

**T.C.
DİNAR KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ**



**HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
2015-2019 STRATEJİK PLANI**



“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

Mustafa Kemal ATATÜRK



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 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, ilâhî, 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

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta 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 asil kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında , sistemli bir yaklaşımla öğrencilere ; çok yönlü , soyut , eleştirel , yaratıcı , özgür düşünme , problem çözme ve iletişim becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır.

Stratejik planımız, güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı bir araya getiren bir çerçevedir. Bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına imkân sağlamaktadır. Vizyonumuz yönünde daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2015-2019)'da belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanıyoruz.

Planın hazırlanmasında emeği geçen tüm kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Veli BOSTAN

Okul Müdürü

GİRİŞ

Okulumuzun 2015-2019 Stratejik Planının birinci bölümünde stratejik plan yasal çerçevesi ve ekibimizin kullandığı stratejik planlama süreci anlatıldı.

İkinci bölümde okulumuzun açılışından günümüze kadar geçirdiği süreç, okulun faaliyet ve mevzuat analizi, okulun faaliyet alanı ve hizmetleri anlatıldı. Paydaş analizi yapıldı. Bu paydaş analizi sonucu paydaşlarla bilgi alış verişinde bulunuldu ve paydaşlarımız sorumlulukları konusunda bilinçlendi.Okulumuzun teşkilat şeması çıkarıldı.Okulda oluşturulan birimler ve görevleri anlatıldı.İnsan kaynakları başlığı altında kurum yöneticileri, öğretmenlerimiz, hizmetli ve memurlarımız hakkında bilgiler ve görev dağılımı bilgisi verildi.Rehberlik hizmetleri hakkında bilgi verildi.Okulumuzun geçmiş yıllara ait ve mevcut teknolojik alt yapısı anlatıldı ve ihtiyaçlarımız belirlendi.Fiziki alt yapımız hakkında bilgi verildi.Gelir gider tablosu çıkarıldı.Öğrencilerimizle ilgili istatistiki bilgiler verildi.Sosyal ve sportif alanlarımızla ilgili bilgiler verildi.Bütün paydaşlarımızın görüşleri doğrultusunda güçlü yönlerimiz, zayıf yönlerimiz, fırsat ve tehdit analizi yapıldı ve bu analize göre tema, stratejik amaç, stratejik hedefler belirlendi ve eylem planları hazırlandı.

Üçüncü bölümde geleceğe dönük misyon, vizyon ve temel değerler belirlendi ve bunların gerçekleşmesi için stratejik amaç ve hedefler belirlenerek yol haritası çizildi.Okulumuzda yapılan bazı faaliyet fotoğrafları eklendi.Stratejik Planımızın sonunda daha önceden yapılan çalışmalar doğrultusunda eylem planları çıkarıldı.

Yapılan tüm bu çalışmalarda emeği geçen paydaşlarımıza ve stratejik plan hazırlama ekibimize teşekkürü bir borç biliriz.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi Adına

İsmail YENİGÜN

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
BİRİNCİ BÖLÜM: HAYDARLI Ç.P.A.L. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		9
Yasal Çerçeve		9
Stratejik Planlama Çalışmaları		10
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		12
1.	Tarihsel Gelişim	12
2.	Yasal Yükümlülükler	13
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	14
4.	Paydaş Analizi	16
5.	Kurum İçi Analiz	19
	5.1 Örgütsel Yapı	19
	5.2 İnsan Kaynakları	20
	5.3 Teknolojik Düzey	33
	5.4 Mali Kaynaklar	35
	5.5 İstatistikî Veriler	36
6.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	39
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		41
7.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	41
8.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	42
9.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	47
10.	Okulda Yaptığımız Bazı Faaliyetler	47
11.	Eylem Planları	55

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	Çok Programlı Lise (ETÖGM)
Kurum Kodu	320321
Kurum Statüsü	Kamu
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :4 Öğretmen :22 Hizmetli :5 Memur :1
Öğrenci Sayısı	133
Öğretim Şekli	Normal
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	11/11/1984
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel :(272)358 21 61 (272)358 21 71 Fax :(272)358 21 61
Kurum Web Adresi	www.haydarlicpl.meb.k12.tr
Mail Adresi	320321@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle :Örnek Mah. Kredi Sk. No:4 Haydarlı Örnek Mah. Yayla Cd. No:5 Haydarlı Posta Kodu :03480 İlçe :DİNAR İli :AFYONKARAHİSAR
Kurum Müdürü	VELİ BOSTAN
Kurum Müdür Başyardımcısı	ASIM YILMAZ
Kurum Müdür Yardımcıları	Süleyman KAYA İsmail YENİGÜN

BİRİNCİ BÖLÜM

HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ
Yasal Çerçeve
Stratejik Planlama Çalışmaları

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Kalkınma plan ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali şeffaflığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, rapor edilmesi ve mali kontrolü düzenleme amacıyla oluşturulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesinde “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirilmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar.” denilmektedir. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzey ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilendirilmiştir. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemede Maliye Bakanlığı yetkilidir. Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluş bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir. “06.01.2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları’nı içerir. Kamu idarelerinde yeni bir yönetim anlayışının oluşturulması, kamu reformunun temel amaçlarından biridir. Milli Eğitim Bakanlığının 2006/55 sayılı genelgesi ile bu reformun, MEB’e bağlı kurumlarda gerçekleşmesi için çalışmalara başlanmıştır. Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Uygulama Yönergesi de Milli Eğitim Bakanlığı Merkez, Taşra ve Yurtdışı teşkilatı ile MEB’e bağlı okul ve kurumlarda yürütülen stratejik planlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları içerir. Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2010/14 sayılı “İlçe, Okul ve Kurumlarda Stratejik Plan Yapılmasına İlişkin Genelge”, “Afyonkarahisar Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 12/11/2014 tarihli ve 5262370 sayılı yazısı”, “Dinar Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 19/11/2014 tarih ve

53333453/755/5702 sayılı yazısı”,Stratejik Planlama ile ilgili Bakanlığımızın açıklamaları ve ilimizin sp göstergeleri ve 2012-2014 tarihleri arasında hazırlanan Stratejik Plan incelenerek bu yasal dayanaklar doğrultusunda çalışmalar başlatılmış; 2015 – 2019 yıllarını kapsayacak şekilde Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından, Okulumuzun idare odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Hazırlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İmza
Müdür	VELİ BOSTAN	
Müdür Başyardımcısı	ASIM YILMAZ	
Müdür Yardımcısı	İSMAİL YENİGÜN	
Rehber Öğretmen	HURİ MAY	
Tarih Öğretmeni	MEHMET SALIK	
Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	HATİCE TÜREDİ SERİNER	
Elektrik Teknolojisi Öğretmeni	MUHAMMED DEVECİ	
Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	SATHİYE NURDAN GÜVEN	
Muhasebe Öğretmeni	OSMAN SOLAKOĞLU	
Hizmetli	OKTAY DURAK	
Öğrenci Velisi	MUSTAFA ŞİMŞEK	
Öğrenci Velisi	İBRAHİM MUTLUER	
Okul Aile Birliği Başkanı	HASAN UÇAR	
Öğrenci Meclis Başkanı	ALİ OKYAR	

...../...../2015
OKUL MÜDÜRÜ

ONAY

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

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim:

Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi 1983 yılında Haydarlı Belediyesi tarafından garaj-düğün salonu olarak inşa ettirilirken o dönemde uygulanan “Kendi Okulunu Kendin Yap” kampanyası çerçevesinde okul olarak düzenlenmiştir. Haydarlı Lisesi adıyla 11.11.1984 tarihinde dönemin Milli Eğitim bakanı Vehbi DİNÇERLER tarafından öğretime açılmış olup mülkiyeti Milli Eğitim Bakanlığı'na aittir. Okulda orta okul ve lise karma eğitim yapılırken orta kısım 1995-1996 öğretim yılında ayrılmış lise, müstakil okul olarak eğitim öğretime devam etmiştir. 1 Ekim 1995 Dinar depreminden sonra bina geniş boyutlu olarak onarım görmüştür. Eğitim-öğretimi Haydarlı Lisesi adıyla yürüten okul, Orta Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 09.08.2000 TARİH VE 8704 sayılı onaylarıyla Haydarlı Çok Programlı Lisesi adını almıştır. Orta Öğretim Genel Müdürlüğü'ne bağlı iken, Bakanlığımızın 97.09.2001 tarih 2505 sayılı olurlarıyla Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'ne bağlanmıştır. Okul 2005-2006 öğretim yılının sonunda Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 30.05.2006 tarih ve 420-169 sayılı yazılarıyla çok programlı liseden, genel liseye dönüştürülüp Orta Öğretim Genel Müdürlüğü'ne bağlandı; ancak 2006-2007 öğretim yılında Dinar Kaymakamlığı ve Afyonkarahisar Valiliği'nin görüşü doğrultusunda Bakanlığımızca Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 07/11/2006 tarih ve 420/494 sayılı yazılarıyla yeniden genel liseden çok programlı liseye dönüştürülmüştür. 2014-2015 eğitim öğretim yılında çok programlı Anadolu lisesine dönüştürülmüştür.

Okulumuz şu anda Erkek Teknik ,Ortaöğretim ,Genel Müdürlüğüne bağlı olarak Meslek Lisesi(Bilişim,Elektrik Muhasebe Bölümleri),Anadolu Meslek Programı,Anadolu Lisesi ve Genel Lise alanında hizmet vermektedir

Okulumuz Devlet Parasız Yatılı statüsünde olup , 98 Erkek kapasiteli pansiyonu varken 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında Mevcut pansiyon binasının yıkım kararı dolayısıyla Haydarlı Sağlık Ocağı binasına taşındığımız için 28 erkek kapasiteli pansiyon olarak devam etmektedir.Mevcut okul Binamızın yıkım kararı dolayısıyla 2014-2015 eğitim öğretim yılından itibaren eğitim öğretim faaliyetlerine Haydarlı eski ilkokul binasında devam etmekteyiz.

2. Yasal Yükümlülükler

OKULUN FAALİYET VE MEVZUAT ANALİZİ		
S.NO	FAALİYET ADI	MEVZUAT ADI
1	ATAMA	MEB Norm kadro yönetmeliği
2	ÖDÜL, SİCİL VE DİSİPLİN	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hak. Kanun
3	OKUL YÖNETİMİ	1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği Okul Aile Birliği Yönetmeliği MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Taşınır Mal Yönetmeliği
4	EĞİTİM VE ÖĞRETİM	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı yürütülmesine İlişkin Yönerge MEB Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkındaki Yönetmelik
5	PERSONEL İŞLERİ	MEB Personel İzin Yönergesi Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
6	MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV	Resmi Mühür Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik MEB Evrak Yönergesi MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
7	REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği MEB Bayrak Törenleri Yönergesi Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
8	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği e-okul Yönergeleri
9	İSİM VE TANITIM	MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği MEB' na Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
10	SİVİL SAVUNMA	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik

3)Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

OKULUN FAALİYET ALANI- ÜRÜN /HİZMET			
SIRA NO		ÜRÜN	HİZMET
1	Yönetmel faaliyetler	Eğitimle ilgili mevzuat	<ul style="list-style-type: none">İlgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanması
		Karar verme süreci	<ul style="list-style-type: none">Görev dağılımıToplantı yönetimiKurul, komisyon ve ekip çalışmaları
		Personel işleri	<ul style="list-style-type: none">Hizmet içi eğitimlerÖzlük haklarıPersonel sicil ve disiplin işleriEk ders çizelgeleriStajyer öğretmen işleriGörevlendirme ve nakil işlemleri
		Öğrenci işleri	<ul style="list-style-type: none">Kayıt ve nakil işlemleriDevam-devamsızlık takipleriSağlık ve güvenlik önlemleriÖğrenci ödül-disiplin işlemleriMezuniyet ve diploma işlemleriYükseköğretime geçiş işleriSosyal kulüp çalışmalarıSosyal, kültürel, sportif etkinlikler ve gezilerVeli toplantıları ve görüşmeleri
		Kalite yönetimi	<ul style="list-style-type: none">OGYE toplantılarıStratejik plan ekibi ve çalışmalarıRaporlarİyileştirme ekip çalışmaları
		İletişim süreci	<ul style="list-style-type: none">Okul tanıtımı faaliyetleriWeb sitesi yönetimiOkul yayınlarıMesleki tanıtım çalışmalarıİşbirlikleri yönetim

2	İşlevsel faaliyetler	Eğitim öğretim hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Yıllık plan hazırlama • Zümre öğretmenleri toplantı-çalışma • Yeni yönetim ve tekniklerin planlara aktarılması • Ödev ve proje hazırlama çalışmaları • Sosyal kulüp faaliyetleri • Toplum hizmeti işlemleri • Sınav dönemlerinin belirlenmesi • Ölçme ve değerlendirme • Rehberlik hizmetleri • Veli görüşmeleri • Sosyal-kültürel ve sportif faaliyetler ve geziler
		İşletmelerde mesleki eğitim	<ul style="list-style-type: none"> • İşletme seçimi • Öğrencileri işletmelere yerleştirme • Öğrencilerin sözleşme, sigorta vb işlemleri • İşletmelerde öğrenci takibi • İşletmelerle iletişim ve işbirliği • Mezunların takibi • Beceri eğitim sınavları • İşletmelerdeki diğer okullarla işbirliği • Beceri eğitimi ders planları • Beceri eğitim defterleri kontrolü
3	Destek faaliyetler	Mali kaynak	<ul style="list-style-type: none"> • Gelir ve gider takibi yönetimi • Yapılan aynı-nakti bağış yönetimi • Satın alma yönetimi
		Okul - bina donanım	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratuvar ve teknik oda donanımı • Spor faaliyetleri için kullanılan alanların belirlenmesi • Kütüphane geliştirme ve kullanımı • Ders araç gereçleri temini • Teknoloji sınıfı geliştirme ve kullanımı • Teknolojik gelişim takibi
		Destek hizmetler	<ul style="list-style-type: none"> • Servis-ulaşım hizmetleri • Güvenlik ve temizlik hizmetleri • Kantin hizmetleri • Bahçe düzenlemesi • Okul binası bakım işleri

4. Paydaş Analizi

SIRA	PAYDAŞLAR	KURUM İÇİ/DIŞI		PAYDAŞ TÜRÜ					
		DIŞ PAYDAŞ	İÇ PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	MÜŞTERİ	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
1	Milli Eğitim Bakanlığı	X		X				X	X
2	Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü	X		X				X	X
3	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetici ve Çalışanları	X		X				X	X
4	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	X		X					
5	Tüm Okul/Kurum Yönetici, Öğretmen ve Çalışanları		X	X	X		X	X	
6	Öğrenciler		X			X			
7	Okul-Aile birlikleri		X				X	X	X
8	Öğrenci Velileri		X			X	X	O	
9	Afyonkarahisar Valiliği	X					X		X
10	İlçe Kaymakamlıkları	X					X		X
11	Mahalle Muhtarlığı	X						X	O
12	Hayırseverler	X						X	
13	Üniversiteler	X					O	X	
14	Sivil Toplum Örgütleri	X						X	
15	Mezunlar	X						X	
16	Diğer ortaöğretim kurumları	X					O	X	
Hizmet Alanlar		Paydaşların tamamı							
Çalışanlar		Ürün ve hizmeti üretenler							
Temel Ortak		Hiçbir zaman yolumuzdan ayıramayacağımız kurumlar							
Tedarikçiler		Kuruluşa hizmet veren kişi ve kuruluşlar							
Stratejik ortak		Vizyonumuza ulaşmak için birlikte olduğumuz kurum ve bireyler							
İç Paydaş		Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya ilgili kuruluşlar							
Dış Paydaş		Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya ilgili kuruluşlar							
X		Paydaşların tamamı							
O		Bazı Paydaşlar, Bir kısmı ile ilişki vardır							

Paydaş Etki Matrisi

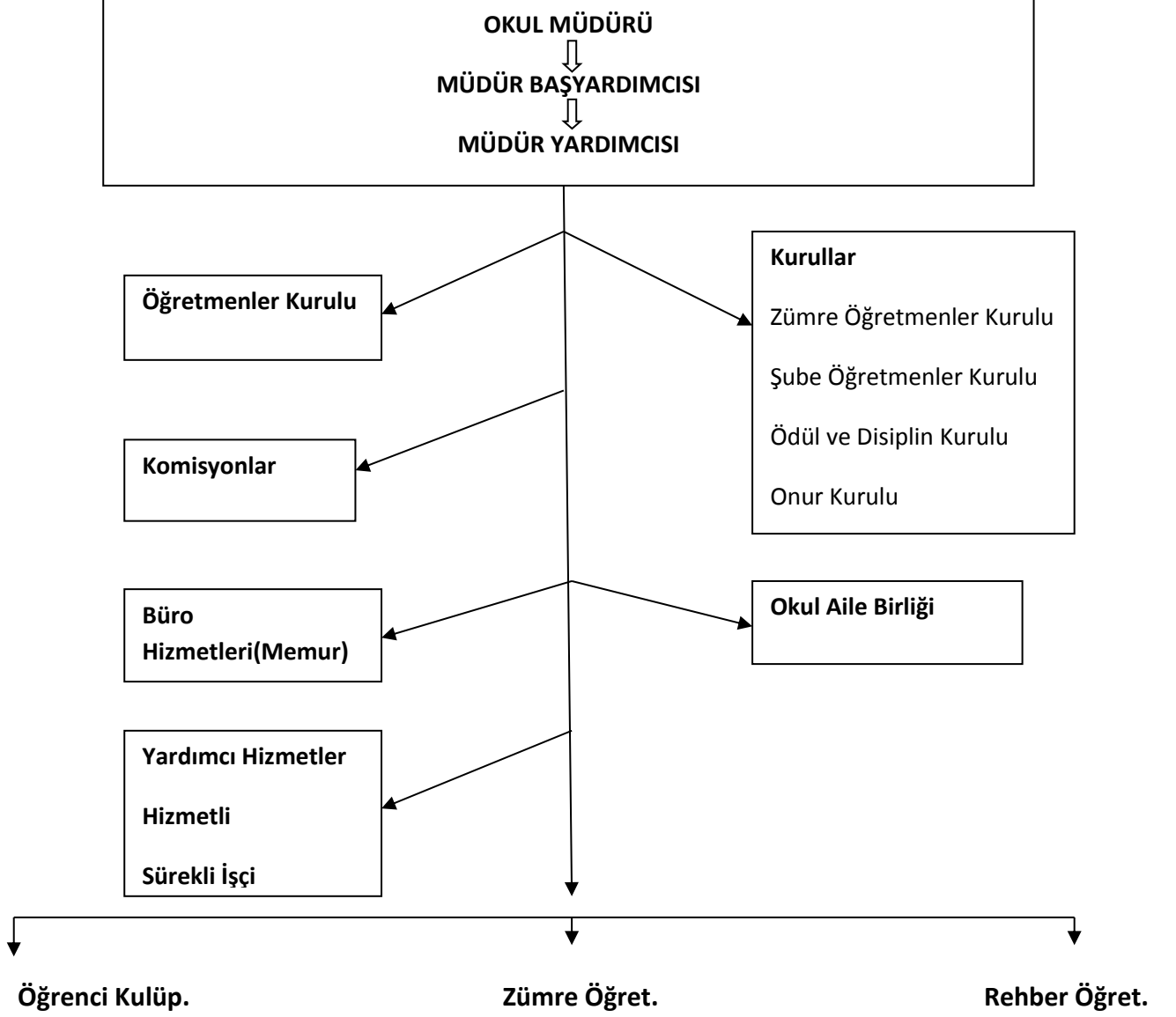
SIRA	PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞ	İÇ PAYDAŞ	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
1	Milli Eğitim Bakanlığı	X		Milli eğitim politikaları en üst düzeyde Bakanlıkta üretilmektedir, genel bütçe merkezden alınmaktadır, hesap verilecek makamdır.	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
2	Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü	X		Okulumuz Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne Bağlı olduğu için hesap verilecek kurumdur.	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
3	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetici ve Çalışanları	X		İl milli eğitim müdürü, müdür yardımcıları ve şube müdürleri. İl milli eğitim çalışanları, memurlar.	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
4	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	X		İlçe milli eğitim yönetici ve çalışanları.	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
5	Tüm Okul/Kurum Yönetici, Öğretmen ve Çalışanları		X	Tüm kurumlardaki yönetici öğretmen ve çalışanlar.	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
6	Öğrenciler		X	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
7	Okul-Aile birlikleri		X	Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve ileticisidirler	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
8	Öğrenci Velileri		X	Okullara maddî ve manevî destek sağlayabilme kapasitesi vardır. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
9	Afyonkarahisar Valiliği	X		Kurumun üstü konumunda olup, hesap verilecek makamdır.	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış

10	İlçe Kaymakamlıkları	X		İlçe milli eğitimler için üst makamdır. Verilen emirler kaymakamlıklar aracılığı ile iletilir.	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
11	Mahalle Muhtarlığı	X		Eğitim hizmetinin lojistik destekçileri olmaları beklenir.	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
12	Hayırseverler	X		Milli eğitimin her türlü maddi destekçileridir.	4	4	Birlikte çalış
13	Üniversiteler	X		Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir. Bir taraftan da mezun öğrencileri sunduğumuz müşteri konumundadır.	4	4	Birlikte çalış
14	Sivil Toplum Örgütleri	X		En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdırlar	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
15	Mezunlar	X		En stratejik destekçi konumundadırlar.	4	4	Birlikte Çalış
16	Diğer Ortaöğretim Kurumları	X		Destekçi ve işbirlikçi konumundadırlar.	4	4	Birlikte Çalış

5)Kurum İçi Analiz

5.1.Örgütsel Yapı

Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi Teşkilat Şeması



Okulda Oluşturulan Birimler:

OKULDA OLUŞTURULAN KURUL VE KOMİSYONLAR		
Sayı	KURUL/KOMİSYON ADI	GÖREVLERİ
1	Zümre Kurulu	İlçe zümre kurulunda kararların uygulanmasını sağlar.
2	Okul Aile Birliği Kurulu	Okula maddi kaynak sağlar ve takibini yapar.
3	Disiplin Kurulu	Disiplin kurul toplantılarını düzenler. Ceza ve ödüllere karar verir.
4	Onur Kurulu	Okul içerisindeki örnek davranışları disiplin kuruluna ödül için sunar.
5	Okul Rehberlik Hizmetleri Kurulu	Rehberlik servisi ile sınıf öğretmenlerinin koordineli çalışmasını sağlar.
6	Sosyal Etkinlik Kurulu	Sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, koordinasyonu ve değerlendirilmesinden sorumludur.
7	Kontenjan Belirleme ve Kayıt Kabul Komisyonu	Bölüm kontenjanlarının belirlenmesi ve okul kayıt işlemlerini yapar.
8	Nakil Komisyonu	Nakil taleplerini değerlendirir.
9	Satın Alma Komisyonu	Okula alınacak malzemeler için teklif alır.
10	Muayene Komisyonu	Alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol eder.
11	TİF Komisyonu	Taşınır malların denetimlerini yapar.
12	Sayım Komisyonu	Servislerin taşıma işlerinin yönetmeliğe uygunluğunu denetler.
13	Nöbet Komisyonu	Öğretmen ve öğrenci nöbet listelerini ve takibini yapar.
14	Tören ve Komite Komisyonu	Yıl boyunca önemli gün ve haftalarda anma ve kutlama programlarını denetler.
15	Servis Denetleme Komisyonu	Servislerin taşıma işlerinin yönetmeliğe uygunluğunu denetler
16	Sınav Komisyonu	Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarının organizasyonu ve takibini yapar.

5.2 İnsan Kaynakları

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Başyardımcısı	1	-	1
3	Müdür Yardımcısı V.	2	-	2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön lisans	0	%0
Lisans	3	%75
Yüksek Lisans	1	%25

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	2	%50
30-40	1	%25
40-50	1	%25
50+...	0	%0

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	2	%50
4-6 Yıl	0	%0
7-10 Yıl	0	%0
11-15 Yıl	1	%25
16-20 Yıl	1	%25
21+..... üzeri	0	%0

Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı			
	2011	2012	2013	2014	2011	2012	2013	2014
TOPLAM	0	1	2	1	0	1	1	0

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Veli BOSTAN	Okul Müdürü	Biyoloji Dersi Öğretim Semineri	2010
		Eğitim Yönetimi Semineri	2012
		Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Faaliyetleri	2012
		Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi	2012
		Fatih Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013
		Eğitim Yönetimi Semineri	2015
		Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu	2015
Asım YILMAZ	Müdür Başyardımcısı	Biyoloji Dersi Öğretim Semineri	2010
		Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi	2012
		Fatih Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012
Süleyman KAYA	Müdür Yardımcısı V.	Temel Eğitim Kursu	2012
		Uyum Eğitimi	2012
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2012-2013
		Fatih Projesi Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri	2013
		Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri	2015
İsmail YENİGÜN	Müdür Yardımcısı V.	Fatih Projesi Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri	2013

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Okuldaki Mevcut Öğretmen Sayısı

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Matematik	2	0	2
2	Din Kül. Ve Ahl. Bilgisi	1	0	1
3	Beden Eğitimi	0	1	1
4	Türk Dili ve Edebiyatı	1	2	3
5	Muhasebe ve Finansman	1	1	2
6	Elektrik Elektronik Teknolojileri	3	0	3
7	Bilişim Teknolojileri	1	1	2
8	Coğrafya	1	0	1
9	Kimya	1	0	1
10	İngilizce	1	0	1
11	Tarih	1	0	1
12	Felsefe Grubu	1	0	1
13	Rehberlik	0	1	1
TOPLAM		14	6	20

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	14	%70
30-40	4	%20
40-50	2	%10
50+...	0	%0

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	15	%75
4-6 Yıl	3	%15
7-10 Yıl	0	%0
11-15 Yıl	0	%0
16-20 Yıl	0	%0
21+... üzeri	2	%10

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı			
	2011	2012	2013	2014	2011	2012	2013	2014
TOPLAM	7	0	3	4	3	10	3	10

Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Programlar

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Nur ÖZBAĞCI	Beden Eğitimi	Temel Eğitim Kursu	2012
		Uyum Eğitimi	2012
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2012-2013
		Fatih Projesi Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri	2013
		Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri	2015
Fatih AKFİDAN		Temel Eğitim Kursu	2012

	Türk Dili ve Edebiyatı	Uyum Eğitimi Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2012 2012-2013
Halit SOLAK	Felsefe	Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu Çevreye Uyum Eğitimi Sınıf ve Rehberlik Çalışmaları Semineri Eğitim Kurumlarında Şiddeti Önleme Semineri Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu	2011 2011 2011 2011 2011 2013
Hatice TÜREDİ SERİNER	Türk Dili ve Edebiyatı	Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu FATİH PROJESİ TANITIM VE BİLGİLENDİRME SEMİNERİ	2012 2012 2013
Kamil TOSUN	Elektrik Elektronik Teknolojileri	Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu Çevreye Uyum Semineri	2011 2011 2011
Mehmet SALIK	Tarih	Temel Eğitim Kursu Çevreye Uyum Semineri Kan Bağışçısı Eğitici Eğitimi Semineri Hazırlayıcı Eğitim Kursu Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri İntel Öğretmen Programı Temel Kursu (Karma Eğitim Modeli) Sunu Hazırlama Kursu (Power Point) FATİH Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği Kursu Web Tasarım Kursu Photoshop Kursu	2007 2007 2007 2008 2010 2010 2012 2012 2013 2013 2013
Melike CAMCI	Muhasebe ve Finansman	Uyum Eğitimi Semineri	2014
Muhammed DEVECİ		Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2012 2012

	Elektrik Elektronik Teknolojisi	Çevreye Uyum Semineri Fatih Projesi - Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2012 2014 2014
Huri MAY	Rehberlik	Uyum Eğitimi Semineri Temel Eğitim Kursu Temel Yetenekler Testi9-11 Uygulayıcı Yetiştirme Kursu Bağımlılıkla Mücadele Kursu	2012 2013 2013 2015
Oktay BAŞ	Kimya	Uyum Eğitimi Semineri	2014
Osman ÇAKIR	Coğrafya	Uyum Eğitimi Semineri	2014
Osman GÜL	İngilizce	Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu FATİH Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu	2012 2012-2013 2013
Osman SOLAKOĞLU	Muhasebe ve Finansman	Muhasebe Uygulamaları Semineri Fatih Projesi - Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri	2011 2013
S.Nurdan GÜVEN	Bilişim Teknolojileri	Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu Fatih Projesi - Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri	2013 2013-2014 2013
Serhat Lütüfî GÜVEN	Bilişim Teknolojileri	Uyum Eğitimi Hazırlayıcı Eğitim Kursu Eğitim Kurumlarında Suç ve Şiddeti Önleme Kursu Fatih Projesi Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri Fatih Projesi Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2013 2013-2014 2013 2014 2014
Mesut DEMİR	Matematik		
Yaşar ÖZÇELİK	Elektrik Elektronik Teknolojileri	Fatih Projesi Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri	2013

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Lise	8 Yıl	1
2	Hizmetli	1	0	İlköğretim	8 Yıl	1
3	Sürekli İşçi	5	0	3 İlköğretim 2 Lise	3 Yıl	5

Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
Okul Müdürü	<p>MADDE 78:(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) 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>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) 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>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) 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.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürlüleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö) 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>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>r) 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>s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılmasını durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet</p>

	<p>veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını 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) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p>
Müdür Başyardımcısı	<p>MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Müdür yardımcısı	<p>MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Atölye ve bölüm şefleri	<p>MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>ii) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>jj) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>kk) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</p>

	<p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(2) Alan/bölüm şefi;</p> <p>a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölmülerle işbirliği yapar.</p> <p>b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.</p>
Öğretmenler	<p>MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciyeye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) 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>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) 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 okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcılar tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
Yardımcı hizmetler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,

personeli	5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
-----------	---

Okul 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	-	133	22	133	3	12	2

İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ															
ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI									ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ						
Sıra no	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	KADRO DURUMU		EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM		Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel çalışmalar ve kitaplar
							Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı	Son yılki hie süresi		
1	VELİ BOSTAN	MÜDÜR	Biyoloji	13	1	Var	Kadrolu	-		X					
2	ASIM YILMAZ	M. BAŞYARDIMCISI	Biyoloji	18	-	Var	Kadrolu	-		X					
3	NUR ÖZBAĞCI	ÖĞRETMEN	Beden Eğt.	2	2	Var	Kadrolu	-		X					
4	SÜLEYMAN KAYA	ÖĞRETMEN	Matematik	2	2	Var	Kadrolu	-			X				
5	İSMAİL YENİGÜN	ÖĞRETMEN	Din Kült.	1	1	Var	Kadrolu	-		X					
6	OSMAN SOLAKOĞLU	ÖĞRETMEN	Muhasebe	23	2	Var	Kadrolu	-		X					
7	YAŞAR ÖZÇELİK	ÖĞRETMEN	Elektrik	24	5	Var	Kadrolu	-	X						
8	MESUT DEMİR	ÖĞRETMEN	Matematik			Var	Kadrolu	-							

9	HURİ MAY	ÖĞRETMEN	Rehberlik			Var	Kadrolu	-		X					
10	HATİCE TÜREDİ SERİNER	ÖĞRETMEN	T.Dili Edeb.	3	1	Var	Kadrolu	-			X				
11	FATİH AKFİDAN	ÖĞRETMEN	T.Dili Edeb.	2	2	Var	Kadrolu	-			X				
12	SATHİYE N. GÜVEN	ÖĞRETMEN	Bilişim	1	1	Var	Kadrolu	-		X					
13	SERHAT L. GÜVEN	ÖĞRETMEN	Bilişim	1	-	Var	Kadrolu	-		X					
14	OSMAN ÇAKIR	ÖĞRETMEN	Coğrafya	-	-	Var	Kadrolu	-			X				
15	OSMAN GÜL	ÖĞRETMEN	İngilizce	2	-	Var	Kadrolu	-		X					
16	MUHAMMED DEVECİ	ÖĞRETMEN	Elektrik	3	-	Var	Kadrolu	-		X					
17	KAMİL TOSUN	ÖĞRETMEN	Elektrik	4	-	Var	Kadrolu	-		X					
18	HALİT SOLAK	ÖĞRETMEN	Felsefe	3	-	Var	Kadrolu	-		X					
19	MEHMET SALIK	ÖĞRETMEN	Tarih	6	-	Var	Kadrolu	-		X					
20	OKTAY BAŞ	ÖĞRETMEN	Kimya	-	-	Var	Kadrolu	-			X				
21	BİLGE BATTAL	ÖĞRETMEN	T.Dili Edeb.	-	-	Var	Kadrolu	-		X					
22	MELİKE CAMCI	ÖĞRETMEN	Muhasebe	-	-	Var	Kadrolu	-		X					
23		ÖĞRETMEN	Fizik	-	-	Var	-	X							

5.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzun yıkım kararı olduğundan dolayı Bilişim ve Elektrik atölyeleri ile eski Haydarlı İlkokulu binasında eğitim öğretime devam etmekteyiz.2 adet Bilişim 1 adet Muhasebe bölümlerinde Bilgisayar laboratuvarımız bulunmaktadır. İdare odalarımızda ve bölümlerimizde internet bağlantısı bulunmaktadır. Mevcut binamızın yıkım kararı dolayısıyla Fatih projesi akıllı tahta uygulamasına geçilemedi.

Okul Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2011	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	15	15	15	25	-
Yazıcı	6	6	6	6	-
Projeksiyon	2	2	2	2	-
Televizyon	1	1	1	2	-
İnternet bağlantısı	1	1	1	2	-
Fen Laboratuvarı	1	1	1	1	-
Bilgisayar Lab.	1	1	1	3	-
Fax	1	1	1	1	-
Fotoğraf makinesi	-	-	1	1	-
Kamera	-	-	-	-	-
Okul İnternet sitesi	1	1	1	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	-	-	%100	%100	-
Fotokopi Makinesi	1	1	1	2	-
Güvenlik Kamerası	8	8	8	25	-
Elektrik Atölyesi	2	2	2	2	-

Okulun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
İdare Odası	X		1	4	
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	1	
Rehberlik Odası	X		1		
Ekipman Odası		X		2	
Kütüphane	X		1	1	
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon		X		1	
İş ve Teknik Atölyesi(Elektrik)	X		2	1	
Yemekhane	X		1		
Spor Salonu		X		1	
Otopark		X			
Spor Alanları		X			
Kantin		X		1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1		
Bölmelere Ait Depo		X		3	
Bölüm Laboratuvarları	X		3		
Bölüm Yönetici Odaları	X		1	2	
Bölüm Öğrt. Odası		X		3	
Teknisyen Odası		X			
Bölüm Dersliği	X		5		
Arşiv	X		1		

5.4 Mali Kaynaklar

Okul Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2013	2014
Genel Bütçe	49.220	55.980
Okul aile Birliği	0	0
TOPLAM		

Okul Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ				
Kırtasiye		4.000		5.200
Büro Malzemeleri		270		300
Temizlik Malzemesi		2.200		2.700
Yakacak Alımları		20.200		24.200
Elektrik Alımları	49.220	8.500	55.980	10.100
Diğer Enerji Alımları		500		750
Giyecek Alımları		8.800		10.530
Laboratuar Malzemesi		4.550		1.900
Bahçe Malzemesi		200		300
GENEL	49.220	49.220	55.980	55.980

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
	Öğrenci sayısı	Toplam öğrenci sayısı	
Toplam öğretmen sayısı	Kız	Erkek	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
22	17	116	6

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler								
	2011-2012		2012-2013		2013-2014		2014-2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	27	118	20	131	19	124	17	116
Toplam Öğrenci Sayısı	145		151		143		133	

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Sayısı			
	2011-2012	2012-2013	2013-2014
Bölüm Adı	Mezun Sayısı	Mezun Sayısı	Mezun Sayısı
Bilişim Teknolojileri	0	13	5
Elektrik Elektronik	10	11	9
Muhasebe Finansman	10	0	10
Genel Lise	13	10	0

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	6	27	7	27	2	22
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	20		34		24	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	5		10		7	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	1		2		1	
Genel Başarı Oranı (%)	%30		%35		%33	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	145	7
2012-2013	151	8
2013-2014	143	21

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2011-2012	145	-
2012-2013	151	63
2013-2014	143	20

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	145	3
2012-2013	151	4
2013-2014	143	2

Ödül ve Cezalar						
	2011-2012		2012-2013		2013-2014	
	Öğrenci Sayısı		Öğrenci Sayısı		Öğrenci Sayısı	
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	11	9	8	0	9	11
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	29	53	20	38	22	19
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	27	17	9	13	14	20
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	0		0		0	

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
12.057,62		
6.276,35		

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi(Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	-	-
Yemekhane	28	50 m2
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	-	-
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi(Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	-	-
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-
Diğer		

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

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

1. Anadolu Lisesi, Meslek Lisesi ve Anadolu Meslek Programı uygulayan bir lise olması
2. Okulun Kasaba merkezinde olması ve ulaşımın kolay olması
3. Okul bahçesinin büyük olması
4. Eğitim kadrosunun, seçilerek gelmesi ve nitelikli olması
5. Okulun, gelişime ve yeniliklere açık kadroya sahip olması
6. Okulun teknolojiyi kullanabilen kadroya sahip olması
7. Kurum içi personel ilişkilerinin çok iyi olması
8. Okulun, kasabada ve tek olması
9. Öğretmenlerimizin mesai anlayışının ötesinde öğrencilere eğitim ve öğretim konusunda fedakâr olmaları
10. Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması.
11. Pansiyonumuzun olması

ZAYIF YÖNLERİMİZ

1. Okulun yıkım kararından dolayı taşınılan okulun fiziki yetersizliği
2. Spor salonunun olmaması
3. Okulumuzun yeterince tanıtılmaması ve anlatılmaması
4. Okulumuz çok amaçlı salonunun olmaması
5. İlçe merkezinden uzak olması

6. Veli-Okul ilişkisinin zayıf olması
7. İlköğretimden mezun olan özellikle kız öğrencilerin okulumuza gönderilmemesi.

FIRSATLAR

1. Okulumuzun ilimizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın işbirliği içerisinde bulunması.
2. Haydarlı Belediyesinin Eğitime destek veren bir yapıya sahip olması
3. YGS’de Meslek yüksek okullarına yerleştirme olanağının olması

TEHDİTLER

1. Okulumuzun yıkım kararı nedeniyle birbirine mesafeli iki binada eğitim öğretim yapılması
2. Başarılı öğrencilerin İl ve İlçe merkezini tercih etmeleri
3. Öğretmen kadrosunun sık ve zamansız değişmesi
4. Bakanlık bütçesinden okulumuza ayrılan payın istenen düzeyde olmaması
5. Kasaba merkezindeki imkânların yetersiz oluşu
6. Sanayinin gelişmemiş olması
7. Velilerimizin önemli bir kısmının kasaba dışından gelmesi nedeni ile okul-veli işbirliğinde sıkıntı yaşanması.
8. Okula yeni gelen öğrencilerin uyum güçlüğü yaşamaları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

Geleceğe Yönelim

7. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Biz Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi tüm idareci, öğretmen ve personeliyle öğrencilerin birey olarak Türk Milli Eğitiminin temel amaç ve ilkeleri doğrultusunda ve mesleki bilgi ve becerilerini artırmak, kendine güvenmelerini sağlamak ve onların 21. yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek beceriler kazanan bireyler olarak yetiştirmeleri için varız.

VİZYONUMUZ

Kendini anlayan, gerçekçi kararlar alabilen, kapasitelerini geliştirebilen, çevresine dengeli ve sağlıklı uyum sağlayabilen ve böylece kendini gerçekleştiren; psikolojik, zihinsel, bedensel ve sosyal yönden sağlıklı nesiller yetiştirmek Türk Milli Eğitim Sisteminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda; bilimsel çalışmalar yapan, sanayi kesiminin ihtiyaç duyduğu nitelikte bilgiye, beceriye ve ahlaka sahip öğrencilerin yetiştirileceği bir okul olmak.

Düşünme, algılama, karar verme ve problem çözme yetenekleri gelişmiş, sanata, araştırma-geliştirmeye, bilim ve teknoloji üretimine yatkın, bilgi ve beceri düzeyi yüksek insanlardan oluşan bir kimlikle Türkiye'nin bilgi toplumuna dönüşmesi. ..."

Mevcut teknolojiyi en iyi şekilde kullanan ve yeni teknolojiler yaratabilecek düşünce yapısına sahip, sürekli gelişen ve değişime açık, alanında yüksek öğrenime yönelebilen, ülke kültürüne ve değerlerine bağlı, insani değerlerle donatılmış, Atatürkçü düşünce yapısına sahip, demokratik, laik ve insan haklarına saygılı, endüstrinin ihtiyaç duyduğu girişimci ve üretken bireyler yetiştirmek"

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- *Kişiler arası iletişimde şeffaflık ve empati esastır.*
- *Okulumuz öğrenci merkezlidir. Yapılan tüm faaliyet ve alınan tüm kararlar bu esasa göre alınır.*
- *Sözler ve eylemlerin örtüştüğü bir kurumdur.*
- *Başarı vazgeçilmez hedefimizdir, tüm paydaşlar bu hedef için çalışır.*
- *Eğitim çalışmalarımızın her aşamasında hesap vermeye hazır bir anlayış hâkimdir.*
- *Her öğrenci bir değerdir; hiçbir öğrenci vazgeçilemez, dışlanamaz ve gözden çıkarılamaz.*
- *Veli-okul-öğrenci el ele verirse yüksek başarı elde edileceği bilinir.*
- *Çevre sorunlarına duyarlı bireylerden oluşan bir örgüt yapısı vardır.*

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

Stratejik Amaç ve Hedefler

TEMA:FİZİKİ YAPI

STRATEJİK AMAÇ 1 :Yıkım kararı alınan mevcut binamızın yıkımının yapılması ve yerine çok amaçlı salon,spor salonu,erkek kız pansiyonu ve dersliklerin içinde bulunduğu yeni okul binasının yapılması

STRATEJİK HEDEF 1: Okulumuza çok amaçlı salon,spor salonu,erkek- kız pansiyonu ve dersliklerin içinde bulunduğu yeni okul binası kazandırılacaktır.

FAALİYETLER:

- F1.1.**Milli Eğitim Bakanlığının 2014-2015 yatırım programına aldirmek
- F1.2.**Mesleki ve Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüyle görüşmeleri yapmak
- F1.3.**Yeni okul binasının yapılmasını sağlamak
- F1.4.** Kapalı spor salonu yapılmasını sağlamak
- F1.5.**Çok amaçlı salon yapılmasını sağlamak
- F1.6.**Kız ve erkek pansiyonunun yapılmasını sağlamak
- F1.7.**Okullar hayat olsun projesi kapsamında gereken iş ve işlemlerin yürütülmesi.

PERFORMANS GÖSTERGESİ 1 : Bakanlığımızın yatırım programına alınması

TEMA:EĞİTİM ÖĞRETİM

STRATEJİK AMAÇ 2: Eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğrenci başarısının artırılması.

STRATEJİK HEDEF 2.1: Üniversite yerleştirme oranında bir önceki yıl verilerinde % 1"lik artışı sağlamak.

FAALİYETLER

- F 2.1.1.** Rehberlik çalışmalarında öğrenci yeteneklerinin, ilgilerinin takibini sağlayarak doğru alanlara yönlendirilmesi
- F 2.1.2** Öğrencinin eksik olduğu konuların tamamlanması için çalışmaların yapılması
- F 2.1.3** Verimli ders çalışma yöntemlerine ilişkin seminer düzenlenmesi.
- F 2.1.4** Sınav stresini yenme ve test çözme teknikleriyle ilgili seminerler verilmesi.
- F 2.1.5** Dershaneye giden öğrencilerin durumlarının sınıf öğretmenlerince takip edilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGESİ 2.1. : Üniversiteye yerleşen öğrenci sayısı

STARTEJİK HEDEF 2.2 : Öğrencilerin okuma alışkanlığını geliştirmek için kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısında % 2 oranında artışı sağlamak.

FAALİYETLER

F 2.2.1. Kütüphanedeki yayın sayısının artırılması

F 2.2.2. Kütüphanecilik kulübü tarafından en çok kitap okuyan öğrencilerin aylık olarak tespit edilerek okul idaresince ödüllendirilmesi.

F 2.2.3. Kütüphanenin teneffüslerde, öğle arasında kütüphanecilik kulübü öğrencileri tarafından açık tutulması.

PERFORMANS GÖSTERGESİ 2.2: Kütüphane ödünç kitap verilenler listesi

TEMA:SOSYAL FAALİYETLER

STARTEJİK AMAÇ 3 : Okulun İç Ve Dış Paydaşlarla İletişimini Artırmak

STARTEJİK HEDEF 3.1. Veli toplantıları, yemekler ve geziler yoluyla birlik, beraberlik ve dayanışmayı arttırmak

FAALİYETLER

F 3.1.1. Veli katkısının artırılması

F 3.1.2. Çalışmaların etkin duyurulması ve bağışın artırılması

F.3.1.3. Veli - Öğrenci - Öğretmen görüşmelerinin ve memnuniyetinin anketlerle sorgulanması ve geri bildirim yapılması

F.3.1.4. Her yıl düzenlenen gezilere velilerin katılımını sağlamak.

F 3.1.5. Gezi ve inceleme kulübü tarafından gezi düzenlenerek yerlerin belirlenip öğrenciler ve velilerine duyurulması.

F 3.1.6. Öğretmen,velilere yönelik olarak 2011 yılından itibaren yılda bir defa okul aile birliğince yemek düzenlenmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ : Veli toplantı tutanakları, düzenlenen geziler ve yemeklere katılanların sayısı

STARTEJİK HEDEF 3.2. Yardıma muhtaç öğrencilerin tespit ederek desteklemek.

FAALİYETLER

F 3.2.1. Rehberlik servisi, sosyal yardımlaşma ve dayanışma kulübü rehber öğretmeni ve sınıf rehber öğretmenlerince yardıma muhtaç öğrencilerin tespit edilmesi.

F 3.2.2. Yardıma muhtaç öğrencilerin okul idaresince ilgili makamlara bildirilerek maddi yardım sağlanması.

F 3.2.3. Okul Aile birliğince muhtaç öğrencilere yardım yapılması

F 3.2.4. Yardıma muhtaç öğrencilere yardım edilmesinde gizlilik ilkesine önem verilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGESİ : Yardıma muhtaç öğrenci listesi ve yapılan yardımlarla ilgili tutanaklar

TEMA:EĞİTİM ÖĞRETİME YARDIMCI HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 4:Güvenli bir okul ortamı ve sorunların demokratik yöntemlerle çözüldüğü bir okul kültürü oluşturmak

STRATEJİK HEDEF 4.1.Okulumuzun içinde ve çevresinde öğrencilerin kendilerini güvende hissetmeleri sağlanacaktır.

FAALİYETLER

F 4.1.1.Her yıl güvenlik kameralarının bakımı ve teknolojisinin yenilenmesi sağlanacaktır.

F 4.1.2.Okula güvenlik görevlisi alınması için gerekli görüşmeler yapılacaktır.

F 4.1.3.Her yıl, şiddetin önlenmesi için eylem planı oluşturulacak ve plan doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir.

PERFORMANS GÖSTERGESİ:

Giriş ve çıkışların güvenlik eliyle yapılması, Kamera ve alarm sisteminin yeterliliği, Yaşanan güvenlik olaylarının oranı

HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ TEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
FİZİKİ YAPI	STRATEJİK AMAÇ 1 : Yıkım kararı alınan mevcut binamızın yıkımının yapılması ve yerine çok amaçlı salon,spor salonu,erkek kız pansiyonu ve dersliklerin içinde bulunduğu yeni okul binasının yapılması	STRATEJİK HEDEF 1: Okulumuza çok amaçlı salon,spor salonu,erkek- kız pansiyonu ve dersliklerin içinde bulunduğu yeni okul binası kazandırılacaktır.
EĞİTİM ÖĞRETİM	STRATEJİK AMAÇ 2: Eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğrenci başarısının artırılması.	STRATEJİK HEDEF 2.1: Üniversite yerleştirme oranında bir önceki yıl verilerinde % 1"lik artışı sağlamak.
		STRATEJİK HEDEF 2.2 : Öğrencilerin okuma alışkanlığını geliştirmek için kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısında % 2 oranında artışı sağlamak.
SOSYAL FAALİYETLER	STRATEJİK AMAÇ 3 : Okulun İç Ve Dış Paydaşlarla İletişimini Artırmak	STRATEJİK HEDEF 3.1. Veli toplantıları, yemekler ve geziler yoluyla birlik, beraberlik ve dayanışmayı arttırmak
		STRATEJİK HEDEF 3.2. Yardıma muhtaç öğrencilerin tespit ederek desteklemek.
EĞİTİM ÖĞRETİME YARDIMCI HİZMETLER	STRATEJİK AMAÇ 4: Güvenli bir okul ortamı ve sorunların demokratik yöntemlerle çözüldüğü bir okul kültürü oluşturmak	STRATEJİK HEDEF 4.1. Okulumuzun içinde ve çevresinde öğrencilerin kendilerini güvende hissetmeleri sağlanacaktır.

HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN- HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM
FİZİKİ YAPI	STRATEJİK AMAÇ 1 :Yıkım kararı alınan mevcut binamızın yıkımının yapılması ve yerine çok amaçlı salon,spor salonu,erkek kız pansiyonu ve dersliklerin içinde bulunduğu yeni okul binasının yapılması	STRATEJİK HEDEF 1: Okulumuza çok amaçlı salon,spor salonu,erkek- kız pansiyonu ve dersliklerin içinde bulunduğu yeni okul binası kazandırılacaktır.	OGYE
EĞİTİM ÖĞRETİM	STRATEJİK AMAÇ 2: Eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğrenci başarısının arttırılması.	STRATEJİK HEDEF 2.1: Üniversite yerleştirme oranında bir önceki yıl verilerinde % 1"lik artışı sağlamak.	Okul Yönetimi, Okul Rehberlik servisi Tüm Öğretmenler
		STRATEJİK HEDEF 2.2 : Öğrencilerin okuma alışkanlığını geliştirmek için kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısında % 2 oranında artışı sağlamak.	
SOSYAL FAALİYETLER	STRATEJİK AMAÇ 3 : Okulun İç Ve Dış Paydaşlarla İletişimini Artırmak	STRATEJİK HEDEF 3.1. Veli toplantıları, yemekler ve geziler yoluyla birlik, beraberlik ve dayanışmayı arttırmak	Okul Yönetimi,Tüm Öğretmenler, Okul Rehberlik Servisi Kütüphanecilik Kulübü Rehber Öğretmeni
		STRATEJİK HEDEF 3.2. Yardıma muhtaç öğrencilerin tespit ederek desteklemek.	Rehberlik servisi, Sosyal yardımlaşma ve dayanışma kulübü rehber öğretmeni , Sınıf rehber öğretmeni
EĞİTİM ÖĞRETİME YARDIMCI HİZMETLER	STRATEJİK AMAÇ 4: Güvenli bir okul ortamı ve sorunların demokratik yöntemlerle çözüldüğü bir okul kültürü oluşturmak	STRATEJİK HEDEF 4.1. Okulumuzun içinde ve çevresinde öğrencilerin kendilerini güvende hissetmeleri sağlanacaktır.	Okul Yönetimi,Tüm Öğretmenler, Okul Rehberlik Servisi

9. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi stratejik planı 2015-2019 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için her yıl revize edilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme çalışma gruplarının hazırlayacağı yıllık raporlarla yapılacaktır.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI:

- *Yapılan çalışmaların sonucuna göre beş yıllık stratejik plan gözden geçirilecektir.
- *Her faaliyet için bir eylem planı hazırlanacaktır.
- *Çalışmalar açıklık ve hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- *Çalışmalar bilimsel yöntemlerle yapılacaktır. Veriler sayısal olarak ifade edilecektir.
- *Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir.
- *Karar verme sürecine tüm paydaşlar katılacaktır.

10.Okulda Yaptığımız Bazı Faaliyetler

Beden Eğitimi Dersi Performans Ödevi Sergisi



Deprem ve Yangın Tatbikatı



24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlaması



8 Mart Kadınlar Günü Kutlaması



12 Mart İstiklal Marşının Kabulü ve M. Akif ERSOY'u Anma Günü



18 Mart Şehit Ailelerini Ziyaret



Kariyer Günü Etkinliği



Öğretmenlerimizle Sandıklı Akdağ Pikniği



Okul Tanıtımı



Haydarlı ÇPAL – Tatarlı ÇPAL Dostluk Turnuvası ve Kazandığımız Kupalar



Öğretmenlerimizle Kahvaltı Etkinliği



11. Eylem Planları

Plan dönemi süresinde bir yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin maliyetleri eylem planı aracılığıyla belirlenecektir. Okullar performans programı hazırlamayacakları için yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin maliyetlendirmesini yıllık eylem planları hazırlayarak yapacaklardır. Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olacaktır. Aynı zamanda stratejik planın bütçe ile ilişkisi eylem planları aracılığıyla yapılacaktır. Eylem planları stratejik planın her bir yılı için hazırlanacaktır.

HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ

STRATEJİK PLANI 2015 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)																	
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2015	2016	2017	2018	2019	
1	Yıkım kararı alınan mevcut binamızın yıkımının yapılması ve yerine çok amaçlı salon,spor salonu,erkek kız pansiyonu ve dersliklerin içinde bulunduğu yeni okul binasının yapılması	1.1	F 1.1. F 1.2. F 1.3. F 1.4. F 1.5. F 1.6. F 1.7.	YOK	1.1.	OGYE		Milli Eğitim Bakanlığı													X					X

HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ

STRATEJİK PLANI 2015 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)																										
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2015	2016	2017	2018	2019										
3	Okulun İç Ve Dış Paydaşlarla İletişimini Artırmak	3.1.	F 3.1.1. F 3.1.2. F 3.1.3. F 3.1.4. F 3.1.5. F 3.1.6.	2	3.1.	Okul Yönetimi, Tüm Öğretmenler, Okul Rehberlik Servisi Kütüphanecilik Kulübü Rehber Öğretmeni		Okul Aile Birliği																											X
		3.2.	F 3.2.1. F 3.2.2. F 3.2.3. F 3.2.4.	YOK	3.2.	Rehberlik servisi, Sosyal yardımlaşma ve dayanışma kulübü rehber öğretmeni , Sınıf rehber öğretmeni														X															X

HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ

STRATEJİK PLANI 2015 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)																																							
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK																												
									2015	2016	2017	2018	2019																																			
4	Güvenli bir okul ortamı ve sorunların demokratik yöntemlerle çözüldüğü bir okul kültürü oluşturmak	4.1.	F 4.1.1. F 4.1.2. F 4.1.3.		4.1.	Okul Yönetimi,Tüm Öğretmenler, Okul Rehberlik Servisi																														X												X

.....OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

(Örnek)

..... OKUL/KURUMU		
..... KONULU FAALİYET SONU RAPORU		
Amaç No :	Hedef No:	Faaliyet No:
Çalışma Konusu:		
Faaliyetin Adı:		
Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler:		
Faaliyetin başladığı tarih:	Faaliyetin bittiği tarih:	
Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:	Faaliyete katılan öğrenci sayısı:	
Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:	Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:	

YAPILANLAR:
Faaliyetin Değerlendirilmesi:
Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar:

Ekip Üyeleri;

.../.../2014

Okul/Kurum Müdürü

Onay

HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İmza
Müdür	VELİ BOSTAN	
Müdür Başyardımcısı	ASIM YILMAZ	
Müdür Yardımcısı	İSMAİL YENİGÜN	
Rehber Öğretmen	HURİ MAY	
Tarih Öğretmeni	MEHMET SALIK	
Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	HATİCE TÜREDİ SERİNER	
Elektrik Teknolojisi Öğretmeni	MUHAMMED DEVECİ	
Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	SATHİYE NURDAN GÜVEN	
Muhasebe Öğretmeni	OSMAN SOLAKOĞLU	
Hizmetli	OKTAY DURAK	
Öğrenci Velisi	MUSTAFA ŞİMŞEK	
Öğrenci Velisi	İBRAHİM MUTLUER	
Okul Aile Birliği Başkanı	HASAN UÇAR	
Öğrenci Meclis Başkanı	ALİ OKYAR	

.../.../2015

Veli BOSTAN

Okul Müdürü

UYGUNDUR

.../.../2015

Hasan TAHTAOĞLU

İlçe Milli Eğitim Müdürü