluşturmak için eğitim - öğretim, yönetim, sosyal ilişkiler ve mali kaynaklar gibi konularda gelişmeyi sağlamak.

Hedef 1: Okulumuzda bireylerin temizlik alışkanlığı edinmesini sağlamak, okul sağlığını daha iyi düzeye çıkarmak ve bireylere çevre bilincini kazandırmak.

Faaliyet 1.a: Beyaz Bayrak Projesi

Performans Göstergesi 1.a: Beyaz Bayrak

Faaliyet 1.b: Beslenme Dostu Okullar Projesi

Performans Göstergesi 1.b: Yemekhane ve kantinde satılan ürünler

Hedef 2: Okul bütçesini oluşturmak.

Faaliyet 2.a: Okul Aile Birliğinin bütçesini çıkarmak ve Web sayfasında yayınlamak. Her yıl % 10 Okul-Aile Birliği bütçesini arttırmak.

Performans Göstergesi 2.a: Okul-Aile Birliği banka hesabı, gelir-gider defteri

Faaliyet 2.b: Genel bütçeyi belirlemek ve Web sayfasında yayınlamak.

Performans Göstergesi 2.b: Okul banka hesabı

Hedef 3 Gaziantep Ticaret Odası Güzel Sanatlar ve Spor Lisesi öğrenci ve personelinin, okulumuzda yapılacak etkinlik, çalışma, faaliyet ve toplantılardan en hızlı şekilde haberinin olmasını sağlamak.

Faaliyet 3a: Yıllık çalışma planlarını, tüm birimleri ve okul gelişim yönetim planlarını hazırlamak ve tüm personele dağıtılmasını sağlamak.

Performans Göstergesi 3a:Planlar

6.TEMA:

DİSİPLİN ÖDÜL YÖNETİMİ

Stratejik Amaç: Okulda disiplini sağlamak.

Hedef 1: Öğrencilerde özdisiplin davranışlarını kazandırmak.

Faaliyet 1.a: Öğrenci kılık- kıyafetini belirlemek ve uygun şekillerde ilanını yapmak.

Performans Göstergesi 1.a:Liste ve resimleri

Faaliyet 1.b:Okul öğrenci kurallarını belirlemek ve yasal dayanağı öğrencilere açık bir şekilde duyurmak.

Performans Göstergesi 1.b:İlgili yönetmelikler ve kurul kararları

Faaliyet 1.c: Hafta da 1 kere öğrencilerin kılık- kıyafet kontrolünü yapmak ve uygun kıyafet ileokula gelmeyen öğrencilere kurul kararlarını uygulamak.

Performans Göstergesi 1.c:Tespit listesi.

Faaliyet 1.d: Onur kurulunca tespit edilen veya sosyal, kültürel, sportif, akademik alanlarda üstün başarı gösteren her sınıftan 1 öğrenciyi ödüllendirmek.

Performans Göstergesi 1.d:Onur Kurulu kararları.

Faaliyet 1.e:Okul kurallarına uymayan öğrencileri yönetmelik esasına göre cezalandırmak.

Disiplin cezası alan öğrenci sayısının %2 azaltılmasını sağlamak.

Performans Göstergesi 1.e:Disiplin defteri.

7.TEMA:

PERSONEL PERFORMANSI

StratejikAmaç: Eğitim öğretim faaliyetlerinde personelin performansını arttırmak

Hedef 1: Ödül sistemini kullanır hale getirmek.

Faaliyet 1.a:Ödül sistemi kriterlerini belirlemek ve duyurmak.

Performans Göstergesi 1.a:Kriter çizelgesi ve anketler

Hedef 2: Görev tanımlarını belirlemek

Faaliyet 2.a: Personel görev çizelgelerini oluşturmak,iş akış çizelgelerini hazırlamak.

Performans Göstergesi 2.a:Görevlendirme yazıları

Hedef 3:Kurum içi ve kurum dışı iletişimi arttırmak

Faaliyet 3.a:Personelle ve velilerle mesajlaşma sisteminin çalışır hale getirilmesini sağlamak.

Performans Göstergesi 3.a:Yıllık atılan mesaj sayılarını gösteren çizelge.

Faaliyet 3.b:Kurum içi ve kurum dışı iletişim çizelgesini düzenlemek.

Performans Göstergesi 3.b:Çizelge

3.2.2 ÖZEL GAZİANTEP IRMAK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ TEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM
FİZİKSEL KOŞULLAR	Okumuzun fiziki yapı şartlarını iyileştirmek	Hedef 1: Okulumuzun sosyal, kültürel ve sportif alanlardaki fiziksel	Okul İdaresi Okul-Aile Birliği

		yetersizliklerini giderebilmek.	
		Hedef 2: Okulumuzun eğitim alanındaki yetersizliklerini giderebilmek.	Okul İdaresi Öğretmenler
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	
REHBERLİK HİZMETLERİ	Öğrencilerin kendisini fiziksel, zihinsel, duygusal, davranışsal ve sosyal yönden tanımasını sağlamak.	Hedef1: Üniversite tanıtım gezileri düzenlenmek.	Gezi İnceleme Kulübü Rehber Öğretmen
		Hedef2:.	
		Hedef3: Veli bilgilendirilmesini sağlamak.	Rehber Öğretmen
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM
EĞİTİM-ÖĞRETİM FALİYETLERİ	Güzel Sanatlar ve Spor Lisesi olarak öğrencilerimizin istek ve yetenekleri doğrultusunda yükseköğretime hazırlanmalarını sağlamak, okulun imkânlarını verimli ve etkili biçimde kullanmak.	Hedef 1: Okulumuzu, öğrenciler tarafından tercih edilen ve başarısı yüksek bir lise haline getirmek.	Okul Yönetimi Öğretmenler Rehber öğretmen
		Hedef 2: Öğrenci devam- devamsızlık oranının her yıl % 1 oranında azaltmak.	Okul İdaresi Rehber öğretmen Sınıf Rehber Öğretmenleri
		Hedef 3: Öğretmenlerin kendi kendilerini geliştirecekleri alanların tespiti ve konu uzmanı kişiler ile ilgili hizmet içi eğitim planlamasını yapmak.	Okul İdaresi Öğretmenler
TEMA-4	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM
SOSYAL-KÜLTÜREL FALİYETLER	Öğrencilerin yaşam boyu öğrenebilecekleri ve öğrendiklerinden zevk alan bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.	Hedef 1: Öğrencilerin kütüphaneden daha çok faydalanmalarını sağlamak.	Kütüphanecilik Kulübü Rehber Öğretmen
		Hedef2: Kültür gezileri düzenlemek.	Okul idaresi Okul-Aile Birliği Gezi ve inceleme Kulübü
		Hedef 3: Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri oluşturmak.	Okul idaresi Okul-Aile Birliği Kültür-Edebiyat

			Kulübü
TEMA-5	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM
ETKİN YÖNETİM	Okulumuzda kaliteli eğitim -öğretim ortamları oluşturmak için eğitim – öğretim, yönetim, sosyal ilişkiler ve mali kaynaklar gibi konularda gelişmeyi sağlamak.	Hedef 1:Okulumuzda bireylerin temizlik alışkanlığı edinmesini sağlamak, okul sağlığını daha iyi düzeye çıkarmak ve bireylere çevre bilincini kazandırmak.	OGYE
		Hedef 2: Okul bütçesini oluşturmak.	Okul-Aile Birliği
		Hedef 3: Gaziantep Ticaret Odası Güzel Sanatlar ve Spor Lisesi öğrenci ve personelinin, okulumuzda yapılacak etkinlik, çalışma, faaliyet ve toplantılardan en hızlı şekilde haberinin olmasını sağlamak.	Okul İdaresi
TEMA-6	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM
DİSİPLİN-ÖDÜL YÖNETİMİ	Okulda disiplini sağlamak.	Hedef 1: Öğrencilerde özdisiplin davranışlarını kazandırmak.	Okul İdaresi Disiplin Kurulu Öğretmenler
TEMA-7	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM
PERSONEL PERFORMANSI	Eğitim öğretim faaliyetlerinde personelin performansını arttırmak	Hedef 1: Ödül sistemini kullanır hale getirmek.	Okul Müdürü
		Hedef 2: Görev tanımlarını belirlemek.	Okul Müdürü
		Hedef 3: İş akış çizelgelerini hazırlamak.	Okul Müdürü
		Hedef 4: Kurum içi ve kurum dışı iletişimi arttırmak.	Okul idaresi Öğretmenler Okul-Aile Birliği

MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	MALİYETLERİ (TL)
TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
	Stratejik Hedef 1.3	
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	-
	Stratejik Hedef 1.3	-
TEMA-4	STRATEJİK AMAÇ	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
	Stratejik Hedef 1.3	

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	MALİYETLERİ (TL)
TEMA-5	STRATEJİK AMAÇ	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
TEMA-6	STRATEJİK AMAÇ	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
	Stratejik Hedef 1.3	
TEMA-7	STRATEJİK AMAÇ	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
	Stratejik Hedef 1.3	
“STRATEJİK PLAN” 2014 YILITOPLAM MALİYETİ		

EYLEM PLANI

TEMA-1								
Stratejik Amaç No:1Okumuzun fiziki yapısını iyileştirmek								
Çalışma Konusu: FİZİKSEL KOŞULLAR								
Stratejik Hedef No:1.1 Okulumuzun sosyal, kültürel ve sportif alanlardaki fiziksel yetersizliklerini giderebilmek.								
Yapılacak İşler	Çalışmanın Sorumluları	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Performans Göstergeleri	Çalışmanın Değerlendirilmesi	Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni
Okulumuzda var olan voleybol sahasını aktif kullanılabilir hale getirmek ve okul bahçesinde spor yapmaya müsait alanlarda 1 basketbol sahası yapmak ve oynanmasını sağlamak.	Okul İdaresi Okul-Aile Birliği	01.10.2014	01.11.2014		Öğrencilerin boş zamanlarını spor yaparak değerlendirmesi	Araç-gereç eksikliklerinin tespiti ve bu araç gereçlerin faturaları, basketbol potaları.		
Okulumuzun mevcut konferans salonunun etkin bir şekilde kullanımını sağlamak.	Okul İdaresi Okul-Aile Birliği	01.10.2014	15.06.2019		Sosyal kültürel faaliyetlerin okulda yapılmasını sağlamak	Konferans salonu yıllık faaliyet listesi.		
Stratejik Hedef No:1.2 Okulumuzun eğitim alanındaki yetersizliklerini giderebilmek								
Okulumuzdaki	Okul İdaresi	01.10.2014	01.10.2016		Fen derslerinin	Durum tespiti,		

laboratuvarların araç- gereç eksikliklerinin % 10 azaltılmasını sağlamak.	Okul-Aile Birliği				laboratuvar ortamında işlenmesini sağlamak	yoğaltım defteri, zümre raporları, eksik malzeme listesi.		
Okulumuzun 10sınıfında akıllı tahta olmasını sağlamak.	Okul İdaresi Öğretmenler	31.01.2012	01.01.2014		Derslerin bilişim teknolojilerinden faydalanılarak işlenmesi	Durum tespiti, projeksiyon cihazları.		
Okulumuzdaki bilgisayar laboratuvarının yabancı dil sınıfına dönüştürülmesini sağlamak.	Okul İdaresi Öğretmenler	01.01.2014	01.03.2014		Yabancı dil derslerinin bilgisayar destekli olarak işlenmesi	Durum tespiti, dil sınıfı demirbaş listesi.		

TEMA-2
Stratejik Amaç No:1Öğrencilerin kendisini fiziksel, zihinsel, duygusal, davranışsal ve sosyal yönden tanımasını sağlamak
Çalışma Konusu: REHBERLİK HİZMETLERİ

Stratejik Hedef No:1.1 Üniversite tanıtım gezileri düzenlenmek.								
Yapılacak İşler	Çalışmanın Sorumluları	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Performans Göstergeleri	Çalışmanın Değerlendirilmesi	Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni
Her yıl belirlenen 1 üniversiteye gezi düzenlemek.	Gezi İnceleme Kulübü Rehber Öğretmen	01.10.2014	01.06.2019		Öğrencilerin sosyalleşmesi, yüksek öğretime teşvikini sağlamak	Gezi izin dosyaları, gezi raporları		
Stratejik Hedef No:1.2 Resim- Müzik alanında meslek tanıtımları yapmak.								
Resim ve müzik alanında en az 2 uzman kişiyi okulumuza davet etmek.	Resim Öğretmenleri Müzik Öğretmenleri	01.10.2014	01.06.2019		Öğrencilerin kendi alanlarında yetişmiş kişileri örnek almalarını sağlamak	Gelen ve katılan kişilerin resmi yazıları ve listeleri		
Stratejik Hedef No:1.3 Veli bilgilendirilmesini sağlamak.								
Öğrencilerin ruhsal durumu ve akademik başarısı ile ilgili olarak velilerin her yıl bilgilendirmesini % 5 arttırmak.	Rehber Öğretmen	01.10.2014	01.06.2019	-	Okul ve aile arasındaki iletişimi artırarak öğrenci başarısının artmasını sağlamak	Veli görüşme formu		
Üniversite sınav sistemi ve yetenek sınavları hakkında okulumuzdaki tüm öğrencilerin bilgilendirilmesini	Rehber Öğretmen	01.10.2014	01.06.2019	-	Öğrenci başarısının artmasını sağlamak	Toplantı tutanakları		

sağlamak.								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

TEMA-3								
Stratejik Amaç No:1Özel Irmak Lisesi olarak öğrencilerimizin istek ve yetenekleri doğrultusunda yükseköğretime hazırlanmalarını sağlamak, okulun imkânlarını verimli ve etkili biçimde kullanmak								
Çalışma Konusu: EĞİTİM ÖĞRETİM FALİYETLERİ								
Stratejik Hedef No:1.1: Okulumuzu, öğrenciler tarafından tercih edilen ve başarısı yüksek bir lise haline getirmek.								
Yapılacak İşler	Çalışmanın Sorumluları	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Performans Göstergeleri	Çalışmanın Değerlendirilmesi	Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni
Üniversite sınav sorularının analizlerini yapmak ve konularına göre soru sayılarını tespit etmek	Okul Yönetimi Öğretmenler Rehber öğretmen	01.11.2014	01.06.2019	-	Öğrencilerinin üniversite sınav sorularını tanımlarını sağlayarak başarılarını artırmak	Zümre toplantı tutanakları.		
Her dönemde en az 1 defa genel veli toplantısı düzenlemek	Okul Yönetimi Öğretmenler Rehber öğretmen	01.11.2014	01.06.2019	-	Okul-öğrenci-veli iletişimini artırmak	Veli toplantı tutanakları, katılımcı listeleri		
Her dönem en az 1 deneme sınavı yapmak ve sonuçların karşılaştırılmasını sağlamak	Okul Yönetimi Öğretmenler Rehber öğretmen	01.11.2014	01.06.2019		Öğrencilerin üniversite sınavındaki başarısını artırmak, Öğrencilerin test tekniğini geliştirmelerini sağlamak.	Sınav sonrası başarı durum analizi formu, zümre toplantı tutanakları.		

Öğrencinin diploma notu ile üniversite başarı sırasını karşılaştırmak.	Okul Yönetimi Öğretmenler Rehber öğretmen	01.11.2014	01.06.2019	-	Okul başarı durumunun üniversite sınavına etkisini tespit etmek	Başarı oran çizelgesi, Üniversite sonuç yayını, diploma defteri.		
Öğrenci üniversite başarısının zümreler bazında çıkarılarak soru çözülme oranlarını karşılaştırmak.	Okul Yönetimi Öğretmenler Rehber öğretmen	01.11.2014	01.06.2019	-	Zümre bazında başarı oranını tespit ederek derslerde gerekli tedbiri almak	Üniversite sonuç kitapçığı		
Stratejik Hedef No:1.2: Öğrenci devam- devamsızlık oranının her yıl % 1 oranında azaltmak.								
Her yıl devamsızlık oranını sınıflar bazında belirlemek.	Okul İdaresi Rehber öğretmen Sınıf Rehber Öğretmenleri	01.11.2014	01.06.2019	-	Öğrencilerin derslere devamını sağlayarak derslerdeki başarıyı artırmak	Devamsızlık defterleri, yoklama fişleri		
Stratejik Hedef No:1.3: Öğretmenlerin kendi kendilerini geliştirecekleri alanların tespiti ve konu uzmanı kişiler ile ilgili hizmet içi eğitim planlamasını yapmak.								
İstenen hizmetiçi eğitimi planlamasını yapmak ve gerçekleştirmek.	Okul İdaresi Öğretmenler	01.11.2014	01.06.2019	-	Öğretmenlerin eğitim-öğretim alanında kendilerini yenilemelerini sağlamak	Ank et formları, hizmet içi kitapçığı ve başvurusu.		

TEMA-4
Stratejik Amaç No:1Öğrencilerin yaşam boyu öğrenebilecekleri ve öğrendiklerinden zevk alan bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.

Çalışma Konusu: SOSYAL-KÜLTÜREL FALİYETLER								
Stratejik Hedef No:1.1: Öğrencilerin kütüphaneden daha çok faydalanmalarını sağlamak.								
Yapılacak İşler	Çalışmanın Sorumluları	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Performans Göstergeleri	Çalışmanın Değerlendirilmesi	Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni
Kütüphaneden faydalanan öğrenci sayısını % 5 arttırmak	Kütüphanecilik Kulübü Rehber Öğretmen	01.10.2014	01.06.2019	-	Öğrencilere kitap okuma alışkanlığını kazandırılarak genel kültür seviyelerini artırmak	Kütüphane kullanım defteri, üye defteri.		
Stratejik Hedef No:1.2: Kültür gezileri düzenlemek.								
Her yıl en az 1 gezi düzenlemek ve planlamasını yapmak.	Okul idaresi Okul-Aile Birliği Gezi ve inceleme Kulübü	01.10.2014	01.06.2019		Öğrencilerin yeni yerler ve kültürlerle tanışmalarını ve birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak	Gezi dosyası		
Stratejik Hedef No:1.3: Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri oluşturmak.								
Her yıl en az 1 sportif turnuva düzenlemek.	Okul idaresi Okul-Aile Birliği Kültür-Edebiyat Kulübü	01.10.2014	01.06.2019		Öğrencilere spor yapma alışkanlığı kazandırmak	Etkinlik formu		
Okul korusuyla her yıl en az 1 etkinlik düzenlemek.	Okul idaresi Okul-Aile Birliği Kültür-Edebiyat Kulübü	01.10.2014	01.06.2019		Müzik öğrencilerine sahne tecrübesi kazandırmak, özgüvenlerini artırmak	Etkinlik Formu		

Her yıl en az 1 şiir dinletisi düzenlemek.	Okul idaresi Okul-Aile Birliği Kültür-Edebiyat Kulübü	01.10.2014	01.06.2019	-	Öğrencilere topluluk karşısında duygularını ifade edebilme alışkanlığı kazandırmak	Etkinlik Formu		
Her yıl en az 1 resim sergisi düzenlemek	Okul idaresi Okul-Aile Birliği Kültür-Edebiyat Kulübü	01.10.2014	01.06.2019		Resim öğrencilerine eserlerini sergileme imkanı sağlamak, özgüvenlerini artırmak	Etkinlik Formu		
Her yıl mezuniyet törenini yapmak	Okul idaresi Okul-Aile Birliği Kültür-Edebiyat Kulübü	01.10.2014	01.06.2019		Kurum kültürü oluşturmak	Tören Resimleri, Etkinlik Raporu		
Her yıl mezun öğrencilere yıllık hazırlanması	Okul idaresi Okul-Aile Birliği Kültür-Edebiyat Kulübü	01.10.2014	01.06.2019	-	Kurum kültürü oluşturmak	Yıllık		

TEMA-5
Stratejik Amaç No:1 Okulumuzda kaliteli eğitim -öğretim ortamları oluşturmak için eğitim – öğretim, yönetim, sosyal ilişkiler ve mali kaynaklar gibi konularda gelişmeyi sağlamak.
Çalışma Konusu: ETKİN YÖNETİM

Stratejik Hedef No:1.1: Okulumuzda bireylerin temizlik alışkanlığı edinmesini sağlamak, okul sağlığını daha iyi düzeye çıkarmak ve bireylere çevre bilincini kazandırmak.								
Yapılacak İşler	Çalışmanın Sorumluları	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Performans Göstergeleri	Çalışmanın Değerlendirilmesi	Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni
Beyaz Bayrak Projesine başvurarak çalışmalar yapmak	OGYE	01.10.2014	01.06.2019		Temiz bir okul ortamı oluşturmak	Beyaz Bayrak		
Beslenme Dostu Okullar Projesi	OGYE	01.10.2014	01.06.2019	-	Öğrencilere doğru ve dengeli beslenme alışkanlığı kazandırmak	Yemekhane ve kantinde satılan ürünler		
Stratejik Hedef No:1.2: Okul bütçesini oluşturmak								
Okul Aile Birliğinin bütçesini çıkarmak ve Web sayfasında yayınlamak. Her yıl Okul-Aile Birliği bütçesini % 10 arttırmak.	Okul-Aile Birliği	01.10.2014	01.06.2019	-	Şeffaf bir yönetim anlayışı sergileyerek velilerin okul bütçesi hakkında bilgi edinmelerini sağlamak	Okul-Aile Birliği banka hesabı, gelir-gider defteri		
Genel bütçeyi belirlemek ve Web sayfasında yayınlamak.	Okul-Aile Birliği	01.10.2014	01.06.2019	-	Şeffaf bir yönetim anlayışı sergileyerek velilerin okul bütçesi hakkında bilgi edinmelerini sağlamak	Okul banka hesabı		
Stratejik Hedef No:1.3: ÖzelGaziantep Irmak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrenci ve personelinin, okulumuzda yapılacak etkinlik, çalışma,								

faaliyet ve toplantılardan en hızlı şekilde haberinin olmasını sağlamak.								
Yıllık çalışma planlarını, tüm birimleri ve okul gelişim yönetim planlarını hazırlamak ve tüm personele dağıtılmasını sağlamak.	OGYE	01.10.2014	01.06.2019	-	Yapılacak iş ve işlemlerin organizasyonunu sağlamak	Planlar		

TEMA-6								
Stratejik Amaç No:1Okulda disiplini sağlamak								
Çalışma Konusu: DİSİPLİN ÖDÜL YÖNETİMİ								
Stratejik Hedef No:1.1: Öğrencilerde özdisiplin davranışları kazandırmak.								
Yapılacak İşler	Çalışmanın Sorumluları	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Performans Göstergeleri	Çalışmanın Değerlendirilmesi	Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni
Öğrenci kıyafetini belirlemek ve uygun şekillerde ilanını yapmak.	Okul İdaresi Disiplin Kurulu Öğretmenler	01.10.2014	01.11.2019	-	Öğrenci kıyafetinde birlik ve beraberliği sağlamak	Liste ve kıyafet resimleri		
Okul öğrenci kurallarını belirlemek ve yasal dayanağı öğrencilere açık bir şekilde	Okul İdaresi Disiplin Kurulu Öğretmenler	01.10.2014	01.06.2019	-	Okul ortamında düzeni sağlayarak okulda huzur ortamını	İlgili yönetmelikler ve kurul kararları		

duyurmak.					korumak			
Hafta da 1 kere öğrencilerin kıyafet kontrolünü yapmak ve uygun kıyafet ile okula gelmeyen öğrencilere kurul kararlarını uygulamak.	Okul İdaresi Disiplin Kurulu Öğretmenler	01.10.2014	01.06.2019	-	Okul ortamında düzeni sağlayarak okulda huzur ortamını korumak	Tespit listesi.		
Onur kurulunca tesit edilen veya sosyal, kültürel, sportif, akademik alanlarda üstün başarı gösteren her sınıftan 1 öğrenciyi ödüllendirmek.	Okul İdaresi Disiplin Kurulu Öğretmenler	01.10.2014	01.06.2019	-	Başarıyı ve örnek davranışları önplana çıkararak öğrencilerde istendik davranışlar oluşmasını sağlamak	Onur Kurulu kararları.		
Okul kurallarına uymayan öğrencileri yönetmelik esasına göre cezalandırmak. Disiplin cezası alan öğrenci sayısının %2 azaltılmasını sağlamak.	Okul İdaresi Disiplin Kurulu Öğretmenler	01.10.2014	01.06.2019	-	Okul ortamında düzeni sağlayarak okulda huzur ortamını korumak	Disiplin defteri.		

Tema-7								
Stratejik Amaç No:1Eğitim öğretim faaliyetlerinde personelin performansını arttırmak								
Çalışma Konusu: PERSONEL PERFORMANSI								
Stratejik Hedef No:1.1:Ödül sistemini kullanır hale getirmek.								
Yapılacak İşler	Çalışmanın Sorumluları	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Performans Göstergeleri	Çalışmanın Değerlendirilmesi	Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni
Ödül sistemi kriterlerini belirlemek ve duyurmak.	Okul Müdürü	01.10.2014	01.06.2019	--	Personeli daha verimli çalışmaya teşvik etmek	Kriter çizelgesi ve anketler		
Stratejik Hedef No:1.2: Görev tanımlarını belirlemek.								
Personel görev çizelgelerini oluşturmak, iş akış çizelgelerini hazırlamak	Okul Müdürü	01.10.2014	01.06.2019	-	Okuldaki işve işlemlerin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak	Görevlendirme yazıları		
Stratejik Hedef No:1.3: Kurum içi ve kurum dışı iletişimi arttırmak								
Personelle ve velilerle mesajlaşma sisteminin çalışır hale getirilmesini sağlamak.	Okul Müdürü	01.10.2014	01.06.2019	-	Personel- veli iletişimini sağlayarak öğrenci başarısını arttırmak	Yıllık atılan mesaj sayılarını gösteren çizelge.		
Kurum içi ve kurum dışı iletişim listesini düzenlemek.	Okul Müdürü	01.10.2014	01.06.2019	-	İletişim kopukluğunu önleyerek iş ve işlemlerin	Çizelge		

					düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

4. BÖLÜM
İZLEME
ve
DEĞERLENDİRME

İZLEME:

İzleme stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır.

DEĞERLENDİRME:

Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğun analizidir.

OKUL İZLEME VE DEĞERLENDİRMESİ:

OGYE ve oluşturulan OGYE ekipleri tarafından her yıl Haziran ayında hazırlanacak olan Stratejik plan raporlarının değerlendirilmesi okul müdürlüğü tarafından yapıp sonuçlandırılacaktır. Bu hazırlanan raporlarda ayrıntılarıyla ilerleme sağlanan alanlar yanında ilerleme sağlanamayan konular hakkında da bilgi verilip rapora eklenecektir.

Stratejik planın izleme ve değerlendirilmesi şart olup, gerek planın uygulanmasında gerekse ilgililerin hesap verme sorumluluğu ilkesine uyulacaktır.

02.11.2015
UYGUNDUR
ALİ KILINÇ
Okul Müdür