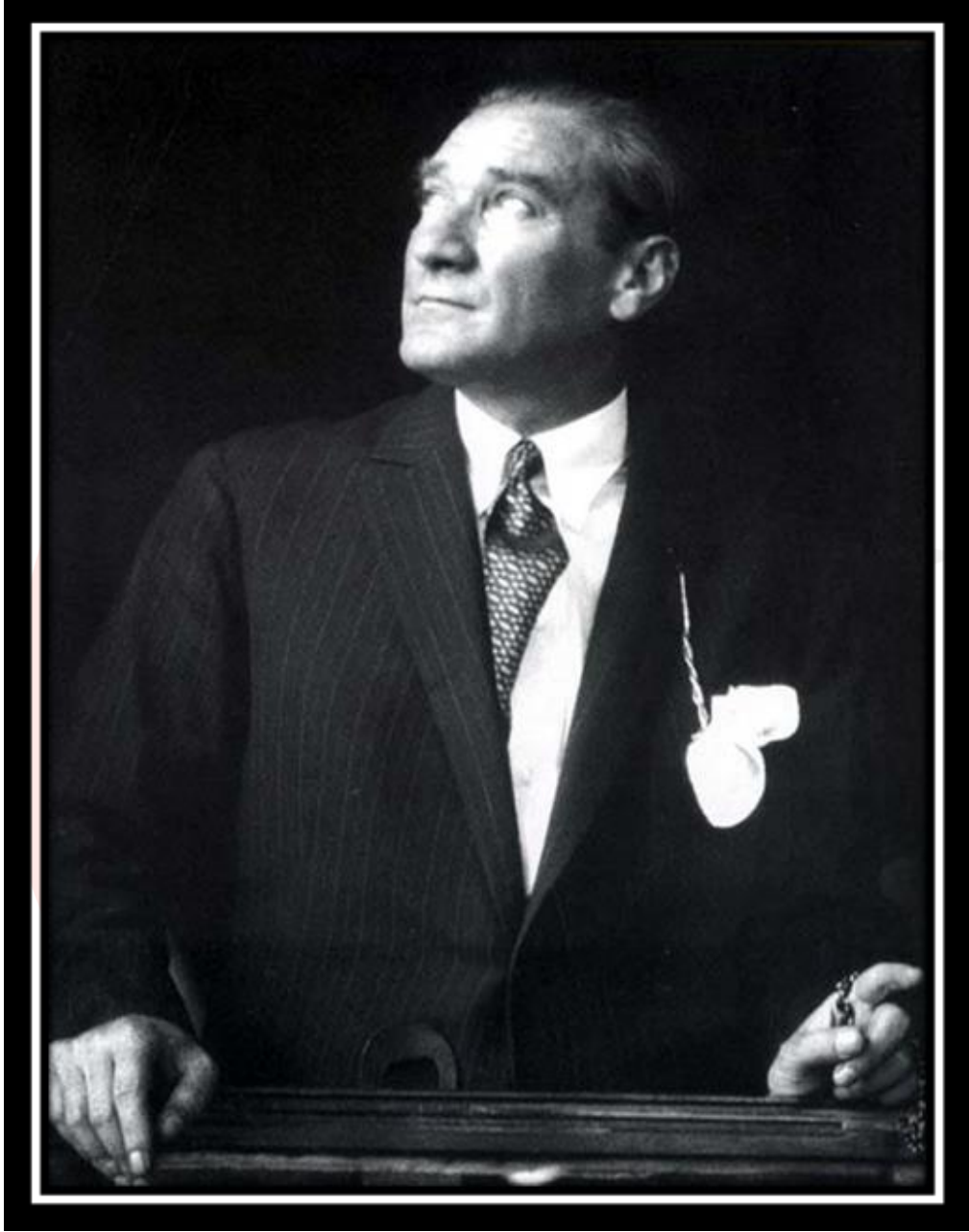


T.C.
BEYOĞLU KAYMAKAMLIĐI
Beyoğlu İlçe Milli Eğitim M¼d¼rl¼đ¼
Özel Galileo Galilei İtalyan Lisesi



ÖZEL GALİLEO GALİLEİ İTALYAN LİSESİ
2019-2023 STRATEJİK PLANI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İstiklal Marşı



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

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

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

Garbın 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 şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkiracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fişkirır ruh-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.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği !

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemal Atatürk

20 Ekim 1927

SUNUŞ

Stratejik plan, bir süreci ifade ederek geleceğe nasıl ve hangi yollarla ulaşacağını gösteren bir kılavuzdur. Stratejik planlama bir kültür, planlama, yönetim ve bütçeleme felsefesidir. Okullarda stratejik planlar, kurum etkinliğini, verimliliğini ve dinamizmini arttıran bir araçtır. Bu anlayışın okul yöneticileri tarafından benimsenmesi ve eyleme dönüştürülmesi eğitim-öğretim hizmetinin bugünü ve geleceği için büyük önem arz etmektedir.

Stratejik planla, hedefler belirlenir, bu doğrultuda iyi bir analiz yapılarak tüm kadro olarak işbirliği içinde hedeflere ulaşma yolları tespit edilir ve çalışmalar yapılır. Süreç içinde yönetim tarafından yapılan denetim ve değerlendirme sağlıklı bir şekilde hedeflere ulaşabilmek adına önemlidir. Küreselleşen dünyayı göz önünde bulundurarak gerçekçi hedefler koymak esastır. Stratejik plan hazırlarken ülkenin eğitim politikası da göz önünde bulundurmak gerekmektedir. Belirlenen hedeflere ulaşmak için kaynakların verimli kullanımı, ihtiyaçların doğru tespiti ve giderilmesi kurumun başarısı ve sürekliliği için çok önemlidir. Stratejik planlama, bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Bu planların eğitim kurumlarında başarılı olarak uygulanması, yalnız o kurumun değil, ülke geleceğinin de şekillenmesine katkı sağlayacaktır.

Bu anlayış içerisinde değişen çevresel şartlar, ülkemizin eğitim politikası ve küreselleşen dünya da göz önünde bulundurularak okulumuzun "2019-2023 Stratejik Planı" nı hazırlamış bulunmaktayız. Okulumuzun her alanda niteliğini arttırmak üzere bu plan hazırlanmıştır. Bu süreçte hedeflerimize ulaşmak adına tüm kadro olarak işbirliği içinde çalışmalarımıza devam edeceğiz. Her yılsonunda planımız gözden geçirilecek, değerlendirmeler yapılarak gerekli revizyonlar yapılacaktır. Bu planın, bütün paydaşlarımız için hayırlı olmasını diliyor, planın hazırlanmasında sürece katkı sağlayan, emeği geçen okulumuz eğitim kadrosuna, stratejik planlama ekibine teşekkür ediyorum.

Deniz HADIMOĞLU
TÜRK MÜDÜR BAŞYARDIMCISI

ÖNSÖZ

Eğitim ve öğretim; milyonlarca öğrencinin hayatını şekillendiren bir organizasyondur. Bu organizasyonda yöneticiler, öğretmenler ve veliler önemli rol almaktadır. Amaç daima değişen dünyaya ayak uydurabilen, öğrencilerin aktif rol oynadıkları, çok kültürlü bir eğitim sistemi uygulayabilmektir. Bunu gerçekleştirmek için kurum içinde alınacak kararlar, yapılacak projeler, öğretmenler, zümreler arası işbirlikleri çok önemlidir. Kurumun stratejik Planı o kurumun kültürünü, hedeflerini, misyon ve vizyonunu açıkça ortaya koymaktadır.

Okulların stratejik Planları hazırlanırken kurumun kültürünü, Milli eğitimin esaslarını göz önünde bulundurmak gerekmektedir. Planların hazırlanmasında işbirliği içinde detaylı bir çalışma yapmak esastır. Bu görüş ve inançla hazırladığımız okulumuz Galileo Galilei İtalyan Lisesine ait Stratejik Planımız tüm hedeflerimizi gerçekleştirme umudu ile sizlere sunulmuştur.

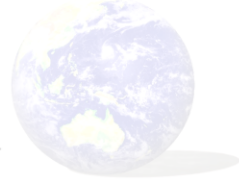
Stratejik Plan Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI		9
1.1. Amaç		10
1.2. Kapsam		10
1.3. Yasal Dayanak		10
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi		11
1.5. Çalışma Takvimi		12
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ		13
2.1. Tarihsel Gelişim		14
2.2. Mevzuat Analizi		15
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler		16-20
2.4. Paydaş Analizi		21-23
2.5. Kurum İçi Analiz		23
2.5.1. Örgütsel Yapı		24-25
2.5.2. İnsan Kaynakları		26-33
2.5.3. Teknolojik Düzey		34-35
2.5.4. Mali Kaynaklar		36
2.5.5. İstatistikî Veriler		37
2.6. Çevre Analizi		40
2.6.1. PEST-E Analizi		41
2.6.2. Üst Politika Belgeleri		42
2.7. GZFT Analizi		43-44
2.8. Sorun Alanları		45
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		46
3.1. Misyon		47
3.2. Vizyon		47
3.3. Temel Değerler ve İlkeler		48
3.4. Temalar		49-56
3.5. Amaçlar		49-56
3.6. Hedefler		49-56
3.7. Performans Göstergeleri		49-56
3.7.1. Eylem Planları		57-59
3.8. Stratejiler		57-59
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME		60
4.1. Raporlama		61
4.1.1. İzleme Raporları		62
4.1.2. Tedbir Raporları		62
EKLER		

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	ÖZEL GALİLEO GALİLEİ İTALYAN LİSESİ
Kurum Statüsü	<input type="checkbox"/> Kamu <input checked="" type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 3 Öğretmen : 33 Memur : 3 Hizmetli : 3
Öğrenci Sayısı	315
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0212 244 42 25 Faks : 0212 293 25 77
Kurum Web Adresi	http://www.galileilisesi.k12.tr
Mail Adresi	info@galileilisesi.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Kuloğlu Mah. Posta Kodu : İlçe : Beyoğlu İli : İstanbul
Kurum Müdürü	Okul Müdürü : M. Susanna BERNARDI GSM Tel: 0533 962 2524
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Başyard : Deniz HADIMOĞLU GSM Tel: 0532 246 4555 Müdür Yard. : Renata YAPAÖZ GSM Tel: 0532 317 4472

1. BÖLÜM

LICEO SCIENTIFICO
GALILEO GALILEI
İTALYAN LİSESİ



**STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI**

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda küreselleşen dünyanın talepleri doğrultusunda hedefler belirleyen, bu hedeflere ulaşmak için projeler, çalışmalar yapan şeffaf ve dürüst bir yönetim anlayışı oluşturmak.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Özel Galileo Galilei İtalyan Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019-2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	M. SUSANNA BERNARDI	OKUL MÜDÜRÜ
2	DENİZ HADIMOĞLU	TÜRK MÜDÜR BAŞYARDIMCISI
3	F. ESEN YILMAZ	ÖĞRETMEN
4	ARZU KAPLAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	NİLGÜN GÖYMEN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	RENATA YAPAÖZ	MÜDÜR YARDIMCISI
2	AYŞE TOSUN	ÖĞRETMEN
3	BAHRİYE İNANÇ	ÖĞRETMEN
4	GAMZE AKKUŞ KILIÇ	ÖĞRETMEN
5	BİLGE TEMEL	ÖĞRETMEN
6	DENİZ KOLÇAK	ÖĞRETMEN
7	ŞEBNEM MISIRLI	GÖNÜLLÜ VELİ
8	PINAR ÖZKAN	GÖNÜLLÜ VELİ

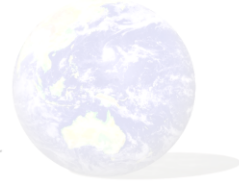
1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ

İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2018				Ek 3
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

2. BÖLÜM

LICEO SCIENTIFICO
GALILEO GALILEI
İTALYAN LİSESİ



DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Bugünkü adıyla Özel Galileo Galilei İtalyan Lisesi, Immacolata Concezione d'lvrea'dan Suor Madre Luigia CANEGRATI'nin teşebbüsleri ve Sultan Abdülaziz'in fermanıyla 1870 yılında açılmıştır. Türkiye'de ikamet eden İtalyan çocuklara, anaokulu ve ilkokul olmak üzere iki kademedede eğitim veren kurum, daha sonraları bünyesine Türk öğrencileri de kabul etmeye başlamıştır.

İlk açıldığında 80 öğrencisi ile Kumbaracı Yokuşu'ndaki binasında eğitime başlayan okul, 1876 yılında Suterazi Sokağı'ndaki okul daha büyük olan binaya taşınmış ve eğitime burada devam etmiştir.

1882 yılında ise 350 öğrencisi ile iki binadan oluşan bugünkü yerine geçmiştir.

Türk-İtalyan (1911-1912) ve I.Dünya (1915-1918) savaşları nedeniyle bir süre eğitim faaliyetlerine ara verilse de 1919 yılında Orta Kısım açılmış ve İtalyanca bilmeyen öğrenciler için ortaokula bağlı olarak bir de Hazırlık sınıfı eklenmiş ve okulun adı "Özel İtalyan Kız Ortaokulu" olarak değişmiştir.

Cumhuriyet Dönemi

1937 yılından itibaren Türk öğrenciler, yasa gereği ilkokul kısmına kabul edilmediler. 2009 yılına kadar ilkokul kademesinde sadece yabancı ve İtalyan uyruklu çocuklar eğitim gördü. 2009 yılında ilkokul İtalyan Konsoloslugu bünyesine taşındı.

1959 yılında anaokulu ve ilkokul sınıfları, 1996 yılındaysa ortaokul karma eğitime başladı ve okul "Özel İtalyan Karma Ortaokulu" ismini aldı.

1996 yılında zorunlu eğitimin sekiz yıla çıkararak yasa ile ortaokul bölümü kademeli olarak kapatıldı.

2000 yılından itibaren okulumuz, İtalyan ve Türk öğrencileriyle yabancı uyruklu tüm öğrencilerin girebildiği ve eğitim süresi hazırlık sınıfı dahil beş yıl olan lise eğitimine "Beyoğlu İtalyan Lisesi" ismiyle başladı. Sonrasında İtalya'daki liselerle denklik belgesi alındı ve okulumuzun adı 2005-2006 öğretim yılı başında "Özel Galileo Galilei İtalyan Lisesi" olarak değiştirilerek bugünkü halini aldı.

Açıldığı yıldan bu yana çocuk ve gençlerin yetişmesinde öncelikleri hiç değişmeyen okulumuzun, öğrencilerine öğrenme sevgisi aşılamak, yaratıcı ve eleştirel düşünme kapasitelerini farklı kültürlerle, özellikle İtalyan kültürü ile diyalog ve karşılaştırma yoluyla geliştirmek en temel hedefi olmuştur.

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi	Adı	
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

A. OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ

A.1. YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME

A.1.1. Yönetim Hizmetlerini Yapma

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

A.1.2. Kurumu Temsil Etme

- Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
- Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,
- Protokol kurallarını uygulama,
- Kurul ve komisyonlara katılmadır.

A.1.3. Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama

- Bilginin paylaşılmasını sağlama,
- Çalışanlara rehberlik etme,
- Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,
- Periyodik toplantılar yapma,
- Çalışanları karar sürecine ortak etme,
- Personelini ziyaret ederek motive etme,
- Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,

A.1.4. Basın: Yayın ve Halkla İlişkiler

- Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,
- Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,
- Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,
- Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
- Okulda yapılan çalışmalarını kamuoyuyla paylaşmadır.

A.1.5. Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama

- MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
- E-Okulu takip etmedir.

A.1.6. İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama

- Bilgi notu hazırlama,
- Büro çalışanlarının yerleşimini sağlama,
- Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,
- Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,
- Arşiv işlemlerini yürütme,
- Mesai saatlerini uygulama,
- Zamanlı işleri takip etme,

B. STRATEJİ GELİŞTİRME

B.1. STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME

B.1.1. Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme

- Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,
- Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir.

B.1.2 Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme

- Kurumsal projeleri takip etme,
- Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,
- Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,
- Proje konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,
- Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,
- Eğitim Çalışmalarındaki (EÇ) projeleri yürütmedir.

B.1.3. İstatistik

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

C. EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ

C.1. EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİNİ YAPMA

C.1.1. Eğitim Faaliyetlerini Yürütme

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

C.1.2. Öğretim İşlerini Yürütme

- toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.

C.1.3. Kültürel Faaliyetleri Yürütme

- Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,

C.1.4. Beden Eğitimi - Spor İşlemlerini Yürütme

- bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,

C.1.5. Bilgisayar Hizmetlerini Yürütme

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

C.1.6. Öğrenci İşlerini Yürütme

- Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
- Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,
- Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,
- Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- Öğrencilerin, okul kayıt alanlarını belirleme,
- Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,
- Yurt içi-yurt dışı diploma ve belge denklik işlemlerini yürütme,
- Burs işlemlerini planlamadır.

C.1.7. Servis İş ve İşlemlerini Yürütme

- Servis güzergâhlarının tespitini yapma,
- Servisle taşınacak öğrenci sayılarını tespit etme,
- Servis ihalesini ve işlemlerini yapma,
- Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapmadır.

C.1.8. Kantin Hizmetlerini Yürütme

- Aylık yemek listesini kontrol etme,
- Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme

OKUL FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanları Ve Hizmetleri

FAALİYET ALANI 1 : YÖNETİM

- 1 : Planlama
- 2 : Görev Dağılımı
- 3 : Ölçme Değerlendirme
- 4 : Kurumlar Arası Koordinasyon ve İşbirliği
- 5: Denetim
- 6: Kaynak İhtiyacı ve Bütçeleme
- 7: Organizasyon ve İş Tanımı

FAALİYET ALANI 2: EĞİTİM ÖĞRETİM

- 1: Öğretmenler Kurullarının Yapılması
- 2: Kitap ve Yardımcı Materyal Seçimi
- 3: Haftalık Ders Programı ve Öğretmen Sınıf Dağılımı
- 4: Zümre Başkanları Toplantıları ve Zümreler Arası İşbirliği
- 5: Müfredata Uygun Olarak Yıllık Planların Yapılması
- 6: Zümre Toplantılarının Yapılması
- 7: Ölçme ve Değerlendirme-Ortak Sınavların Uygulanması

FAALİYET ALANI 3: EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ

- 1: Öğrenci İşleri
- 2: Rehberlik
 - Öğrenciler ile Birebir Rehberlik Hizmeti
 - Bireysel ve Grup Rehberliği
 - Rehberlik Çerçeve Programının Uygulanması
 - Veli Görüşmeleri
 - Veli Bilgilendirme Toplantıları
 - Yurtiçi ve Yurtdışı Üniversite Sistemleri Rehberliği
 - Mesleki Rehberlik
 - Konferans ve Paneller
- 3:Ödül ve Disiplin / Onur Kurulu
- 4: Törenler
- 5: Arşiv
- 6: Sosyal ve Kültürel Faaliyetler
 - Geziler
 - Turnuvalar
 - Yarışmalar
 - Paneller
 - Sergiler
 - Okul Korusu
 - Kulüp Çalışmaları

- Konferanslar
- Festivaller
- Seminerler
- Bilim Olimpiyatları
- Uluslar Arası Yarışmalar
- Sosyal Sorumluluk Projeleri

FAALİYET ALANI 4: DİĞER HİZMETLER

- 1: Fiziksel Tesisler ve Stok Yönetimi
- 2: Temizlik Hizmetleri
- 3: Bakım, Onarım
- 4: Taşınır Mal ve Envanter yönetimi
- 5: Bağışlar
- 6: Burslar
- 6: Kantinin Kiralanması
- 7: Genel Bütçeden Gelen Ödenekler
- 8: Satın Alma İşlemleri
- 9: Servis ve Taşımacılık Hizmetleri
- 10: Kantin Hizmetleri

FAALİYET ALANI 1: YÖNETİM

Yönetim, okulun işleyişi bakımından en önemli birimdir. Tüm işlemler öncelikle iyi bir planlama ile başlar. Bu planlamada, iş ve işlemler, aktiviteler, projeler, ölçme ve değerlendirme, geleceğe yönelik hedefler, bütçe çalışmaları bulunmaktadır. Kurum içindeki tüm görev dağılımları yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Birlik, beraberlik ve işbirliği felsefesi ile kurumlar yönetilmelidir. İşleyiş boyunca denetim esastır. Herhangi bir aksaklık durumunda yönetimin doğru müdahalesi aksaklıkların giderilmesinin yanında kurumu geliştiren kararların alınmasını da sağlar.

FAALİYET ALANI 2: EĞİTİM ÖĞRETİM

Sürecin kilit noktasıdır. Bu süreç de diğerleri gibi yasa, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yürütülür. Öğrencilerin en iyi ve en kaliteli eğitimi almaları esastır. Bilgiye öğrencilerin ulaşabileceği, yaşayarak öğrenecekleri ve kendilerini ifade edebilecekleri bir öğretim sistemi uygulanır. Hakkaniyetli ölçme ve değerlendirme eğitim öğretimin en önemli noktasıdır. Her sene başında yapılan Öğretmenler Kurulunda tüm sene boyunca okulun işleyişi ile ilgili paylaşımlar yapılarak, okulu geliştirme, eğitim öğretimi zenginleştirmeye yönelik öğretmenlerin görüş ve önerileri alınır. Öğretmenler Kurulunda ortak kararlar alınır. Her dönem başında ve sonunda yapılan zümre toplantılarında dersin işleyişi, materyal belirlenmesi, ölçme ve değerlendirme kriterleri görüşülür ve zümre kararları alınır. Zümreler farklı projelerde, eğitim öğretimin güçlendirmek amacıyla işbirliği içinde çalışır. Zümre Başkanlarının, zümrelerin aralarında işbirliğine girmelerinde, zümrelerin okul yönetimi ile iletişimlerinde önemli görevleri vardır.

FAALİYET ALANI 3: EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ

Hizmetlerin içinde öğrenci işleri bulunmaktadır ve müdür yardımcısı tarafından takip edilen bir süreçtir. Öğrencilerin, devam devamsızlıkların takibi, karneler- ödüller, öğrencilerin sınıflara dağılımları, alan seçimleri, mezuniyet gibi işlemler bu faaliyet alanının içinde bulunmaktadır. Rehberlik Servisi, öğrencileri birebir takip ederek

ders başarılarında problem yaşayan veya kişisel problemleri olan öğrencilerle düzenli görüşmeler yapmaktadır. Velileri sürece katan Rehberlik Servisi veli işbirliğini daima benimsemektedir. Her türlü mesleki seçimlerin analizleri, yurtiçi ve yurtdışı üniversite sistemlerinin tanıtımı, takibi yine Rehberlik servisi tarafından yapılmaktadır. Eğitime Destek Hizmetlerinde her türlü sosyal ve Kültürel Faaliyetler bulunmaktadır. Kültürel ve eğitsel geziler, sergiler, çeşitli kulüp çalışmaları, her türlü projeler, yarışmalar ve sosyal sorumluluk projeleri bu faaliyetlerden bazılarını oluşturmaktadır. Ödül, Disiplin ve Onur Kurulları eğitimin ve öğretimin sağlıklı yürümesi ve olumlu sonuç alınması için gerekli olan çalışmaları yapmaktadır.

FAALİYET ALANI 4: DİĞER HİZMETLER

Diğer hizmetler, MEB mevzuatı çerçevesinde Okul Müdürü, Türk Müdür Başyardımcısı tarafından planlanır ve yürütülür. Eğitim öğretimin en iyi sağlıklı şekilde ilerleyebilmesi için diğer hizmetler sürecin tamamlayıcı unsurlarıdır.

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	YÖNETİM	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği	Yeterli	Yeterli	Aynı Kalmalı
2	EĞİTİM ÖĞRETİM	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği	Yeterli	Yeterli	Aynı Kalmalı
3	EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	Yeterli	Yeterli	Aynı Kalmalı
4	DİĞER HİZMETLER	Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	Yeterli	Yeterli	Aynı Kalmalı

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumun paydaşlarını iç paydaş ve dış paydaş olarak ayırabiliriz. İç paydaşlar kurumun direkt işleyişini kısa zamanda etkileyen paydaşlardır, dış paydaşlar ise kurumu dolaylı yoldan etkilerler. Stratejik planda okulun iç paydaşları ve dış paydaşları nedenleri ile listelendirilmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır. Paydaşların kurumu etkileme gücü 1 ile 3 arasında (1 en fazla 3 en az etkileme) olacak şekilde listelendirilmiştir.

Paydaşların kurumumuzu etkilemeleri ve önemine göre takip edilecek politikalar” izle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “ Birlikte Çalış” olarak belirlenmiştir.

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
OKUL İDARESİ	İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRETMENLER	LİSELER
ÖĞRENCİLER	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
YARDIMCI PERSONEL	VALİLİK
OKUL AİLE BİRLİĞİ	KAYMAKAMLIK
RAM MÜDÜRLÜĞÜ	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
OKUL SERVİSLERİ	YEREL – ULUSAL MEDYA
VELİLER	BELEDİYELER
	SAĞLIK KURULUŞLARI
	EMNİYET
	DİĞER EĞİTİM KURUMLARI
	SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ
	ÜNİVERSİTELER
	MEZUN ÖĞRENCİLERİMİZ

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	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	
OKUL İDARESİ	X		X	Yetki ve Organizasyon	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
ÖĞRETMENLER	X		X	Eğitim Öğretimin niteliği, öğrenci rehberliği	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
ÖĞRENCİLER	X		X	Hizmetten yararlanan, varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
YARDIMCI PERSONEL	X		X	Yardımcı hizmetler	3	5	İzle, Birlikte Çalış
OKUL AİLE BİRLİĞİ	X		X	Destek ve maddi girdi sağlayan birlik	4	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
RAM MÜDÜRLÜĞÜ	X		X	Rehberlik hizmetlerinde iş birliği	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
OKUL SERVİSLERİ	X		X	Öğrenci taşımada işbirliği	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
VELİLER	X		X	Öğrenci eğitiminde işbirliği	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		X	X	İdari konularda işbirliği ve destek	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
LİSELER		X	X	İşbirliği	3	4	İzle, Birlikte Çalış
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI		X	X	Eğitim, Mevzuat, Yönlendirme	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
VALİLİK		X	X	Sıralı disiplin amiri, yasal sorumluluk	4	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
KAYMAKAMLIK		X	X	Sıralı disiplin amiri, yasal sorumluluk	4	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış

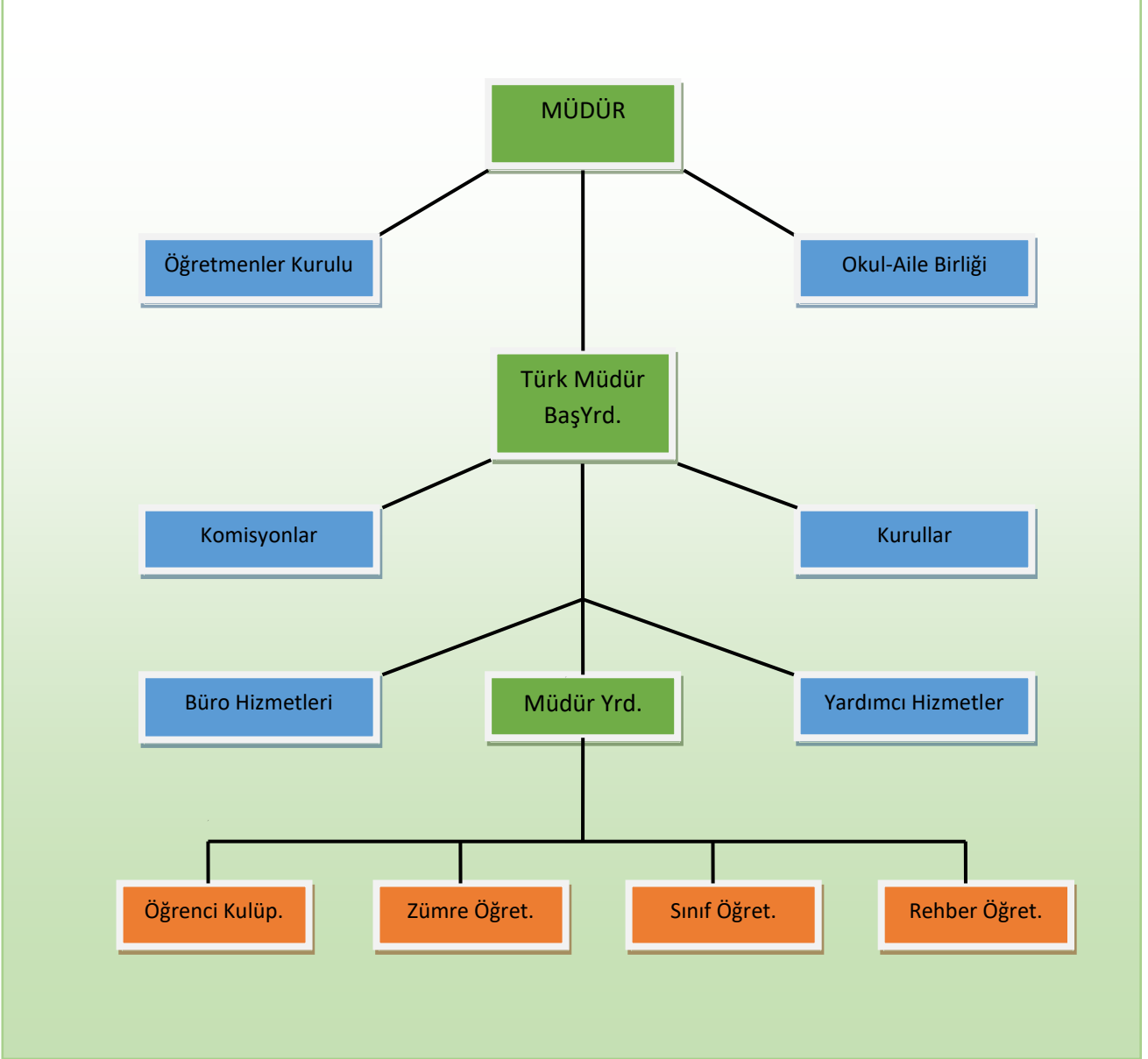
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		X	X	İdari konularda işbirliği ve destek	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
YEREL – ULUSAL MEDYA		X	X	Olumlu ve Olumsuz yönlendirme	2	3	İzle, Gözet
BELEDİYELER		X	X	Çevre altyapı hizmetlerinde destek	3	3	İzle, Gözet
SAĞLIK KURULUŞLARI		X	X	Öğrencilerin sağlığının korunması	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
EMNİYET		X	X	Emniyet ve güvenlik hizmetlerine destek	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
DİĞER EĞİTİM KURUMLARI		X	X	İşbirliği	3	3	İzle, Gözet
SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ		X	X	İşbirliği	3	3	İzle, Gözet
ÜNİVERSİTELER		X	X	Ortaöğretim sonrası eğitim	3	3	İzle, Gözet
MEZUN ÖĞRENCİLERİMİZ		X	X	Okulun vizyon yansıması	3	3	İzle, Gözet

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

2.5.1. Örgütsel Yapı:

OKUL TEŞKİLAT ŞEMASI



Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
ÖĞRETMENLER KURULU	Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi
ZÜMRELER KURULU	Zümre bazında eğitimin planlanması ve desteklenmesi
ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU	Şube bazında durum değerlendirmesi
DİSİPLİN KURULU	Disiplinin yönetmeliğinin uygulanması
ONUR KURULU	Öğrencilerin davranışları takibi
OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETLEME KURULU	Okul Aile Birliği çalışmalarının takibi
SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU	Tüm Eğitim Öğretim Yılı boyunca yapılacak sosyal etkinliklerin planlanması ve takibi
ÜNİVERSİTE ORİYENTASYON KOMİSYONU	Üniversite Sınav Sürecinde öğrencilerin yönlendirilmesi ve takibi
KANTİN DENETLEME KOMİSYONU- BESLENME DOSTU OKUL KOMİSYONU	Kantin çalışanlarının ve satılan ürünlerin kontrolü – Beslenme dostu okul projesi çalışması yapılması
GELEN VE GİDEN EVRAK KONTROL KOMİSYONU	Gelen ve giden evrakların uygunluğa yönelik kontrollerinin yapılması
TÖREN VE KUTLAMA KOMİSYONU	Tören ve kutlamalardaki organizasyonların yapılması
OKUL YAYIN İNCELEME KOMİSYONU	Okuldaki yayınların uygunluğunun incelenmesi
REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMAN HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU	Rehberlik ve psikolojik danışma çalışmalarının değerlendirilmesi
İHALE VE SATIN ALMA KOMİSYONU	İhale ve satın alma planlanması ve takibi
ÖĞRENCİ YILLIĞI KOMİSYONU	Öğrenci yıllığı planlanması ve takibi
MEZUNLAR GÜNÜ HAZIRLIĞI KOMİSYONU	Mezunlar günü planlanması ve takibi
OKUL KİTAPLARI TESLİM ALMA VE DAĞITMA KOMİSYONU	Okul kitapları teslim alma ve düzenli dağıtımının sağlanması
ACİL MÜDAHALE KOMİSYONU	Acil durum ekiplerinin oluşturulması ve takibi
SERVİS KONTROL KOMİSYONU	Servislerin düzenli olarak denetlenmesi
ÖĞRENCİ MECLİSİ KOMİSYONU	Öğrencileri temsil etmek, dilek ve temennileri ileterek okul yönetimiyle işbirliği yapmak
OKUL DERGİSİ KOMİSYONU	Okul dergisinin hazırlanması ve takibi
SPOR VE SAĞLIK HAFTASI KOMİSYONU	Spor ve sağlık haftası etkinlik programının hazırlanması
GALİLEO GALİLEİ HAFTASI KOMİSYONU	Galileo Galilei haftası etkinlik programının hazırlanması

VENEDİK KARNAVALI KOMİSYONU	Venedik Karnavalı etkinlik programının hazırlanması
TANITIM GÜNÜ KOMİSYONU	Tanıtım günü etkinlik programının hazırlanması
MEZUNLAR GÜNÜ KOMİSYONU	Mezular günü etkinlik programının hazırlanması
SOSYAL MEDYA KOMİSYONU	Sosyal medya çalışmalarının planlanması ve takibi
ULUSLARARASI PROJELER KOMİSYONU	Uluslar arası yarışmalar ve projelerin takibi
BURS VE KAYIT KOMİSYONU	Kayıt takviminin belirlenmesi ve okul puanının belirlenmesi, burs başvuru koşullarının belirlenmesi ve başvuruların değerlendirilmesi

2.5.2. İnsan Kaynakları

2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	0	1	1
2	Türk Müdür Başyrd.	0	1	1
3	Müdür Yrd.	0	1	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Lisans	3	100

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
40-50	2	67
50+...	1	33

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	1

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
M. Susanna BERNARDI	Müdür	4. Davranış Bilimleri Fikir Festivali Tanıtım Toplantısı, 06.01.2017
Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	4. Davranış Bilimleri Fikir Festivali Tanıtım Toplantısı, 06.01.2017
M. Susanna BERNARDI	Müdür	Uygulamalı Girişimcilik Toplantısı, 21.04.2017
Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	Uygulamalı Girişimcilik Toplantısı, 21.04.2017
M. Susanna BERNARDI	Müdür	2017-2018 Sene başı değerlendirme toplantısı, 03.11.2017
Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	2017-2018 Sene başı değerlendirme toplantısı, 03.11.2017
M. Susanna BERNARDI	Müdür	5. Bilim Fikir Festivali, 28.11.2017
Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	5. Bilim Fikir Festivali, 28.11.2017
M. Susanna BERNARDI	Müdür	MEM Eğitim Kurulları ve Zümreleri Bilg. Toplantısı, 10.01.2018
Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	MEM Eğitim Kurulları ve Zümreleri Bilg. Toplantısı, 10.01.2018
M. Susanna BERNARDI	Müdür	2017-2018 Eğitim Yılı Eğitim Böl. Müdürler Kurulu Toplantısı, 07.02.2018
Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	2017-2018 Eğitim Yılı Eğitim Böl. Müdürler Kurulu Toplantısı, 07.02.2018
M. Susanna BERNARDI	Müdür	Eğitim Bölgeleri Müdürler Kurulu Toplantısı, 09.07.2018
Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	Eğitim Bölgeleri Müdürler Kurulu Toplantısı 09.07.2018
M. Susanna BERNARDI	Müdür	Eğitim Bölgeleri Müdürler Kurulu Toplantısı, 13.09.2018

Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	Eğitim Bölgeleri Müdürler Kurulu Toplantısı, 13.09.2018
M. Susanna BERNARDI	Müdür	Emniyet Asayiş Toplantısı, 17.09.2018
Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	Emniyet Asayiş Toplantısı, 17.09.2018
M. Susanna BERNARDI	Müdür	Özel Yabancı Okul İdarecileri Toplantısı 13.11.2018
Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	Özel Yabancı Okul İdarecileri Toplantısı 13.11.2018
M. Susanna BERNARDI	Müdür	Bilim ve Fikir Festivali, 19.12.2018
Deniz HADIMOĞLU	Türk Müdür Başyardımcısı	Bilim ve Fikir Festivali, 19.12.2018

2018-2019 Eğitim ve Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	1	3	4
2	İTALYAN DİLİ VE EDEBİYATI	2	5	7
3	İNGİLİZCE DİLİ VE EDEBİYATI	1	2	3
4	MATEMATİK	0	4	4
5	BİYOLOJİ	1	0	1
6	KİMYA	0	1	1
7	FİZİK	1	0	1
8	TARİH	0	2	2
9	COĞRAFYA	0	1	1
10	FELSEFE	1	1	2
11	SOSYOLOJİ	0	1	1
12	GÖRSEL SANAT	0	1	1
13	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	0	1
14	BEDEN EĞİTİMİ	2	0	2
15	MÜZİK	0	1	1
TOPLAM		10	22	32

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	2
30-40	10
40-50	9
50+...	11

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	16
4-6 Yıl	3
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	3
16-20 Yıl	9

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2018-2019 Eğitim ve Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	2	Lise	5	3
2	Hizmetli	2	1	Lise	5	3
3	Güvenlik	1	0	Lise	2	1

Çalışanların Görev Dağılımı:

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	<p>Okul müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanmak.2. Ekip ruhu oluşturmak. Okul bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde çalışmak.3. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak, yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak.4. 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.5. 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.6. 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.7. Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.8. 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.9. Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.10. Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.11. Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.12. Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.13. Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.14. 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.15. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.16. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.17. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.18. Okulu öğrenci ve öğretmenlerin ihtiyaçlarına göre düzene koyarak tüm çalışanlar ile işbirliği içinde iş ve işlemleri yürütür.

		19. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Başyardımcısı	<p>Müdür başyardımcısı,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 2. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 3. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 4. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 5. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. 6. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. 7. Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. 8. Öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. 9. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devamdevamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. 10. Her türlü tebliğat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. 11. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. 12. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
3	Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcıları</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. 2. Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. 3. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. 4. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir 5. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. 6. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. 7. Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. 8. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini,

	<p>programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirir.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.4. Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, 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.5. Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.6. Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.7. Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.8. 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.9. Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.10. Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.11. Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.12. Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.13. Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.14. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile işbirliği içerisinde çalışır.15. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.16. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.17. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.18. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
--	--

		<p>19. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>20. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirmek.</p> <p>5. Okul yöneticilerine karşı sorumludurlar.</p>
7	Nöbetçi Öğrenci	<p>1. Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir.</p> <p>2. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.</p> <p>3. Nöbetçi öğrenciler, nöbet yaptığı yerde kontroller yaparak düzeni sağlar.</p> <p>4. Müdür ve Müdür yardımcısının uygun bulunduğu öğrenciye sorumluluk kazandıracak iş ve işlemleri yapar.</p>

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	1	1	315	34	315	2	9	3

2.5.3. Teknolojik Düzey

Okul Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar	23	23	27	0
Yazıcı	7	7	7	0
Tarayıcı	2	2	2	0
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	3	3	3	0
Televizyon	0	0	0	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı	1	1	1	0
Bilgisayar Lab.	1	1	1	0
Faks	1	1	1	0
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	1	1	1	0
Kamera	1	1	1	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	7	7	7	0

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X		2	0
Ekipman Odası		X	0	0
Kütüphane	X		1	0
Rehberlik Servisi	X		1	0
Resim Odası	X		1	0
Müzik Odası	X		1	0
Çok Amaçlı Salon	X		1	0
Ev Ekonomisi Odası		X	0	0
İş ve Teknik Atölyesi		X	0	0
Bilgisayar laboratuvarı	X		1	0
Yemekhane		X	0	0
Spor Salonu	X		1	0
Otopark	X		1	0
Spor Alanları	X		3	0
Kantin	X		1	0
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1	0
Atölyeler		X	0	0
Bölmelere Ait Depo		X	0	0
Bölüm Laboratuvarları	X		1	0
Bölüm Yönetici Odaları		X	0	0
Bölüm Öğrt. Odası		X	0	0
Teknisyen Odası	X		1	0
Bölüm Dersliği		X	0	0
Arşiv	X		1	0

2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe	10778000	12394000	14253000	16391000	18850000	21678000
Okul aile Birliği	-	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	48500	55775	64140	73761	84825	97548
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	10826500	12449775	14317140	16464760	18934825	21775548

Okul Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2016		2017		2018	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		183590		207484		222864
Küçük onarım		64542		153993		59835
Bilgisayar harcamaları		14572		14862		33776
Büro makinaları harcamaları		3060		6593		17687
Telefon		23523		18256		17691
Yemek		60830		72222		67361
Sosyal faaliyetler		79236		209393		296841
Kırtasiye		45961		31632		77294
Vergi harç vs		584523		715314		692990
Maařlar		4254796		5190565		5559545
KKEG		577966		1669630		1508342
Diğer		1255083		2855946		2794414
GENEL	8939000	7133110	10155162	10077618	10826500	10145000

2.5.5. İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
32	170	127	297	9

LICEO SCIENTIFICO
GALILEO GALILEI



Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2015-2016		2016-2017		2017-2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	183	126	176	134	187	114
Toplam Öğrenci Sayısı	309		310		301	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2015-2016	2016-2017	2017-2018	2015-2016	2016-2017	2017-2018
22	21	22	10	10	9

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2015-2016		2016-2017		2017-2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	34	22	32	36	19	18
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	56		67		36	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	0		0		0	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	53		66		33	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	53		66		33	
Genel Başarı Oranı (%)	95		99		92	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2014-2015	297	21
2015-2016	309	10
2016-2017	310	11
2017-2018	301	10

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
2.334	528	1806

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	80	82.55 m2
Konferans Salonu	80	85 m2
Çok Amaçlı Salon	55	55.64 m2

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Çok Amaçlı Salon	110	110.50 m2
Spor Salonu	35	35.10 m2
Beden Eğitimi Salonu	35	36.50 m2

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

.Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none">• Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlarının incelenmesi• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi• Personelin yasal hak ve sorumlulukları• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.• Okul çevresindeki politik durum• Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması• Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime- öğretime etkisi	<ul style="list-style-type: none">• Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu• Okulun giderlerini arttıran unsurlar• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları• Kullanılabilir gelir• Velilerin sosyoekonomik düzeyi• Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi• Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler• Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none">• Kariyer beklentileri• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri• Aile yapısındaki değişimler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)• Nüfus artışı• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı• Doğum ve ölüm oranları• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)• Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması	<ul style="list-style-type: none">• Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,• e- devlet uygulamaları• e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları• Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,• Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar• Teknoloji alanındaki gelişmeler• Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları• Teknolojinin eğitimde kullanım,• Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması• Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<ul style="list-style-type: none"> • Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi • Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması • Çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması • En elverişli teknoloji ve yöntemlerin seçilip ve uygulanması • Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci oluşturulmalı • Hizmet standartlarına uyulmalı • Amaç ve misyona bağlı olarak çalışmalar yürütülmeli • Dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket, saygı, bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık ilkeleri benimsenmeli • Yetkili makamlara bildirimde bulunulmalı • Çıkar çatışmasından kaçınılmalı • Savurganlıktan kaçınılmalı • Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlarda bulunulmamalı • Takım ruhu ve işbirliği içinde çalışma birliği oluşturulması

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

Ülkemizin 2023 hedefleri doğrultusunda hazırlanan on birinci Kalkınma Planı; yüksek, istikrarlı ve kapsayıcı ekonomik büyümenin yanı sıra hukukun üstünlüğü, bilgi toplumu, uluslararası rekabet gücü, insani gelişmişlik, çevrenin korunması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı gibi unsurları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

Planda toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı, paydaşlarıyla etkileşim içerisinde olan, ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren, akademik, idari ve mali açıdan özerk eğitim sistemine ulaşılması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda hazırlanan okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planında referans kaynakları göz önünde bulundurulmuştur.

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	11. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	66. Hükümet Programı
9	66. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

2.7. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none">1. Demokratik, şeffaf ve eleştiriye açık okul ortamının olması2. Seçilmiş öğrenci grubunun olması3. Seçilmiş Öğretmen kadrosunun bulunması4. Okulun disiplinli olması5. Güvenli okul ortamının olması6. Sınıf mevcutlarının azlığı7. Etkili yönetim anlayışı8. Kulüplerin etkili bir şekilde işlemesi9. Sosyal etkinliklerin sıklığı10. Okulda ve sınıflarda teknik donanımın iyi olması ve etkili kullanılması (projeksiyon, internet, akıllı tahta vb.)11. Üniversiteyi kazanan öğrenci oranlarının yüksek olması12. Velilerin sosyo-ekonomik konumlarının iyi olması13. Veli - Okul işbirliğinin yoğun olması14. Sosyal Kulüplerin faaliyetlerinin yoğunluğu15. Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi16. Okul Müdürünün sorunlara pratik çözümler getirmesi ve uygulaması17. İtalyanca-İngilizce-Latince dersleri ile üç farklı lisanın öğrencilere öğretilmesi18. Laboratuvarların olması19. Öğretmenlerin bilgi düzeyinin yüksekliği20. Öğrencilerin davranışlarının olumlu olması21. Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi22. Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması23. Okulun İtalya'da denkliğinin olması24. Ortak Sınavlar25. Zümreler arası işbirliği26. Güvenlik görevlisinin bulunması27. Okuldaki yardımcı personelin özverili çalışması28. Okulun sürekli temiz tutulması29. Okulun Beyaz Bayrağa sahip olması30. Okulun Beslenme Dostu Okul Projesine dahil olması31. Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması32. Kutlama törenlerinin düzeyli ve etkin olması33. Üniversiteler ile ikili çalışmalar34. Türkiye'deki bazı Özel Üniversitelerin okulumuz öğrencilerine üniversite eğitimlerinde burs imkanları sağlaması	<ol style="list-style-type: none">1. Kapalı Spor salonunun bulunmaması2. Laboratuvarlarda teknolojik malzeme eksikliği3. Konferans salonunun kapasitesinin azlığı4. Öğrencilerin çok çeşitli yerlerden ve uzaktan gelmelerine bağlı olarak okul dışı aktivitelere kalamamaları

35. Ekonomik ve teknolojik gelişmeler
36. Sosyal faaliyetlere önem verilmesi
37. Öğretmenlerin kendilerini geliştirme imkanlarının olması
38. Resim, müzik atölyelerinin olması
39. Okul Revirinin bulunması(Şarjlı engelli sandalyesinin bulunması)
40. Okul doktorunun ve hemşiresinin bulunması
41. Aletli Spor Salonunun bulunması
42. Konferans Salonunun bulunması

Fırsatlar

1. Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Müdürlüğü'nün desteği
2. Kamuoyu beklentisinin yüksekliği
3. Polis Karakoluna yakınlığı
4. Sağlık Kuruluşlarına yakınlığı
5. Okulda öğrenci / derslik oranının dengeli olması
6. Her sınıfta akıllı tahta bulunması
7. Okul güvenlik elemanlarımızın bulunması ve öğrenci güvenliğinin yüksek düzeyde sağlanması
8. Öğrenci servislerimizin bulunması
9. Okul kantinin sağlıklı yemekler satıp temiz olması
10. Her öğrenci ve öğretmenin okul tarafından kaza sigortasının olması

Tehditler

2.8. SORUN ALANLARI

Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında iç ve dış paydaşlarımızla yaptığımız çalışmalar sonrasında elde ettiğimiz GZFT verilerine göre kurumumuzun güçlü, zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerimizi belirlenmiştir. Böylece okulumuza ait yapacağımız çalışmalarda, hedef ve stratejileri belirlemede bize ön kaynak olmuştur.

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları beş tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.



3. BÖLÜM



GELECEĞE YÖNELİM

3.1. MİSYON

Eleştirel düşünebilen ve çözüm odaklı, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, yaratıcı ve farklılıklara saygı gösteren bireyler yetiştirmeyi,

Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, disiplinlerarası ve etik değerleri gözetilen araştırmalar yapmayı,

Sosyal sorumluluk bilinci ile dünya ve ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözetilen ve bulunduğu bölgenin kalkınmasına-gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmektir.

3.2. VİZYON

Nitelikli araştırmalar yapan, kalite kültürünü içselleştirmiş, bilgi ve yetkinliklerini insanlık ve ülke yararına kullanan ve evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi okul olmaktır.

3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
- Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- Akademik özgürlüğe öncelik verme: İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.
- Liyakat: Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.
- Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık: Cumhuriyet'in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.
- Saydamlık: Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir.
- Öğrenci merkezlilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.
- Kaliteyi içselleştirme: Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.
- Katılımcılık: İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi Üniversitemiz için önemlidir.
- Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlılık: Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİM

Stratejik Amaç 1.

Okulun Üniversite Başarısını Artırmak

Stratejik Hedef 1.1.

2023 yılına kadar, okulun Üniversite başarı seviyesini %100'lere çıkarmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	1.1.1.	Üniversite konulu konferans sayısı	33	29	30	33	34	35	36	37	37
PG	1.1.2.	Üniversite'ye başvuran öğrenci sayısı	67	36	61	60	58	68	59	65	65
PG	1.1.3.	Üniversite'ye yerleşen öğrenci sayısı	66	33	61	60	58	68	59	65	65
PG	1.1.4.	Meslek tanıtım etkinlikleri sayısı	12	14	15	16	17	18	19	20	20

TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİM

Stratejik Amaç 1.2.

Eğitim Ve Öğretim Kalitesini Yükseltmek

Stratejik Hedef 1.2.

Kurumsal bir yapıda eğitim öğretim ortamı gerçekleştirmek.

GALILEO GALILEI İTALYAN LİSESİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	2		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	1.2.1.1	İşleyişin belirlenen hizmet standartlarına uygun gerçekleşme oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG	1.2.1.2	Disiplin kurulunda görüşülen öğrenci oranı	%17	%15	%14	%13	%12	%11	%10	%9	%9
PG	1.2.1.3	Disiplin cezası alan öğrenci oranı	%15	%14	%13	%12	%11	%10	%9	%8	%8

TEMA: YAŞAM BECERİLERİ

Stratejik Amaç 2.

Sosyal, Sportif Ve Kültürel Etkinlikleri Geliştirmek Desteklemek Ve Zenginleştirmek

Stratejik Hedef 2.1.

2019-2023 yılları arasında sosyal ve kültürel etkinlikleri artırmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

GALILEO GALILEI
İTALYAN LİSESİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	1										
PG	2.1.1.1.	Yayınlanan okul dergisi sayısı	2	2	2	3	3	4	4	4	4
PG	2.1.1.2.	Sergi sayısı	3	4	4	5	5	6	6	6	6
PG	2.1.1.3.	Müzik etkinliklerinde görev alan ve izleyen öğrenci sayısı	25/200	28/200	29/200	28/200	30/200	31/220	32/220	33/250	33/250
PG	2.1.1.4.	Okulda düzenlenen konferans sayısı ve konferansı izleyen öğrenci sayısı	8/280	10/290	20/314	22/318	23/320	24/320	25/320	25/320	25/320
PG	2.1.1.5.	Sınıflar arası düzenlenen sportif yarışmalara katılan öğrenci sayısı	165	170	180	190	190	195	195	195	195

PG	2.1.1.6.	Sınıflar arası düzenlenen şiir, kompozisyon ,öykü yarışmalarına katılan öğrenci sayısı	10	12	14	16	18	20	22	24	24
PG	2.1.1.7.	Futbol ve Masa tenisi turnuvasına katılan öğrenci sayısı	50	55	60	60	65	67	68	70	70
PG	2.1.1.8.	İlçe, il, ulus, uluslararası düzeyde düzenlenen spor, şiir, kompozisyon, satranç, resim, müzik v.b. etkinliklere ve yarışmalara katılan öğrenci sayısı	10	10	12	15	16	17	18	20	20
PG	2.1.1.9.	Sınıflar arası münazara, bilgi yarışmalarında görev alan ve izleyen öğrenci sayısı	15/60	20/80	20/90	20/90	20/100	20/100	20/120	20/120	20/120
PG	2.1.1.10.	Öğrenciler arası açık oturum, tartışma programlarında görev alan ve izleyen öğrenci sayısı	15/60	15/65	20/70	22/75	25/80	25/80	27/85	30/90	30/90

TEMA: REHBERLİK VE YÖNLENDİRME

Stratejik Amaç 3.

Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini Geliştirmek

Stratejik Hedef 3.1.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma merkezli eğitim anlayışını öğretmen, veli ve öğrenciyi kazandırmak

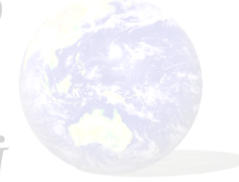
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

GALILEO GALILEI
İTALYAN LİSESİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	1										
PG	3.1.1.1.	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinden destek isteyen öğretmen sayısı	33	32	34	34	34	34	34	34	34
PG	3.1.1.2.	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisine başvuran öğrenci sayısı	295	294	296	297	298	295	297	294	294
PG	3.1.1.3.	Sınıf- Veli-Okul Aile Birliği, Sınıf Veli Temsilciliği toplantı sayısı ve toplantılarına katılan veli sayısı	16/400	16/390	18/400	18/400	18/400	18/400	18/400	18/400	18/400
PG	3.1.1.4.	Şube Öğretmenleri ile düzenlenen toplantı sayısı	4	4	4	4	4	4	4	4	4
PG	3.1.1.5.	Disiplin ve Onur Kurulu çalışmaları kapsamında görüşülen veli öğrenci sayısı	26	25	24	20	20	19	18	16	16

PG	3.1.1.6.	Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Servisinin düzenlediği gezi, konferans, panel ve seminer sayısı	12	12	14	15	16	17	18	20	20
PG	3.1.1.7.	Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Servisinin düzenlediği ÖSYM ve Meslek Tanıtım çalışma sayısı ve katılan öğrenci sayısı	12/295	14/305	15/315	15/320	15/320	16/320	17/320	18/320	18/320

LICEO SCIENTIFICO
GALILEO GALILEI
İTALYAN LİSESİ



TEMA: BİLİMSEL ÇALIŞMALAR

Stratejik Amaç 4.

Bilimsel Araştırma, İnceleme Ve Planlama Çalışmalarını Geliştirmek

Stratejik Hedef 4.1.

Bilimsel çalışmaları, projeleri ve katılan öğrenci sayısını artırmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	4.1.1.1.	Takip edilen, abone olunan bilimsel yayın ve dergi sayısı	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PG	4.1.1.2.	Bilimsel içerikli düzenlenen gezi, konferans, seminer ve panel sayısı	16	18	20	22	23	24	25	26	26
PG	4.1.1.3.	Hazırlanan pano sayısı	10	10	10	12	12	13	13	13	13
PG	4.1.1.4.	İşbirliği içerisinde girilen üniversite sayısı ve yapılan çalışma sayısı	16	15	16	17	17	18	18	19	19
PG	4.1.1.5.	Bilişim laboratuvarından yararlanan öğrenci sayısı	175	178	180	190	200	205	210	210	210

TEMA: BİLİMSEL ÇALIŞMALAR

Stratejik Amaç 5.

Eğitim Ortamlarını Etkin Ve Verimli Kullanmak

Stratejik Hedef 5.1.

Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekanları, kaynak ve ekipmanları ile toplam kalite standartlarını yakalaması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	5	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	1										
PG	5.1.1.1.	Donanımlı hale getirilen derslik sayısı	15	14	15	15	15	15	15	15	15
PG	5.1.1.2.	Düzenlenen sınıf- veli toplantı ve katılımcı sayısı	4/420	4/420	4/425	4/425	4/425	4/425	4/425	4/425	4/425
PG	5.1.1.3.	Destek amaçlı işbirliğine gidilen kurum ve kuruluş sayısı	3	4	5	5	5	5	5	5	5
PG	5.1.1.4.	Bilgisayar laboratuvarlarından faydalanan öğrenci sayısı	290	295	300	310	315	315	315	315	315
PG	5.1.1.5.	Kütüphaneden faydalanan öğrenci	290	295	300	310	315	315	315	315	315
PG	5.1.1.6.	Çeşitli etkinlik ve müzik yarışmalarında performans sergileyen öğrenci sayısı	200	205	210	220	225	230	235	240	240

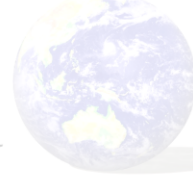
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİM	OKULUN ÜNİVERSİTE BAŞARISINI ARTIRMAK	2023 yılına kadar, okulun Üniversite başarı seviyesini %100'lere çıkarmak
		Kurumsal bir yapıda eğitim öğretim ortamı gerçekleştirmek
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
YAŞAM BECERİLERİ	SOSYAL, SPORTİF VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİ GELİŞTİRMEK DESTEKLEMELİK VE ZENGİNLEŞTİRMEK	2019-2023 yılları arasında sosyal ve kültürel etkinlikleri artırmak

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİNİ GELİŞTİRMEK	Rehberlik ve Psikolojik Danışma merkezli eğitim anlayışını öğretmen, veli ve öğrenciye kazandırmak
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
BİLİMSEL ÇALIŞMALAR	BİLİMSEL ARAŞTIRMA, İNCELEME VE PLANLAMA ÇALIŞMALARINI GELİŞTİRMEK	Bilimsel çalışmaları, projeleri ve katılan öğrenci sayısını artırmak

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
KURUMSAL KAPASİTE	EĞİTİM ORTAMLARINI ETKİN VE VERİMLİ KULLANMAK	Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekanları, kaynak ve ekipmanları ile toplam kalite standartlarını yakalaması

4. BÖLÜM

LICEO SCIENTIFICO
GALILEO GALILEI
İTALYAN LİSESİ



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda Özel Galileo Galilei İtalyan Lisesi stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.



ÖZEL GALİLEO GALİLEİ İTALYAN LİSESİ TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Tedbir	İzleme					Değerlendirme		
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	M. SUSANNA BERNARDI	OKUL MÜDÜRÜ	
2	DENİZ HADİMOĞLU	TÜRK MÜDÜR BAŞYARDIMCISI	
3	F. ESEN YILMAZ	ÖĞRETMEN	
4	ARZU KAPLAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	NİLGÜN GÖYMEN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	