

NIŞANTAŞI ANADOLU  
LİSESİ

2015 – 2019 Stratejik Planı

2017 Performans  
Programı

# İSTİKLAL MARŞI



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 hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

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

Garbin âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar.  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı 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 şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.  
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.  
Her cerâhamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım;  
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

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

**Mehmet Akif Ersoy**

## SUNUŞ

İnsan aklının ve insan zekâsının başaramayacağı hiçbir şey yoktur. Hayaller olmazsa gerçekler olmaz. Bir hayal kurarız, imkansız gibidir. Aynen Edison, Einstein, Lokman Hekim, İstanbul'u fethetmek isteyen 19 yaşındaki İ. Mehmet gibi. Güya bunlar o gün için başarılamaz ve gerçekleştirilemez hayallerdir. Ama o hayalleri gerçekleştirme yolunda insan zekâsı harekete geçtiğinde hiçbir şey hayal ötesi olmuyor. Bu hayaller bize bugünün temellerini atmış, bugünkü ilmi ve teknolojik gelişmenin yolunu açmıştır. İlk insandan bugüne aslında var olan ancak bir araya getirilmemiş olan parçaların, teknolojik gelişmelerle bir araya getirilmesi ile günümüzün gelişmişliği ortaya çıkmıştır. İnsan akli durağan değildir. Yeni bulgular ve yeni becerilerle sürekli hareket halindedir. Bu süreklilik ise büyük bir bilgi birikimini getirmekte, bilgi birikimleri toplum ve insan hayatını sürekli olarak yenilemektedir.

Dünya üzerinde ayakta durmanın koşulu zamana ayak uydurmaktan, hatta zaman ötesini hayal etmekten geçer. Bugün insanoğlu yepyeni buluşların ve yepyeni bir dünya kurmanın peşinde, kendisine belirlediği çizgide devam etmektedir. Bizler de yaşadığımız dünya ve yaşayacak olduğumuz yarınlarımız için kendi hedeflerimizi ve kendi stratejilerimizi belirlemeliyiz. Bunun için;

- a) Zamanı iyi değerlendirmeliyiz,
- b) Bilgiyi elde etmeliyiz,
- c) Beceriye kullanabilme kabiliyetine sahip olmalıyız,
- d) Elde ettiğimiz bilgi ve becerileri, yeni bilgi ve becerilerin temelleri olarak görmeliyiz,
- e) Hedeften ötesini hedef almmalıyız, ulaştığımız hedefler bize yeni ufuklar açmalıdır,
- f) Başladığımız işte asla yılgınlık göstermemeli mutlaka sonuna kadar gitmeliyiz,
- g) Durmamalı sürekli hareket halinde olmalıyız.

Nişantaşı Anadolu Lisesi olarak, bir asırdan fazla bir zamana yayılan bir temelin günümüzdeki sonuçlarıdır. Bu sonuç bizim kurumsal kimliğimizi, kalite değerlerimizi, hayata hazırlanmamızı, hayata bakış açımızı güçlü bir kişiliğe ve kimliğe sahip olmamızı sağlar. Sahip olduğumuz bu değerler, sosyal ve toplumsal faaliyetler, güçlü bir aile olmamızı sağlamıştır. Okula adımını atan her öğrenci bu ailenin bir bireyi olduğunu bilerek hareket eder. Tüm yukarıda saydıklarımız, bugünün öğrencilerini, yarının yetişkinlerini birlik, beraberlik, kardeşlik duyguları ile bir arada tutma, aralarında sevgi, saygı ve hoşgörülü bir ortam oluşturma amacını taşımaktadır. Eğitim kurumundaki bireylerin birlikteliği ülke birlik ve beraberliğini sağlamayı, toplum bireyi olmayı, toplumsal birlikteliği, kurumlar ve insanlar arasındaki duygu ve düşünce kardeşliğini, sosyal yardımlaşma ve dayanışma gücünü ortaya koyar. Okulumuzun amacı bunları gerçekleştirmek ve bu doğrultuda insani duygularla dolu bireyler yetiştirmektir. 2000 yılında hazırladığımız Misyon, vizyon ve stratejik plan ve hedeflerimizin birçoğuna ulaştık. Başardık, başarmaya devam ediyoruz. 2010-2014 Stratejik planlarımızda, planlanan hedeflerin imkânlar ölçüsünde gerçekleştiğini, zayıf yönlerin kuvvetlendirildiğini, yapılan okul içi ve okul dışı faaliyetlerde görmenin mutluluğunu yaşıyoruz. Nişantaşı Anadolu Lisesi şu anda eğitim ve öğretim açısından ilimizin saygın okulları arasında yer almaktadır. Okulumuzun fiziki restorasyona girmesi 2014-2015 ve 2015-2016 yılları eğitim ve öğretim açısından sıkıntı yaşatmış olsa da; sevindirici olan, bu süreç içinde okul mezun ve mensuplarının okulumuza sahip çıkarak aile olması, birlik ve beraberlik örneği göstermeleri oldu. 2015-2016 eğitim ve öğretim yılının 2. yarısından itibaren kendi binamızda eğitime devam edecek olmamız teselli kaynağımız, fedakarlık göstermemizin örneğidir. Emeği geçen tüm aile fertlerimize teşekkür ederim.

Ayrıca Stratejik plan çalışmasında öncülük eden Rehber Öğretmeni Müjgan SAY SÖZBİR ile Bilgisayar Öğretmenimiz Özlem ÖZDEMİR'e çok teşekkür eder başarılarla dolu yıllar temenni ederim. Bunun dışında ilgili tüm okulumuz çalışanlarına, İlçe ve il AR-GE birimi çalışanlarına, bizden yardım ve desteğini esirgemeyen tüm kişi ve kurumlara teşekkür ederim. İmkansız yoktur, imkanları kullanmamak vardır. Hayaller olmazsa, gerçekler doğmaz.

Niyazi ÇOBAN

Okul Müdürü

<b>İÇİNDEKİLER:</b>	<b>Sayfa No:</b>
Temel Kavramlar	5
<b>Bölüm I: Stratejik Planlama Üst Grubu</b>	<b>6</b>
<b>Bölüm II: Durum Analizi</b>	<b>7</b>
Tarihi Gelişim	7
Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat	7
Üst Politika Belgeleri	8
Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetler	9
Kuruluş İçi Analiz	10
Okulun Personel Yapısı	10
Fiziki Altyapı	11
Teknolojik Altyapı	12
Kamu Hizmet Standartları	13
Öğrenci İstatistikleri	14
Yükseköğrenime Geçiş Sınavı Puan İstatistikleri	14
Yükseköğrenime Geçiş Yerleşme İstatistikleri	15
<b>Bölüm III: Geleceğe Bakış</b>	<b>16</b>
Misyon	16
Vizyon	16
Temel Değerlerimiz	16
Temalar	17
Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler	18
Performans Hedefi Tablosu – 1	18
Performans Hedefi Tablosu – 2	19
Performans Hedefi Tablosu – 3	20
Performans Hedefi Tablosu – 4	21
Performans Hedefi Tablosu – 5	23
Performans Hedefi Tablosu – 1	24
<b>Bölüm IV: İzleme ve Değerlendirme</b>	<b>25</b>
Plan Gelişiminin İzlenmesi	25
Performans Değerlendirmesi	25
İzleme ve değerlendirme Esasları	26
Ek – İzleme ve Değerlendirme Formu	27

## STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR

### Strateji:

Strateji, kelime anlamı olarak “sevk etme, yöneltme, gönderme, götürme ve gütmeye demektir. Modern yönetim bilminde strateji, “örgüte yön vermek ve rekabet üstünlüğü sağlamak amacıyla, örgüt ve çevresini sürekli analiz ederek uyum sağlayacak amaçların belirlenmesi, faaliyetlerin planlanması ve gerekli araç ve kaynakların yeniden düzenlenmesi süreci” olarak tanımlanmaktadır.

### Stratejik Yönetim:

Stratejik yönetim, stratejik planlama ve denetimi de kapsayacak şekilde, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu ifade eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemlerin belirlenmesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin uzun dönemli amaç ve hedefleri ve öncelikleri ifade edecek şekilde hazırlanmasını, kaynak tahsisinin bu önceliklere göre yapılmasını ve sonunda hesap verme sorumluluğunu içerir.

Yeni kamu yönetimi anlayışı gereği olarak gelecek yönelimli ve katılımcı bir anlayış içinde “stratejik yönetim” yaklaşımına geçilmektedir. Stratejik yönetim kapsamında;

- Ortaya konulan yeni anlayışa uygun bir şekilde geleceğe ilişkin tasarım geliştirme,
- Misyon ve vizyon belirleme,
- Temel amaçlara yönelik politika ve öncelikleri şekillendirme,
- Ölçülebilir başarı göstergeleri oluşturma ve önceden ilan etme,
- İnsan kaynaklarını geliştirme unsurları vurgulanmaktadır.

### Stratejik Planlama:

Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı olanaklı kılacak yöntemleri belirlenmesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

Stratejik planlama ile kamu kuruluşlarının, stratejik planlarını hazırlamaları ve gelecek dönemlerde kuruluş bütçelerini bu planda öngörülen kuruluş misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturmaları gerekmektedir.

# NIŞANTAŞI ANADOLU LİSESİ

## Stratejik Planlama Üst Kurulu

OKUL

MÜDÜRÜ:

Niyazi ÇOBAN

MÜDÜR

YARDIMCISI:

Niyazi ÇOBAN

ÖĞRETMEN:

Müjgan SAY SÖZBİR

OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI: Nazmiye ÇEVİK

OKUL AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ: Emel KANOĞLU

### STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

1	Yücel ÇİLİNGİR	MÜDÜR YARDIMCISI
2	İsmail ALTUNAY	ÖĞRETMEN
3	Özlem ÖZDEMİR	ÖĞRETMEN
4	Zühre Özgen ÜSTÜNOL	ÖĞRETMEN
5	Cihan KORKMAZ	GÖNÜLLÜ VELİ

## II. DURUM ANALİZİ

### 1. Tarihi Gelişim

#### ~OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI

Ülkemizin en eski okullarından biri olan bugünkü adıyla Nişantaşı Anadolu Lisesi, 1905 yılında İstanbul'daki yabancıların ve özellikle İngiliz topluluğu mensuplarının çocuklarına sağlıklı bir ticari eğitim ve öğretim verebilmek amacıyla, okul açma girişimi aynı yıl Londra'dan bir müdür ve müdür yardımcısı getirilerek ve Fransızca ve Türkçe öğretmenleri de İstanbul' dan temin edilerek sonuçlanmıştır.

Eğitim - Öğretimin ilk yılında okula on dokuzu İngiliz on ikisi diğer milletlerden olmak üzere toplam otuz bir erkek öğrenci alınmıştır.

High School' da ilk yıllar eğitim - öğretim, İngilizce gramer ve kompozisyon, İngiliz edebiyatı, Fransızca, Türkçe, Coğrafya, Tarih, Muhasebe, Steno, Daktilo, Fen Bilimleri ve isteğe bağlı olarak Latince derslerine dayanıyordu.

Okul, ilk günlerde Galata civarında Kuledibi semtinde kurulmuştur. Daha sonra Sultan Abdülhamit, yeni bir okul yapılması için İngiliz Büyükelçiliği' ne Firuzağa' da bir arazi hediye etmiştir. Ancak bu arazinin o günün koşullarında okul için uygun olmadığı anlaşılınca, 1911 yılının 12 Nisan'ında Firuzağa'daki arazinin satılmasına izin vermiş ve üzerinde beş katlı ahşap bir binanın bulunduğu şimdiki yeri, Sultan 5. Mehmet, yalnız okul olarak kullanmak şartıyla bağışlamıştır. Okul yapımı amacıyla bağışlanan arazi üzerine yapılan ahşap binada 1920 yılında büyük bir yangın çıkmış, yangın sonrası yapılan tamiratta büyük mali zorluklar yaşanmıştır.

İkinci Dünya Savaşı'ndan sonra okulun yatılı ve gündüzlü öğrenci sayısında önemli bir artış olmuş, ek bina gereksinimi duyulmuştur. Ek bina inşaatı için 1955 yılında izin alınmış; böylece English High School For Boys Türkiye'de Lozan Antlaşması' ndan sonra genişletilen ilk yabancı okul olmuştur. Okulun lise statüsünü kazanması 1951 yılına rastlamaktadır. Bu statü değişikliğinden sonra English High School For Boys, Beyoğlu English High School For Girls mezunlarına da eğitim - öğretim vermeye başlamıştır.

İngiliz okullarında kökleşmiş bir gelenek olan "gentleman" yetiştirme anlayışının bir uzantısı olan English High School 1979 yılında mali sıkıntılar yüzünden Türk Hükümeti' ne devredilmiş ve okul Nişantaşı Anadolu Lisesi adını almıştır.

Halen Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı bir Anadolu Lisesi olarak 100 yılı aşan geçmişi ve birikimiyle eğitim ? öğretim vermeye devam etmektedir.

Karma eğitim veren okulumuz mezunları eğitim öğretimdeki bu uzun süreçte gerek yurt içi gerekse yurt dışında pek çok alanda okulumuz ve ülkemizi başarıyla temsil etmektedir. Ekonomi, siyaset, hukuk, işletmecilik, mimarlık, mühendislik, doktorluk, diş hekimliği vb. değişik alanlarda başarılı mezunlarımızla karşılaşılmaktadır.

#### 2.1.2. Okulun Alanları/Bölümleri

Okulumuzda halen okuyan öğrencilerimizin yapmış olduğu tercihler doğrultusunda ağırlıklı olarak Fen Bilimleri alanı ile Türkçe-Matematik alanında karma normal eğitim öğretim verilmektedir.

## 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

### YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

- ♣
- Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Ünvan Verilmesi Hakkında Kanun
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ♣ Çocuk Koruma Kanunu
- ♣ Devlet İhale Kanunu
- ♣ Devlet Memurları Kanunu
- ♣ Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- ♣ Elektronik İmza Kanunu
- ♣ İl Özel İdaresi Kanunu
- ♣ İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- ♣ İlköğretim ve Eğitim Kanunu, Millî Eğitim Temel Kanunu, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında
- ♣ Kanun ile 24.03.1988 Tarihli ve 3418 Sayılı Kanunda Değişiklik Yapılması ve Bazı Kâğıt ve İşlemlerden Eğitime Katkı Payı Alınması Hakkında Kanun
- ♣ İlköğretim ve Orta Öğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun
- ♣ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- ♣ İş Kanunu
- ♣ Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik
- ♣ Yapılması Hakkında Kanun
- ♣ Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- ♣ Kamu İhale Kanunu
- ♣ Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ♣ Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bağlı Okulların Millî Eğitim Bakanlığına Devredilmesi ile Bazı Kanunlarda ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- ♣ Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ♣ Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- ♣ Memurlar ile Diğer Kamu Görevlilerinin Disiplin Cezalarının Affı Hakkında Kanun
- ♣ Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerine Bir Derece Verilmesi Hakkında Kanun
- ♣ Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- ♣ Meslekî Eğitim Kanunu
- ♣ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun
- ♣ Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- ♣ Millî Eğitim Temel Kanunu
- ♣ Okul Pansiyonları Kanunu
- ♣ Öğrencilerle İlgili Bazı Basılı Evrakın Millî Eğitim Bakanlığınca Hazırlanması, Bastırılması ve Satılması Hakkında Kanun
- ♣ Öğretmen ve Eğitim Uzmanı Yetiştiren Yüksek Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun
- ♣ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- ♣ Özel Öğretim Kurumları Kanunu



- ♣ Sendikalar Kanunu
- ♣ Tevhid-Tedrisat Kanunu
- ♣ Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanun
- ♣ Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu(1)(2)
- ♣ Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Kanun
- ♣ Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
- ♣ Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Kanunu
- ♣ Yatılı Bölge ve Özel Eğitime Muhtaç Çocuklara Mahsus Okullarda Döner Sermaye Kurulmasına Dair Kanun
- ♣ Yükseköğretim Kanunu, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, İlköğretim ve Eğitim Kanunu, Millî Eğitim Temel Kanunu, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu,
- Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun ile 14.09.2011
- Tarihli ve 3418 Sayılı Kanunda Değişiklik Yapılması ve Bazı Kâğıt ve İşlemlerden Eğitime Katkı Payı Alınması Hakkında Kanun ile Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

#### BAKANLAR KURULU KARARLARI

- Dokuzuncu Kalkınma Planı Stratejisi (2007–2013)Hakkında Karar
- Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Yapılacak Norm Kadro Çalışmalarında Uyulacak Usul ve Esaslar
- Kurumların Eleman Yetiştirmek Üzere Açtıkları Meslekî Okullarda Görev Alacak Yönetici ve Öğretmenlere Uygulanacak Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar
- Millî Eğitim Bakanlığı Taşra Teşkilatında, İngilizce Dil Öğreticiliği ve Bilgisayar Öğreticiliği Görevlerinde Kısmi Zamanlı Geçici Personel İstihdamı ile Bu Personele Ödenecek Ücretlere İlişkin Karar
- Millî Eğitim Bakanlığı Taşra Teşkilatında Öğretmen İhtiyacının Karşılansın Bakımından Alanlar Bazında Öğretici Görevinde Kısmi Zamanlı Geçici Personel İstihdamı İle Bu Personele Ödenecek Ücretlere İlişkin Karar
- Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Bazı Okullarda Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretmenlerin Sözleşmeli Çalıştırılmaları Hakkında Esaslar
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar

### 3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

#### NİŞANTAŞI ANADOLU LİSESİ FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLERİ

##### I.OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Yönetimsel Hizmetlerinin Yürütülmesi.

A-Alt Çalışma: Yönetimsel Hizmetlerini Yerine Getirme.

1-Yönetimsel İş ve İşlemleri Mevcut Mevzuata Uygun Olarak Yerine Getirme

2-Personelin kişisel gelişimlerini sağlayıcı çalışmalar yapma

3-Personelin mevcut mevzuata uygun şekilde göreve gelmesini ve işlerini yerine getirmek için düzenlemeler yapma

4-Yürütülen yönetimsel işlerle ilgili üst birimleri bilgilendirme

B-Alt Çalışma: Kurumu Temsil Etme.

1-Okul İle İlgili Bilgileri Sürekli Güncelleyerek Ulaşılmaya Hazır Halde Bulundurma

2-Üst Birimlerce ve Kurumca Düzenlenen Tören, Toplantı, Kurul ve Komisyonlara İştirak Etme

3-Protokol Kurallarını Uygulama

C-Alt Çalışma: Kurum Kültürü Oluşturma

1-Personele rehberlik etme

2-Personele uygun çalışma ortamları sağlama

3-Personelin katılımıcılığının artırma

4-Personelin moral gelişimine katkıda bulunma

5-TKY ve Stratejik Plan Hazırlama ve Uygulama Anlayışını Benimsetme

D-Alt Çalışma: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

1-Basın ve Halkla ile ilgili işleri yerine getirme

2-İldeki ve beldedeki eğitim çalışmaların yakından izleme

3-Okul web sitesini oluşturma ve güncelleme

4-Okulda yapılan faaliyetleri üst birimlerle ve eğitim çevresi ile paylaşma

E-Alt Çalışma: Elektronik Ortamda Kullanılan Sistemlere Yürütülen İşlemleri Yerine getirme

1-Kurum Net Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme

2-E-Okul Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme

3-MEBBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme

4-TEFBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme

5- ÖSYM Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme

F-Alt Çalışma: İdari ve büro işlemlerinin yürütülmesini sağlama

1-Evrak İşlemlerini Yürütme

2-Arşiv İşlemlerini Yürütme

3-Çalışma Saatlerini ve Görev Dağılımını Hazırlama ve Uygulama

4-Okul Fiziki Mekânların da Bulunması Zorunlu Dokümanları Bulundurma ve Güncelleme

5-Sürelî İş ve İşlemleri takip etme

## II. STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Strateji geliştirme iş ve işlemlerini yürütme:

A-Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme

1-Okul Stratejik Planının Hazırlanmasını Sağlama

2-Stratejik Planın Uygulanmasını İzlemek

B-Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarını Yürütme

1-Ar-Ge Birimini Kurma ve Çalışmalarını Takip Etme

2-Okulda Yürütülen Bu Benim Eserim Projesi, Avrupa Birliği Comenius Projesi

3-TKY Sürecini Takip Etme

4-Zümre Öğretmenler, Şube Öğretmenler ve Okul Öğretmenler Kurulu Toplantı Süreçlerini Takip Etmek

C-İstatistik

1-İstatistik Verilerini Toplama ve Analiz Etme Süreçlerini Yürütme

2-Brifing Bilgilerini Toplama ve Paylaşılmasını Sağlama

## III. EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ:

Ana Çalışma: Eğitim ve Öğretim İşlerini Yerine Getirme:

A-Eğitim Çalışmalarını Yürütme

1-Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama

2-Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama

3-İl MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak

4-Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak

5-Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak

6-Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak

**B-Öğretim Çalışmalarını Yürütme**

- 1-Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma
- 2-Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak
- 3-Öğretimi programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek

**C-Kültürel Çalışmaları Yürütme**

- 1-Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek
- 2-Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek
- 3-İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak
- 4-Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak
- 5-Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak.
- 6-Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak
- 7-Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek

**D-Bilgisayar Hizmetleri-Beden Eğitimi-Spor ve İzcilik Çalışmalarını Yürütme**

- 1-Akıllı Tahta uygulamasının geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak
- 1-Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek
- 2-Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak
- 3-Satranç, Dama, Mangala gibi zekâ oyunlarının öğrencilerle tanınıp oynanmasını sağlamak

**E-Öğrenci İşleri Çalışmalarını Yürütme**

- 1-Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerinin İl MEM, Belediye ve Muhtarlıklar Aracılığı İle Oluşturmak
- 2-Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek
- 3-Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak
- 4-Öğrenci Sağlık Taramalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak
- 5-Disiplin İşlemlerini Yürütmek
- 6-Bursluluk, Denklik ve Başka Ülke Vatandaşı Olup, Beldemizde Okul Kayıt Alanı İçerisinde İkamet Eden Vatandaşların Çocuklarının Kayıt İşlemleri İle İlgili İşleri Yürütmek

**IV. MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ HİZMETLERİ:**

Ana Çalışma: Maddi Kaynakların Yönetilmesi Hizmetlerinin Yürütülmesi.

**A-Mali İşleri ve Taşınır İşlerini Yürütme**

- 1-Kurum Bütçesini Hazırlama ve Yürütme
- 2-Personelin maaş. ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak
- 3-Alım-Satım İşlerini Yürütmek
- 4-Taşınırlerle ilgili iş ve işlemlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak
- 5-Okulun okul-aile birliğinin oluşturulmasına öncülük etmek
- 6-Okul aile birliği gelir ve giderlerinin TEFBİS modülüne işlenmesini sağlama

**B-Bakım ve Onarım İşlerini Yürütme**

- 1-Okul Binasının doğal afet ve tehlike halinde saldırılara karşı korumak için gerekli tedbirleri almak, her türlü tesisatın bakımını yaptırmak ve uyarıcı levhaları yerleştirmek
- 2-Okul binasında eğitim ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak
- 3-Okul binasında ihtiyaç duyulan onarım işlerini MEBBİS Sistemine işlemek, üst birimlere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak
- 4-Okulun su, elektrik, kanalizasyon, telefon, internet ve kalorifer tesisatının kontrol ve bakım işlerini yaptırmak

## V. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ HİZMETLERİ :

Ana Çalışma: İnsan Kaynakları Hizmetlerinin Yürütülmesi.

A-Mali İşleri ve Taşınır İşlerini Yürütme

1-Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İl MEM koordinesi ile yürütmek

2-MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak

3-Engelli ve hamile olan personel ile ilgili düzenlemeler yapmak

B-Atama İşlerini Yürütme

1-Norm Kadro Bilgilerini Oluşturma ilgili modül üzerinden bu bilgileri güncelleme

2-Öğretmen ve personel dağılımını yapmak

3-Personelin başlama ve ayrılma işlerini yapmak

C-Hizmet İç Eğitim İşlerini Yürütme

1-Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek

2-Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak

3-Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak

4-Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek

D-Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşleri Yürütme

1-Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek

2-Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak

3-Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak

4-Öğretmen kimlik kartları edinme başvurularını yapmak

## VI. DENETİM HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi.

A-İNCELEME-DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME

1-Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama

2-Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme

B-DENETİM İŞLERİNİ YÜRÜTME

1-Geçirilen teftiş ve rehberlik denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme

2-Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama

C-HUKUK VE MEVZUAT ÇALIŞMALARINI YÜRÜTME

1-İdare aleyhine açılan davlarla ilgili işlemleri yürütme

2-Yargı kararlarını mevzuat uygun olarak uygulama

3-Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma

## VII. ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Özel Eğitim Hizmetlerinin Yürütülmesi.

A-REHBERLİK İŞLERİNİ YÜRÜTME

1-Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama

2-Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma

3-Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma

4-Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama

## VIII. ARAMA - KURTARMA VE KORUMA HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Arama-Kurtarma ve Acil Yardım Hizmetlerin Yürütülmesi.

A-Arama-Kurtarma ve Koruma Hizmetleri

Çalışma Süreçlerine Ait Basamaklar:

1-Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlama

2- Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme

3-Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme

4-Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme

5-Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma

#### 4. Kuruluş İçi Analizi

##### OKULUN ÖRGÜT YAPISI

OKUL MÜDÜRÜ	OKUL AİLE BİRLİĞİ	
	OGYE	
	ÖĞRETMENLER	
	MÜDÜR YARDIMCISI	KURULLAR
		BÜRO HİZMETLERİ
		YARDIMCI HİZMETLER
		KOMİSYONLAR
		ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

##### OKULDA OLUŞTURULAN BİRİMLER

Okulda oluşturulan bölümler/birimler/komisyon/birlik/zümre vb. görevleri S.NO	KURUL/KOMİSYON ADI	GÖREVLERİ
1	Öğretmenler Kurulu	Eğitim-Öğretimi ve ortamını geliştirmek ve başarıyı arttırmak için gerekli önlemlerin alınıp önerilerin sunulması. Değerlendirmelerin yapılması.
2	Şube Öğretmenler Kurulu	Aynı şube de Derse giren öğretmenlerin bir araya gelip öğrencilerin eğitsel ve kişisel olarak değerlendirilmeleri ile ilgili toplanmaları.
3	Zümre Öğretmenler Kurulu	Aynı Dersi işleyen

		öğretmenlerin ortak kararlar alıp eğitim-öğretimi geliştirmek için bir araya gelmeleri.
4	OGYE	Okul gelişimi ile ilgili planlama yapılması ve yürütülmesi ile ilgilenir
5	Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu	Okul Disiplin işlemleri Öğrenci değerlendirmeleri Ödüllendirilmeler
6	Öğrenci Kurulu	Okul ve öğrenciler ile ilgili eğitim-öğretimi geliştirici kararlar almak okul idaresine sunmak
7	Satın Alma Komisyonu	Ücret belirleme Alım işleri
8	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	Alım işleri Sayım işleri
9	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu	Mesleki-Eğitsel-Psikolojik danışma Veli-Öğretmen İşbirliği

### İNSAN KAYNAKLARI

GÖREVİ	E	K	T	LİSANS	Y.LİSANS	UZMAN
Müdür	1				1	
Müdür Yardımcısı	1					
Türk Dili Ve Edebiyatı		4	4	3	1	1
Coğrafya		1	1		1	1
Matematik	1	3	4	4		
İngilizce	1	2	3	3		1
Kimya	2		2	2		
Fizik	2		2		2	
Biyoloji		2	2	2		
Tarih	1		1		1	
Din Kültürü			1		1	
Müzik		1	1	1		1
Resim		1	1	1		
Fransızca	1		1		1	1
Felsefe		1	1	1		
Beden Eğitimi	2		1	1		
Bilişim Teknolojileri		1	1	1		
<b>TOPLAM</b>	12	16	29	20	9	5

## İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

(2016 Yılı İtibariyle)

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-5 yıl	1
6-11 yıl	-
12-17 yıl	-
17 yıl üzeri	1

## ÖĞRETMENLERİN HİZMET SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-5 yıl	1
6-11 yıl	1
12-17 yıl	17
17 yıl üzeri	15

## DESTEK PERSONELİNE İLİŞKİN BİLGİLER

	Görevi	Erkek	Kadın	Hizmet Yılı	Toplam
1	Güvenlik	1		4	1
2	Hizmetli	1	1	1	2
3	Memur(Sözleşmeli)		1	5	1
4					

## ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü Niyazi Çoban	<p>Okul müdürü;</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 eğitime hazır</p>

bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanması için gerekli tedbirleri alır.

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.

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.

g) Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

ğ) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

h) Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

i) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

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.

k) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

m) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

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 sağlar.

o) Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

ö) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine



		<p>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 Kanunun göre gerçekleştirme görevlisi 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>
2	<p>Müdür Yardımcısı</p> <p>Yücel Çilingir</p>	<p>Müdür yardımcıları</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ders okutur</li> <li>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</li> <li>3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar;</li> </ol> <p>· Sorumluluğunuzda bulunan 9. Ve 10.sınıfların yönetimi katların, sınıfların temizliği bakımı, öğrenci disiplin durumlarının izlenmesi, düzen ve denetimlerinin yapılması.</p> <p>· Öğrenci ödev dağılımlarının yapılması, dosyalanması ve öğretmenlere</p>

ve öğrencilere bir yazı ile duyurulması.

· Sınıflarınıza ait öğrencilerin derse kabul kâğıdı hazırlayarak verilmesi(Nöbetçi Müdür Yardımcısı tarafından)

· Sınıflarınıza ait öğrencilerin kütük yazımının yapılması, sınıf geçme defterlerinin hazırlanması ve saklanması

· Sınıflarınıza ait öğrenci kılık-kıyafet, saç-sakal vs. gibi işlemlerin takibinin yapılarak öğrencilerin üzenli olarak okula gelmesini sağlamak,

· Rehberlik öğretmenleri ile koordineli olarak çalışmaların yürütülmesi ve işbirliğinin yapılması.

· Boş derslerin izlenmesi açıkta öğretmenimiz veya rehber öğretmenlerle işbirliği yapılarak kapatılmasının sağlanması.

· Kurslarla ilgili işlemlerin yürütülmesi, takibi ve dosyalarının tutulması,

· Sosyal-kültürel faaliyetlerin yürütülmesi ve kutlama programlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesi, bununla ilgili görev dağılımının yapılması, planlanması ve dosyalanması,

· Konferans salonunda yapılacak çalışmaların yürütülmesi (Seminer, konferans, tören vs.) konferans salonunda bulunan teknik araç ve gereçlerin törenlerden bir gün önce çalışır durumda hazır olduğunun takibinin yapılması,

· Spor salonunun temizliğinin ve bakımının yapılması, aidatlarının yatırılıp yatırılmadığının takibi ve izlenmesi

· Sosyal Kulüplerin planlanması, toplantıların yapılması,görev ve yazıların dosyalanması, sosyal kulüp öğretmenlerinin çalışmalarının izlenmesi,

· Kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi, Her Pazartesi ve Cuma grileri Okul Müdürünün veya Müdür Baş muavinin başkanlığında tüm idarecilerle toplantı yapılacak toplantıya katılarak gelecek hafta için öngörülen planlamaları yapmak,

· Ortak sınavların planlanmasının yapılması,yürütülmesi ve dosyalanmasının sağlanması (Öğretmen görev dağılımı dahil)

· Okul Aile Birliği yönetim çalışmalarına katılarak katkı sağlanmak.

· Proje çalışmalarının yürütülmesi,denetimi ve yapılan iş ve işlemlerin dosyalanması,

· Öğrenci kulüpleri ve Danışma meclislerinin takibi,izlenmesi ve

		<p>çalışmaların dosyalanması,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Kütüphane çalışmasının planlanması ve denetimi</li><li>· TKY çalışmalarını takibi,denetimi ve yapılan çalışmaların dosyalanması,</li><li>· Öğrenci yıllık hazırlama çalışmalarının yürütülmesi,toplantıların yapılması ve takibi,</li><li>· Temsilci veli toplantılarına katılarak eğitim-öğretimin daha sağlıklı yürütülmesi için alınacak kararlara katkı sağlamak,</li><li>· Sene sonu öğrenci hazırlanması ve ÖSS iş ve işlemlerinin Yeni yönetmeliklerin günü gününe takip edilerek bilgi sahibi olunması,bir hataya meydan verilmemesinin sağlanması,</li><li>· İstatistik işlerle ilgili işlerin takibi ve dosyalanması.</li><li>· Sınıflarınıza ait öğretmenlerin yürütülmesi,bilgisayara girilmesi,denetim ve takibinin yapılması</li><li>· derse giriş ve çıkışlarının denetiminin yapılması ve Müdür Başyardımcısı ile işbirliği yapılması,</li><li>· Okul Müdürünün vereceği diğer işleri yerine getirmek,</li><li>· Sorumluluğunuzda bulunan tüm yapılacak iş ve işlemlerin yerine getirilmesi dosyalanarak saklanması ve istenildiğinde Okul Müdürlüğüne sunulması</li></ul>
3	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>c. Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak 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.</li><li>d. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.</li><li>e. Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</li></ol>

- f. Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.
- g. 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.
- h. Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- i. Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olur.
- j. Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.
- k. Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalar.
- l. Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. m) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır.
- p. 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.
- q. Elektronik ortamda yürütölen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişı ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- r. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.
- s. Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar.
- t. Öğretmenler kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılır. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmekle yükümlüdür.
- u. Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

**MADDE 80 - Nöbet görevi**

a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu

okulda nöbet görevi verilir.

c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

4	Rehberlik Servisi	<p>1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.</p> <p>2) (Ek ikinci fıkra : 22.04.2010/27560 RG) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler.</p>
5	Veri Hazırlama ve Kontrol İşlemesi, Resmi Yazışmalar	<p>Eğitim ve öğretim yılında Büro tüm yazışma ve tüm muhasebe işleri, İİSİS personel istatistik iş ve işlemleri tarafından yapılır</p> <p>Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Resmi yazışmaları takip eder, yanıtlar.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>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) Gerekliğinde 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) Güvenlik hizmetleri</p>

## ÖĞRENCİLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### Öğrenci Sayısı Dağılımı

Öğrenci Sayısına İlişkin Veriler						
	2015		2016		2017	
	K.	E.	K.	E.	K.	E.
Öğrenci Sayısı	234	176	280	199	278	194
•	410		459		472	

### Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

2014		2015		2016	
Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
286	117	410	62	459	7

### Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler

	2014	2015	2016
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	117	62	7
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	-	-	-
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	54	46	4
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı			
Genel Başarı Oranı ( % )	79.4	74	55.5

### Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Yıl	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2014	333	-
2015	410	-
2016	459	-

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2014	333	1
2015	410	-
2016	459	-

### SOSYAL KÜLTÜREL VE SPOR TİF FAALİYETLER

Lisanslı Öğrenci Sayısı:40

Yarışmalara Kaltılım: Basketbol,Masa Tenisi,Futbol,Yüzme

### YAPILAN YARIŞMALAR VE ALINAN DERECELER

SPOR DALLARI	ALINAN DERECE	İL İÇİNDE	ULUSAL
FUTBOL	-	-	-
HENTBOL	-	-	-
GÜREŞ	-	-	-
KROS	-	-	-
BADMİNTON	-	-	-

### KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİNE KATILIM

• Öğrencilerimize duyurularak yarışmalara katılmaları istenen şiir, resim ve kompozisyon dallarında öğrencilerimizin katılımları sağlanmaktadır.

• İlçemizde her yıl yapılan kültür ve sanat etkinliklerine okulumuz, öğrenciler ve eserleri ile katılmaktadırlar.

### PROJELER

COMENIUS : Fransa, İngiltere ve İspanya ile ortaklık kurularak 1 Ağustos 2013 - 31 Temmuz 2015 tarihleri arasında 21 öğrenci ile gerçekleştirmiştir.

### YAZARLAR OKULDA PROJESİ

Deva eden proje kapsamında 10 yazarla okulumuz öğrencilerinin buluşması sağlanmıştır.



## BİNA DURUMU

TOPLAM ALAN	BİNALARIN ALANI	BAHÇE ALANI
1792	318	1474

## FİZİKİ DURUM

SIRA NO	FİZİKİ DURUM	SAYISI
1	DERSLİK SAYISI	14
2	BİYOLOJİ LABORATUVARI	-
3	FİZİK LABORATUVARI	1
4	KİMYA LABORATUVARI	-
5	BİLGİSAYAR LABORATUVARI	-
6	KÜTÜPHANE	1
7	MÜDÜR ODASI	1
8	MÜDÜR YARDIMCISI ODASI	1
9	REHBERLİK SERVİSİ	1
10	ÖĞRETMENLER ODASI	1
11	RESİM ATÖLYESİ	1
12	MÜZİK ODASI	-
13	İNGİLİZCE DERSLİĞİ	-
14	MEMUR ODASI	1
15	HİZMETLİ ODASI	1
16	ÇOK AMAÇLI SALON	-
17	SPOR SALONU	1

## TEKNOLOJİK ALTYAPI

DONANIM TÜRÜ	MEVCUT	İHTİYAÇ
BİLGİSAYAR	34	-
PROJEKSİYON	8	-
FAKS	1	-
TARAYICI	1	-
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2	-
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	4	-
LAZER YAZICI	-	1
AKILLI TAHTA	19	-

## PAYDAŞ BELİRLEME ÇALIŞMASI

Okulumuzda Stratejik Planlama Çalışma Kurulu ve Üst kurul ile yapılan çalışmalarda eğitim-öğretim hizmetleriyle ilgili olarak doğrudan ya da dolaylı yollarla ilişki içerisinde olduğumuz paydaşlarımız belirlenmiştir.

# ÇEVRE ANALİZİ ETKİ DEĞERLENDİRMESİ

## PEST ANALİZİ

### POLİTİK EĞİLİMLER

1. Yerel yönetimlerin ve sivil toplum kuruluşlarının okullara yönelik ilgisinin yüksekliği ve işbirliğinin kuvvetli olması
2. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Kaymakamlığının okullara yönelik desteğinin güçlü olması
3. Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanmasında çevremizin buna olanak tanınması
4. İlçemizin eğitimdeki başarı seviyesinin ülke geneline göre yüksek olması
5. İlçemizin eğitim ve yönetimi konularında model olarak öncü bir rol üstlenmesi

### EKONOMİK EĞİLİMLER

1. İlçemizin ekonomik gelişmişliğinin çok yüksek olması ve kalite yönetimi açısından oldukça iyi yönetilen ve uluslar arası tanınmışlığı olan firma mağazalarına kolay ulaşılabilirlik (kaliteye yöneltme)
2. Çevremizde rekabetin yoğun olarak gözlemlendiği bir ekonomik yapı olduğundan, bunun öğrencilerimizin değişik becerilerini ortaya çıkarma yönündeki itici gücü
3. Çevremizde yaşayanların ekonomik açıdan güçlü olmaları nedeniyle hayırsever kişilerin de varlığı

### SOSYAL- KÜLTÜREL EĞİLİMLER

1. Veli eğitim seviyesinin ülke geneline göre yüksek olması
2. Çevremizde sosyal ve kültürel faaliyet alanlarının çok olması
3. İstanbul'un en gelişmiş merkez ilçesi olması
4. Çevremizin yerleşik yapısı itibariyle yoğun göç almaması nedeniyle geleneksel aile ve sosyal yapının çok fazla değişmemiş olması (öğrencilerimize geleneksel kültürümüzün aktarılabilmesi için uygun çevre)

### TEKNOLOJİK EĞİLİMLER

6. Çevremizde internet cafelerin çokluğu ve bilgiye kolay erişebilme
7. Bilgisayar ve internet kullanımının yaygınlaşması, teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanaklarının artması
8. Teknoloji mağazalarının yakın çevremizde bulunması, çokluğu ve kolay ulaşılabilir olması
9. Bazı internet cafelerin amacına uygun hizmet vermemesi

## **GZFT (SWOT) ANALİZİ**

### **GÜÇLÜ YÖNLER**

1. Değişime ve yeniliğe açık dinamik bir eğitim kadrosunun bulunması
2. Okul mevcudunun az olması
3. Öğrenci mevcudunun az olması nedeniyle öğretmenlerin öğrencilerle birebir ilgilenebilmesi
4. Okul yönetici ve öğretmen sayısının yeterli olması
5. Fazla disiplin olayının yaşanmaması
6. Okulun merkezi bir yerde olması
7. Veli okul işbirliğinin iyi düzeyde olması
8. Tercih edilen bir okul olması
9. Okulun güncel bir Web Sitesinin olması
10. Dış duvarların yüksek olmasından dolayı okulun olumsuz dış etkenlere karşı korunaklı olması
11. Okulun maddi yetersizlikleriyle ilgili durumlarda çevre birimlerinden hayırsever kişi ve gönüllü velilerden gerekli maddi desteğin sağlanabilmesi

### **ZAYIF YÖNLER**

1. Konferans salonunun olmaması
2. Öğretmenler odasının fiziki donanımının yetersiz olması
3. Kütüphanenin etkin ve verimli bir şekilde öğrenciler tarafından kullanılamaması
4. Öğretmen- Veli görüşme odasının verimli ve amacına uygun kullanılamaması
5. Laboratuvarların verimli kullanılamaması
6. Öğrenci başarısının, üniversiteye yerleşmede istenilen düzeyde yansımaması
7. Öğrencilerin sosyal – kültürel faaliyetlere katılımlarının sınırlı olması
8. Mezunlar derneği ile yeterli düzeyde işbirliğine gidilememesi

### **FIRSATLAR**

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün desteğinin olması
2. Öğrencilerimizin mesleğinde deneyimli uzman kişilerce seminer, panel vb. faaliyetlerle bilgilendirilmesi
3. Yönetici ve öğretmen ihtiyacının genellikle olmaması
4. Şişli Belediyesinin taleplerimize duyarlı davranması
5. Okulun şehir merkezinde olması nedeniyle ulaşımın kolay olması
6. Velilerimizin sosyo-ekonomik düzeylerinin orta ve iyi derecede olması
7. Okulun polis karakoluna, itfaiyeye ve sağlık merkezlerine uzak olmaması
8. Kültür-sanat merkezlerine yakın olması

## TEHDİTLER

1. Yardımcı hizmetler personelimizin yetersiz olması
2. Parçalanmış ve problemlili ailelerin fazla olması
3. Okula çok uzak yerlerden öğrenci geliyor olması
4. Okulun trafik yoğunluğunun çok fazla olduğu bir semtte olması
5. Okulun cadde üzerinde ve hastaneye yakın olması nedeniyle gürültülü bir ortamda olması
6. Okul yakınında öğrencilerin ilgisini çekebilecek yerlerin fazla olması

Üst Politika Belgeleri

62. Hükümet Programı

10. Kalkınma Planı

DPT Stratejik Planlama Kılavuzu

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

## III. GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1. Misyon

Öğrencilerimizi bilimsel bakış açısını kazanmış, üretken ve bilgili, sorumluluk alabilen Atatürk ilke ve İnkılaplarını benimsemiş çağdaş bireyler olarak yetiştirmektir.

### 3.2. Vizyon

Köklü geçmişimizi geleceğe taşıyan, gelişime açık, yaşamın her alanında başarılı, insan hak ve özgürlüklerine saygılı, bilimsel düşünceyi temel alan öğrencilerimizle alanında tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

### 3.3. Temel İlke ve Değerlerimiz

#### TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

1. Genellik ve eşitlik,
2. Planlılık
3. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
4. Yöneltilme,
5. Eğitim Hakkı,
6. Fırsat ve İmkan Eşitliği,
7. Süreklilik
8. Atatürk İnkılâp ve İlkeleri
9. Demokrasi Eğitimi,
10. Laiklik,
11. Bilimsellik,
12. Karma Eğitim,
13. Okul ve ailenin işbirliği,

### 4. TEMALAR

Nişantaşı Anadolu Lisesi'nin stratejik planlamada yer alacak hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla 3 tema başlığı, Eğitim – Öğretim, Sosyal Kültürel Faaliyetler ve Kurum Kültürü olarak belirlenmiştir

#### 3.4. TEMALAR

TEMA1: Eğitim-Öğretim

TEMA2: Sosyal Kültürel Faaliyetler

TEMA3: Kurum Kültürü

### 5. Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler:

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 1	
<b>İdare Adı:</b>	Nişantaşı Anadolu Lisesi Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç – A1:</b>	Eğitim-Öğretimin kalitesini yükseltmek
<b>Stratejik Hedef – A1:</b>	Üniversite başarısını %79' dan %95 e çıkarmak.
<b>Performans Hedefi – A1:</b>	2019 yılı itibariyle üniversiteye yerleşme oranını % 95'e çıkarmak

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2015	2016	2017
1	Üniversiteyi kazanan öğrenci sayısı	%			

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yetiştirme kurslarının açılması	0	0	0
2	Yaprak test çalışmaları	0	0	0
3	Deneme sınavlarının yapılması	0	0	0

**2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU – 1**

<b>İdare Adı:</b>	Mehmet Pısak Anadolu Lisesi Müdürlüğü		
<b>Performans Hedefi – A1</b>	2019 yılı itibariyle üniversiteye yerleşme oranını % 95'e çıkarmak		
<b>Faaliyetin Adı:</b>	1- Yetiştirme kurslarının açılması 2- Yaprak test çalışmaları 3- Deneme sınavlarının yapılması		
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>Okul Müdürlüğü</b>		
<b>Ekonomik Kod:</b>	<b>Ödenek</b>		
01	Personel Giderleri	0,00	
02	SGK Devlet Giderleri	0,00	
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	24.000	
04	Faiz Giderleri	0,00	
05	Cari Transferler	0,00	
06	Sermaye Giderleri	0,00	
07	Sermaye Transferleri	0,00	
08	Borç Verme	0,00	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı:		0,00	
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00	
	Diğer Yurtiçi	0,00	
	Yurt Dışı	0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı		24.000	

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 2**

<b>İdare Adı:</b>	Nişantaşı Anadolu Lisesi Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç – B1:</b>	Özgüveni yüksek, kendini ifade edebilen iş birliğine açık bireyler yetiştirmek
<b>Stratejik Hedef – B1:</b>	İl,ilçe ve okul içerisinde organize edilen sosyal,kültürel ve sportif etkinliklere öğrenci katılımını %30 dan % 50'ye çıkarmak
<b>Performans Hedefi – B1:</b>	2019 yılı sonuna kadar il,ilçe ve okul içerisinde organize edilen sosyal,kültürel ve sportif etkinliklere öğrenci katılımını % 50'ye çıkarmak

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2015	2016	2017
1	Sosyal etkinliklere katılan öğrenci sayısı	%	32	35	40

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Sosyal-kültürel ve sportif alanlarda yetenekli öğrencilerin belirlenmesi	0	0	0
2 Yıl içinde Müzik-Tiyatro-Şiir-Resim faaliyetlerinin düzenlenmesi	0	0	0
3 Futbol-basketbol-voleybol-badminton faaliyetlerinin düzenlenmesi	0	0	0

**2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU – 2**

<b>İdare Adı:</b>		Nişantaşı Anadolu Lisesi Müdürlüğü
<b>Performans Hedefi – B1</b>	2019 yılı sonuna kadar il,ilçe ve okul içerisinde organize edilen sosyal,kültürel ve sportif etkinliklere öğrenci katılımını % 50'ye çıkarmak	
<b>Faaliyetin Adı:</b>	1.Sosyal-kültürel ve sportif alanlarda yetenekli öğrencilerin belirlenmesi 2.Yıl içinde Müzik-Tiyatro-Şiir-Resim faaliyetlerinin düzenlenmesi 3. Futbol-basketbol-voleybol-badminton faaliyetlerinin düzenlenmesi	
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>		<b>Okul Müdürlüğü</b>
<b>Ekonomik Kod:</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	7.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı:		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurtiçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 3**

<b>İdare Adı:</b>	Nişantaşı Anadolu Lisesi Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç – B2:</b>	Kurum kültürünü geliştirmek
<b>Stratejik Hedef – B2:</b>	Mezunlar derneği ve okul kanalıyla iş birliğine gidilen mezun sayısını 250'den 750'ye çıkarmak
<b>Performans Hedefi – B2:</b>	2019 yılı sonuna kadar mezunlar derneği ve okul kanalıyla iş birliğine gidilen mezun sayısını 750 kişiye çıkarmak

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>1</b>	İşbirliğine gidilen mezun öğrenci sayısı	sayı	350	475	525

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
<b>1</b>	Meslek gruplarına mensup mezunların okula davet edilerek öğrencilerle buluşmasının sağlanması	0	0	0
<b>2</b>	Sosyal medyanın kullanılması	0	0	0
<b>3</b>	Mezunlar günü düzenlenmesi	0	0	0
<b>4</b>	Okulumuz WEB sitesinde Mezunlar Derneği bağlantısına yer verilmesi	0	0	0

**2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU – 3**

<b>İdare Adı:</b>	Nişantaşı Anadolu Lisesi Müdürlüğü	
<b>Performans Hedefi – B2</b>	2019 yılı sonuna kadar mezunlar derneği ve okul kanalıyla iş birliğine gidilen mezun sayısını 750 kişiye çıkarmak	
<b>Faaliyetin Adı:</b>	1.Meslek gruplarına mensup mezunların okula davet edilerek öğrencilerle buluşmasının sağlanması 2. Sosyal medyanın kullanılması 3. Mezunlar günü düzenlenmesi 4. Okulumuz WEB sitesinde Mezunlar Derneği bağlantısına yer verilmesi	
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>Okul Müdürlüğü</b>	
<b>Ekonomik Kod:</b>	<b>Ödenek</b>	
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı:		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurtiçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

## V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

### Plan Gelişiminin İzlenmesi

Mehmet Pırsak Anadolu Lisesi Stratejik Planı, 2015–2019 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde planın yıllık iki kez gözden geçirilmesi gerekmektedir.

Faaliyetlerin sağlık bir şekilde sürmesi adına eğitim - öğretim yılı başında çalışma grupları oluşturulur ve ilgili birim - kişiler tespit edilir.

Değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, ilgili birim ve kişilerin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana yardımcı olacaktır.



## Performans Değerlendirmesi

Performansların izlenmesi, planı izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde ilgili birim ve kişiler tarafından toplanacaktır ve değerlendirilecektir.

- Stratejik planın gözden geçirilmesi,
- Performans deęerlendirilmesi ve ölçümü,
- Sonuçların izlenmesi,
- Süreklilięin sağlanması,


Planın etkin olması ve başarıya ulaşması için izleme ve değerlendirmede belirtilen bu dört unsurun temel alınması önemlidir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde okulun hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. İlerleme sağlanan alanlar belirtilecek ve gelişim olmayan alanlar nedenleriyle ortaya konulacaktır. Bu raporlar faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

**İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:**

1. Her eğitim - öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, ilgili birimler ve kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
2. Beş yıllık stratejik plan temel alınarak, her çalışma yılı için faaliyetleri düzenleyen bir çalışma planı hazırlanacaktır. Her ekip kendi planını hazırlayacaktır.
3. İlgili birim ve kişiler altı ayda bir rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır. Rapor taslağı aşağıda yer almaktadır.
4. Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
5. Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
6. Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
7. Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.
8. Stratejik planın ilgili Birim Amiri tarafından takip edilmesi önemli bir gerekliliktir.

**PERFORMANS GÖSTERGESİ İZLEME FORMU**

<b>Performans Göstergesi No</b>	<b>PG.1.1.1</b>												
<b>Tema Adı</b>	<b>EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b>												
<b>Stratejik Amaç</b>	Eğitim-Öğretimin kalitesini yükseltmek												
<b>Performans Göstergesinin Adı</b>	Dağıtılan yaprak test sayısı												
<b>Performans Göstergesi Sahibi</b>	Branş Zümre Öğretmenleri												
<b>Ölçüm Sıklığı</b>	ALTI AY						Ölçü Birimi : %						
	2015	2016	2017	2018	2019								
<b>Hedef</b>													
<b>Gerçekleşen</b>													
<b>% Sapma</b>													
<b>2015</b>													
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran				Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Ortalama
<b>Hedef</b>													
<b>Gerçekleşen</b>													
<b>% Sapma</b>													
<b>HEDEFTEN SAPMA ANALİZİ</b>													
<b>İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ</b>													