

T.C.
SİNCAN KAYMAKAMLIĞI
SİNCAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi



STRATEJİK PLAN

2019– 2023



"HAYATTA EN HAKİKİ MÜRŞİT İLİMDİR."

A handwritten signature in black ink, which appears to be "M. Kemal Atatürk".

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

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

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 vadettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı,
Düşün altındaki binlerce kefansız 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 Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

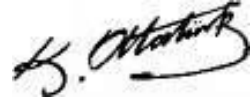
Mehmet Akif Ersoy

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 zapt edilmiş, 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



"Halk içinde muteber bir nesne yok devlet gibi, Olmaya devlet cihanda, bir nefes sıhhat gibi"
Kanuni Sultan Süleyman'ın bu değerli sözüne inanarak, insan için en kıymetli ve değer verdiği sağlığı için, biz eğitimciler olarak topluma hizmet etmekte aynı zamanda toplum sağlığından sorumlu kişiler yetiştirmek için Darüşşifa Sincan okulu olarak her eğitim öğretim yılı hedefler belirlemekteyiz. Belirlediğimiz bu hedeflere ulaşıp ulaşmadığımızı izleriz. Geleceğimizi daha net görebilmek için kurum olarak yaptığımız planlar, özellikle stratejik plan ölçülebilir ve izlenebilir olması açısından okulumuzu yönetmede önem arz etmektedir.

Okul olarak vizyonumuz ve misyonumuz çerçevesinde milletimize görev ve sorumluluğunun bilince, mesleğini önemseyen, fedakar, güler yüzlü, yardımsever bireyler yetiştirmekteyiz.

"Bir yandan bilgisizliği ortadan kaldırmaya uğraşırken, bir yandan da memleket evladını toplumsal ve ekonomik hayatta aktif şekilde etkili ve verimli kılabilmek için zorunlu olan ilk bilgileri, uygulamalı bir biçimde vermek metodu eğitimimizin temelini oluşturmalıdır."

Gazi Mustafa Kemal Atatürk

Milletimize her türlü kamu kurum ve kuruluşunda verimli bireyler yetiştirmek, bilgisizliği ortadan kaldırmak ve hatta bilgiyi yaymak önem verdiğimiz bir husustur.

Hazırlanan bu stratejik planın başarıya ulaşacağını ümit eder, katkılarından dolayı hazırlayan arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Hayrettin YILDIRIM

OKUL MÜDÜRÜ

GİRİŞ

Okulumuzun yürüttüğü faaliyetler göz önünde bulundurularak; Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar doğrultusunda, Kalkınma planları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde; güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditleri farkında olduğu misyonumuzu göz önünde bulundurularak geleceğe yönelik vizyonun belirlendiği, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerinin saptandığı, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarının ölçülmesinin amaçlandığı bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla, bir stratejik planlama yapılmıştır.

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	
GİRİŞ	
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	
1.1. Amaç	
1.2. Kapsam	
1.3. Yasal Dayanak	
1.4. Üst Kurul Ve Stratejik Plan Ekibi	
1.5. Haritalar Ve Ulaşım	
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	
2.1. Bina Kat Planları	
2.2. Tarihsel Gelişim	
2.3. Mevzuat Analizi	
2.4. Faaliyet Alanları, Ürün Ve Hizmetler	
2.4.1. Okul Ürün /Hizmet Listesi	
2.4.2. Okul / Kurum Faaliyet Alanları	
2.5. Paydaş Analizi	
2.6. Kurum İçi Analiz	
2.6.1. Örgütsel Yapı	
2.6.2. Oluşturulan Kurul Ve Komisyonlar	
2.6.3. İnsan Kaynakları	
2.6.4. Teknolojik Düzey	
2.6.5. İstatiksel Analiz	
2.7. Çevre Analizi	
2.8. GZFT Analizi	
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	
3.1. Misyona	
3.2. Vizyon	
3.3. Temel Değerler Ve İlkeler	
3.4. Temalar	
3.4.1. Tema I Eğitim – Öğretim	
3.4.1.1. Amaçlar	
3.4.1.2. Hedefler	
3.4.1.3. Performans Göstergeleri	
3.4.1.4. Faaliyet/Projeler Ve Maliyetlendirme	
3.4.2. Tema II Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	
3.4.2.1. Amaçlar	
3.4.2.2. Hedefler	
3.4.2.3. Performans Göstergeleri	
3.4.2.4. Faaliyet/Projeler Ve Maliyetlendirme	
3.4.3. Tema III Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	
3.4.3.1. Amaçlar	
3.4.3.2. Hedefler	
3.4.3.3. Performans Göstergeleri	
3.4.3.4. Faaliyet/Projeler Ve Maliyetlendirme	
3.4.4. Yönetim – Organizasyon	
3.4.4.1. Amaçlar	
3.4.4.2. Hedefler	

3.4.4.3.	Performans Göstergeleri	
3.4.4.4.	Faaliyet/Projeler Ve Maliyetlendirme	
3.5.	2019 -2023 Yılı Eylem Planı	
4.	BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	
4.1.	Raporlama	
4.2.	İzleme ve Değerlendirme Raporu	
EKLER		

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	ÖZEL ANKARA DARÜŞŞİFA SINCAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Kurum Statüsü	<input type="checkbox"/> Kamu <input checked="" type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 20 Memur : 2 Hizmetli : 1 Büro Personeli :1
Öğrenci Sayısı	174
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 547 546 06 06-0 312 261 20 02 Faks : 0 312 261 30 03
Kurum Web Adresi	www.darussifasincan.com.tr
Mail Adresi	sincan@darussifa.com.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Ahimesud Bulvarı Selçuklu Mah. 138A Posta Kodu : 06940 İlçe : Sincan İli : ANKARA
Kurum Müdürü	Hayrettin YILDIRIM GSM Tel: 0 506 583 06 10

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. AMAÇ

STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda, toplumun ihtiyaçlarını dikkate alan, katılımı önemseyen, işbirliğine açık, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

1.2. KAPSAM

STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. YASAL DAYANAK

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. ÜST KURUL VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

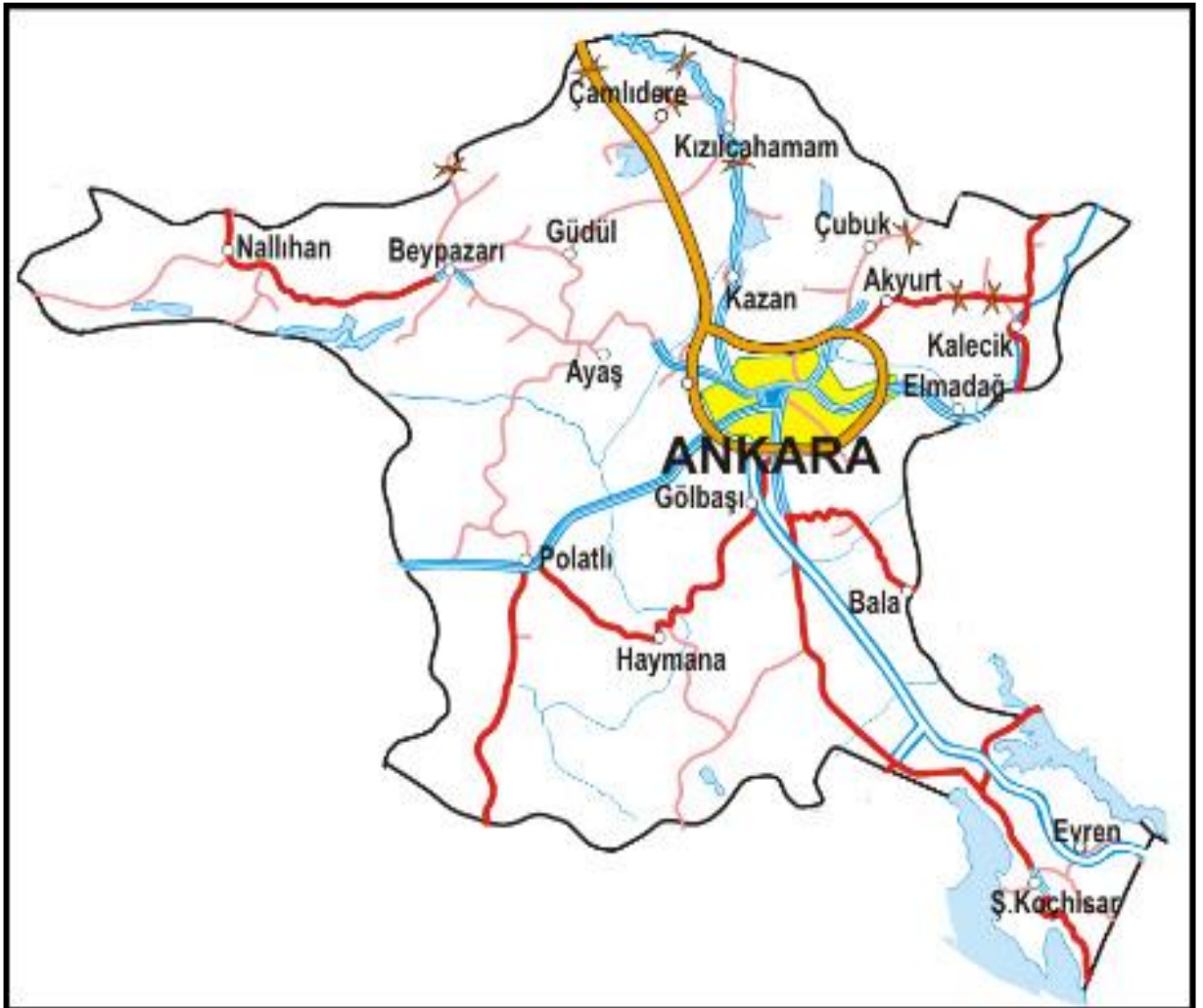
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Hayrettin YILDIRIM	OKUL MÜDÜRÜ
2	Hatice CEYLAN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Nuriye GÖKTAŞ	ÖĞRETMEN
4		

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

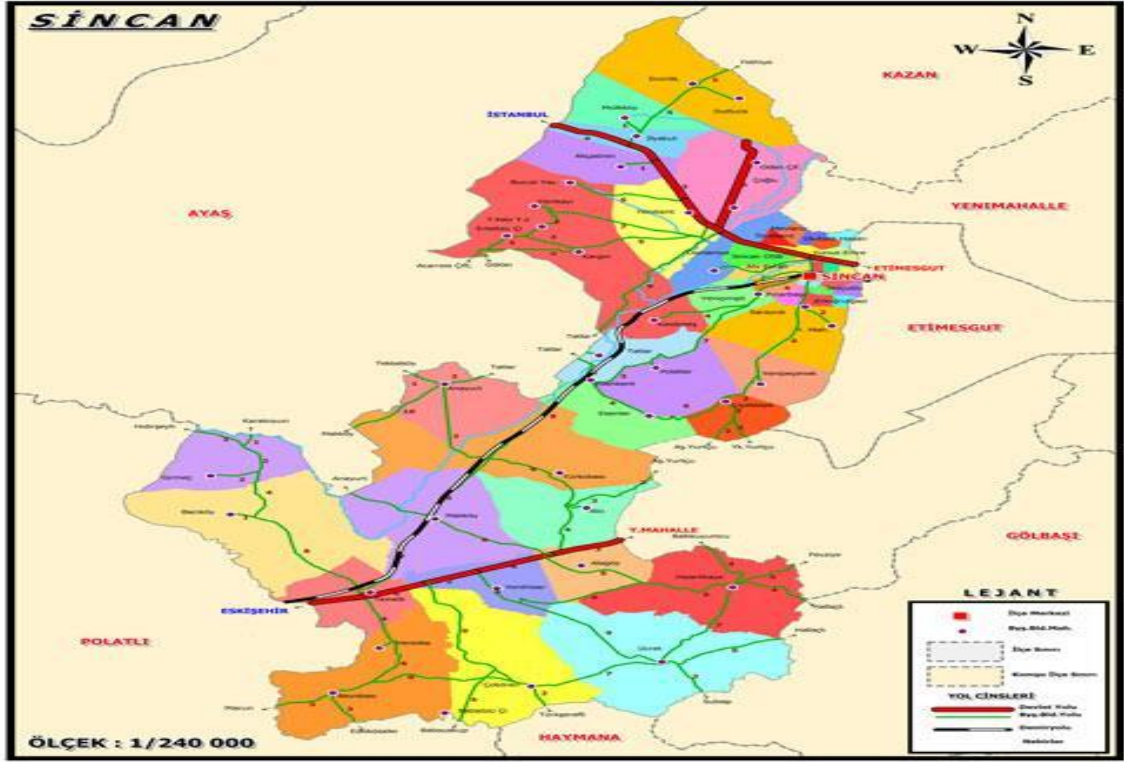
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Hayrettin YILDIRIM	OKUL MÜDÜRÜ
2	Hatice CEYLAN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Tazegül KALKAN	ÖĞRETMEN
4	Nuriye GÖKTAŞ	ÖĞRETMEN
5	Rukiye Erbilli	ÖĞRETMEN
6	Selin ÖZÇELİK	ÖĞRETMEN
7	Selda Ergin NAZİK	ÖĞRETMEN
8	Ahmet BALA	GÖNÜLLÜ VELİ

1.5. HARİTALAR VE ULAŞIM

2. Ankara İl Haritası



SINCAN İLÇE HARİTASI



Okulumuza Ulaşım

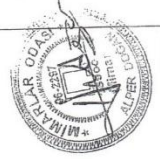
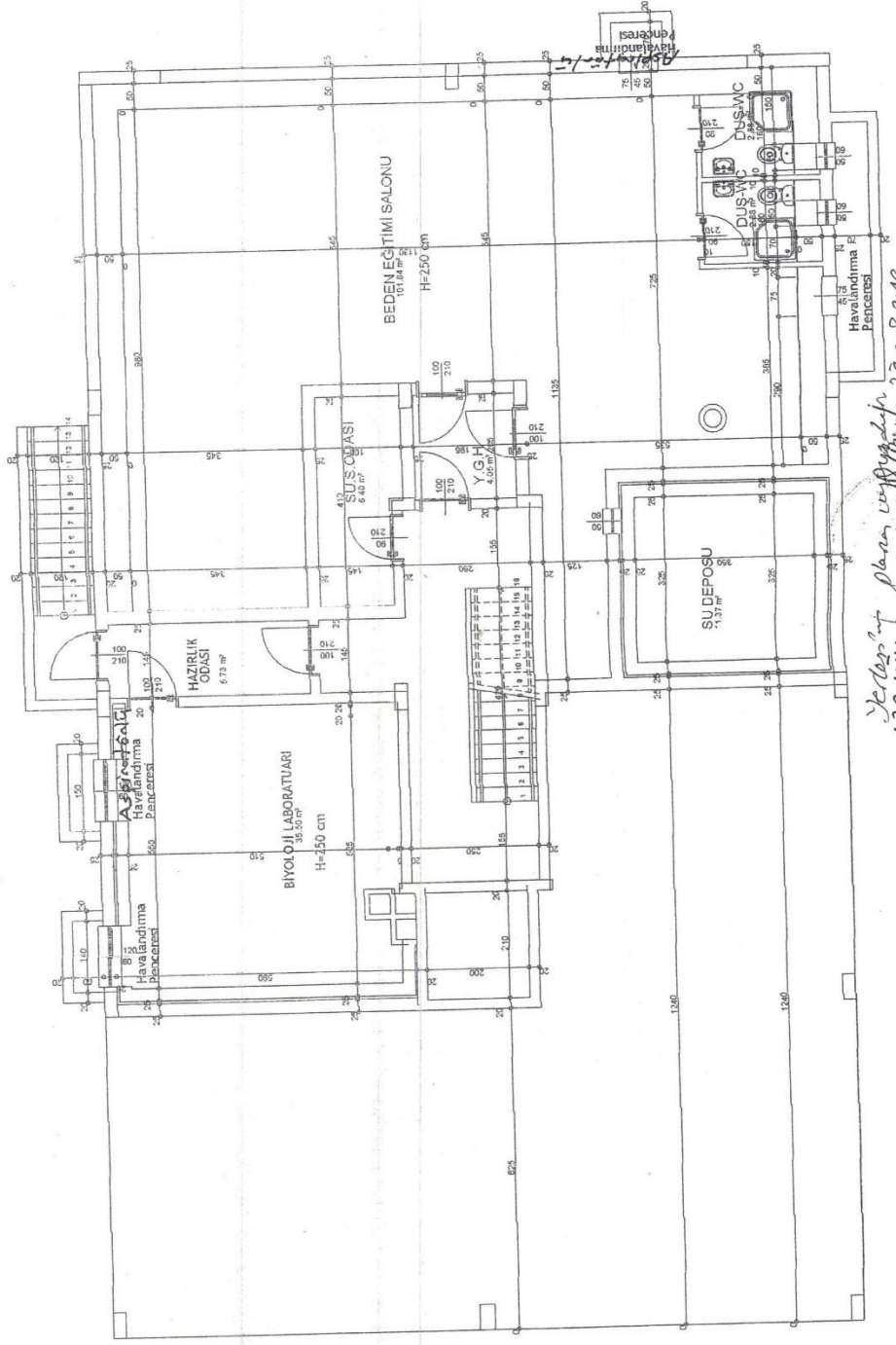


2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. BİNA KAT PLANLARI

ÖZEL ANKARA DARÜŞŞİFA SINCAN ANADOLU SAĞLIK MESLEK LİSESİ

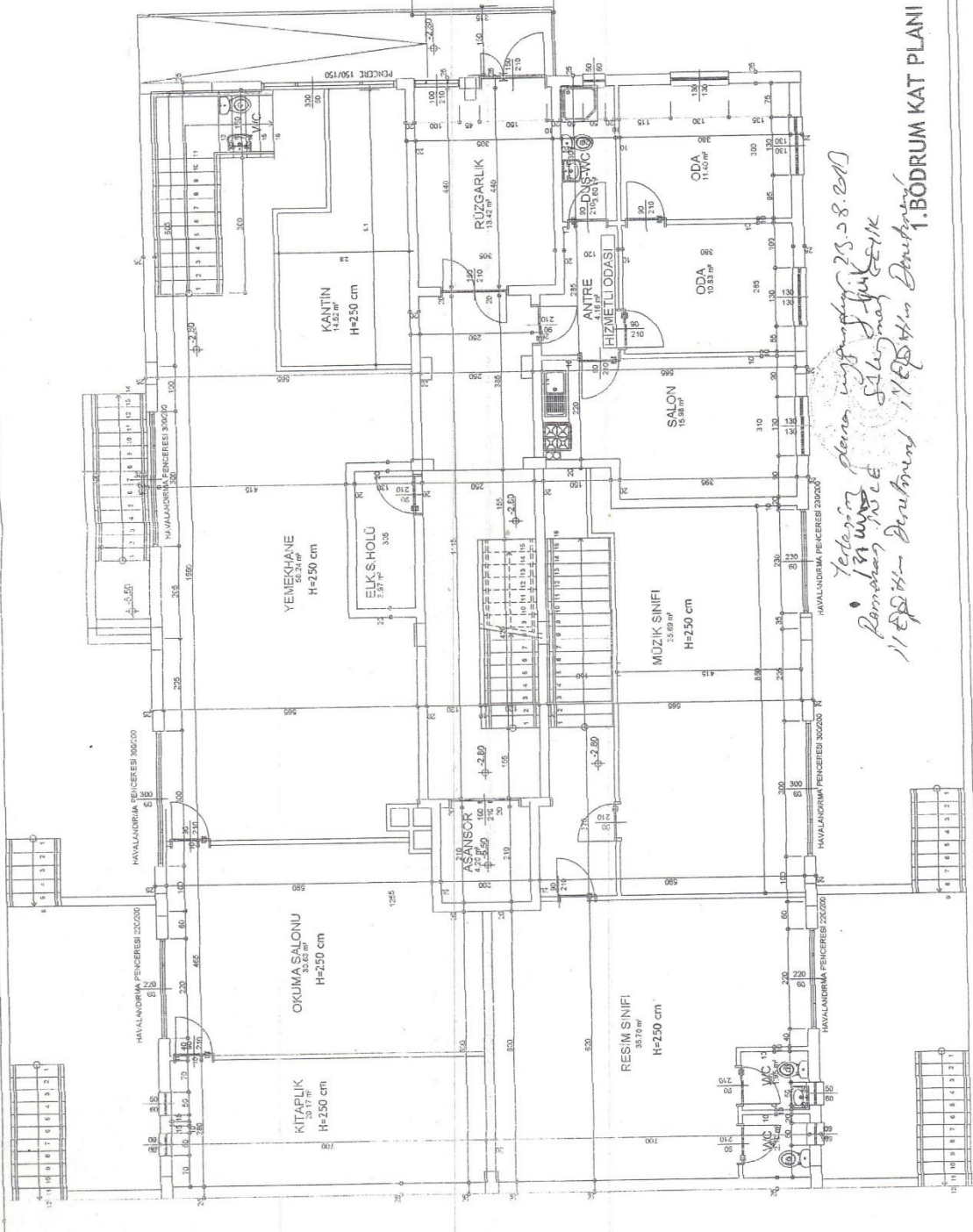


İstisnai Plan ve Şifalı
1/24 Uzun
Rumeli, N.E.T.
1/1 Eğin Donatması
23.08.2013
1/1 Eğin Donatması

2. BÖDRUM KAT PLANI - ÖLÇ: 1/50

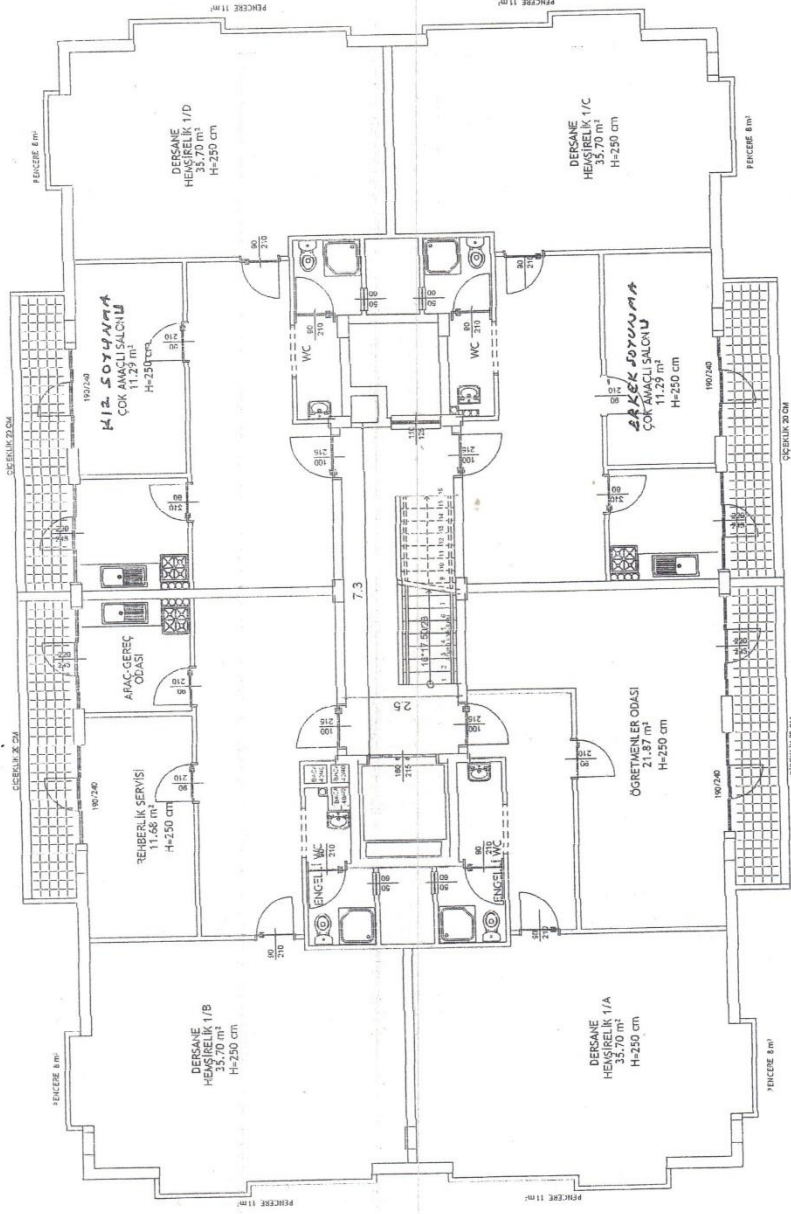
ÖZEL ANKARA DARUŞİFA SINCAN ANADOLU SAĞLIK MESLEK LİSESİ

MA



1. BODRUM KAT PLANI - ÖLÇ: 1/50

ÖZEL ANKARA DARÜŞŞİFA SINCAN ANADOLU SAĞLIK MESLEK LİSESİ



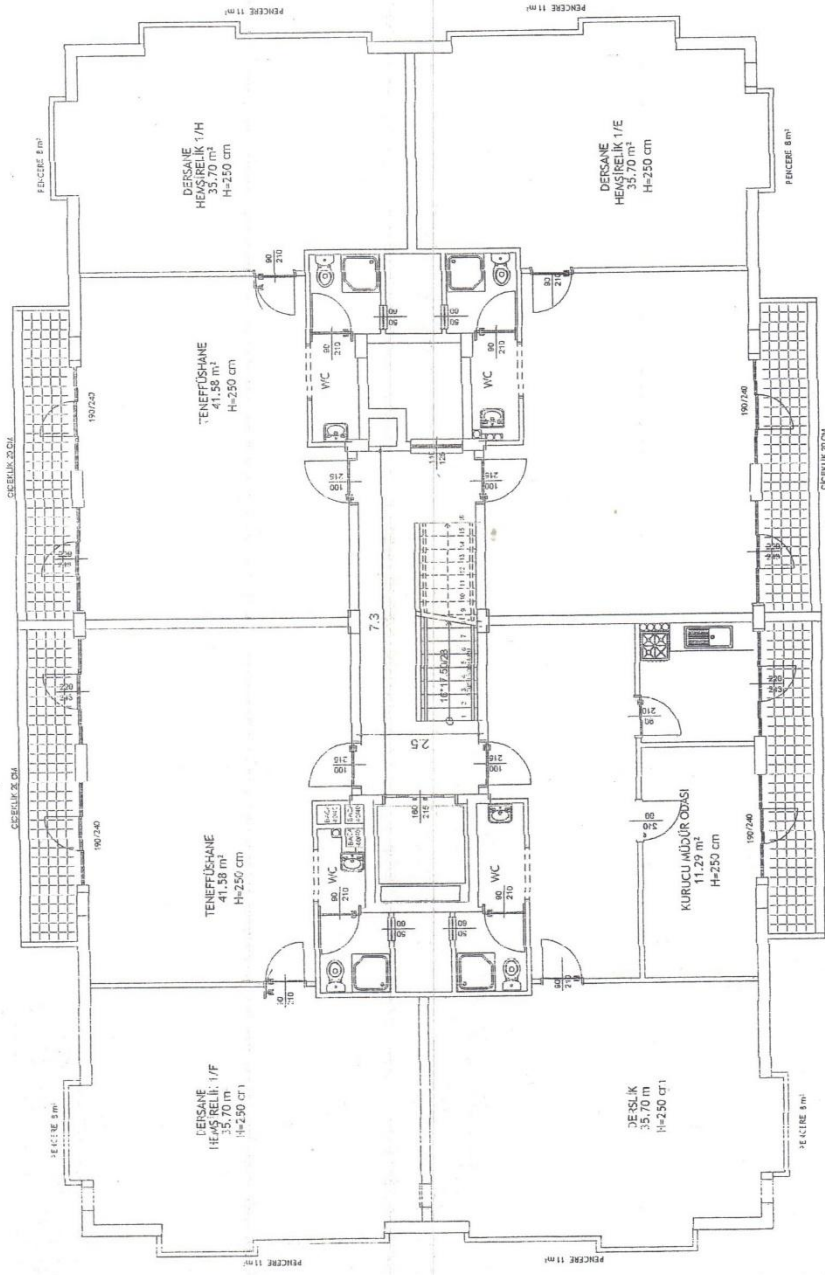
12.CADDE



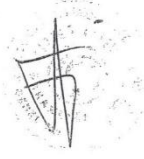
Yerleşim planı 1/150 ölçeğinde - 23.5.2015
Muvafık
Ramazan İNCE
11 Eylül 2015
11 Eylül 2015

1. NORMAL KAT PLANI - ÖLÇ: 1/150

ÖZEL ANKARA DARUŞİFA SINCAN ANADOLU SAĞLIK MESLEK LİSESİ



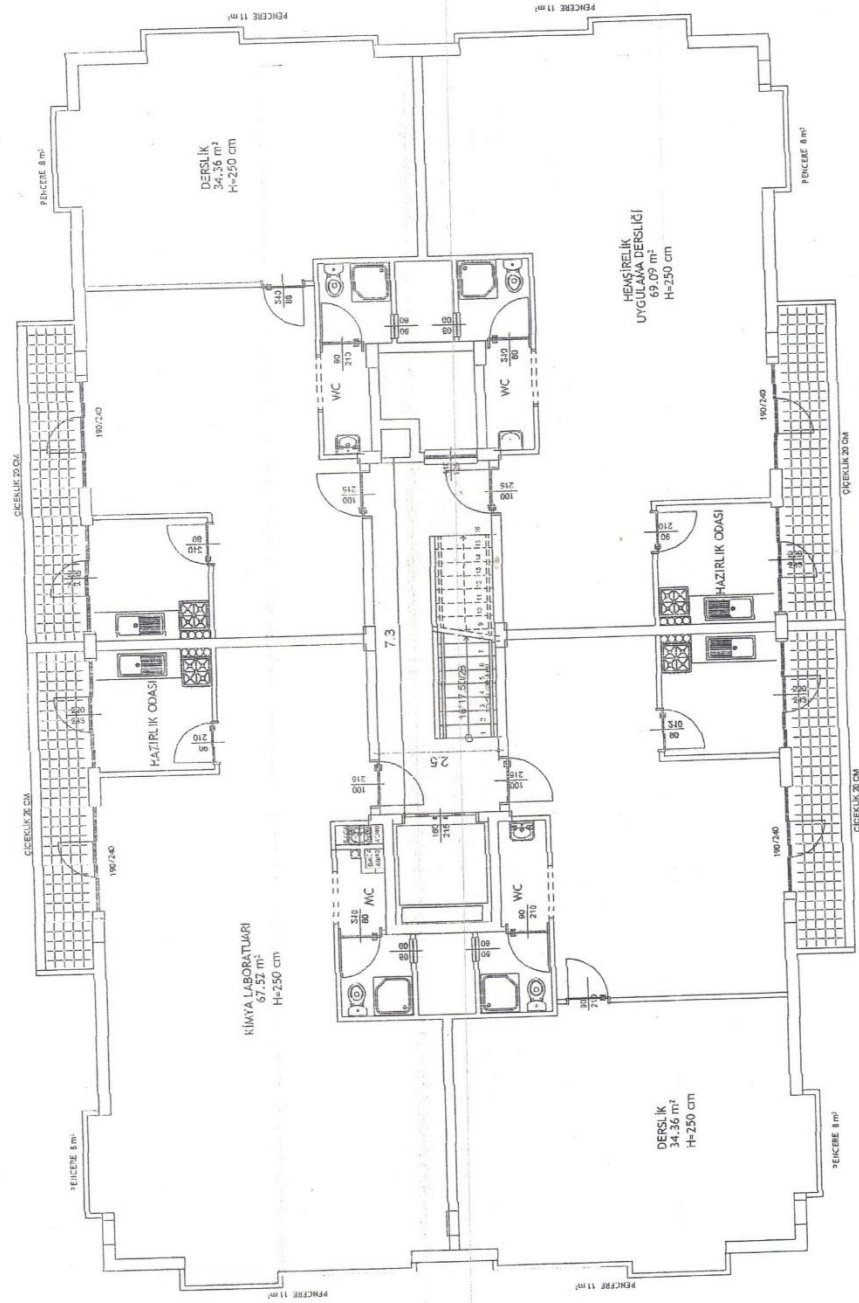
12. CADDE



Yerleşim Planı
Kamuran NCE
1) EPM - Danışman
Yerleşim Planı
Kamuran NCE
1) EPM - Danışman
25.08.2013
Seleniye ÇETİK
1) EPM - Danışman

2. NORMAL KAT PLANI - ÖLÇ: 1/50

ÖZEL ANKARA DARUŞİFA SINCAN ANADOLU SAĞLIK MESLEK LİSESİ

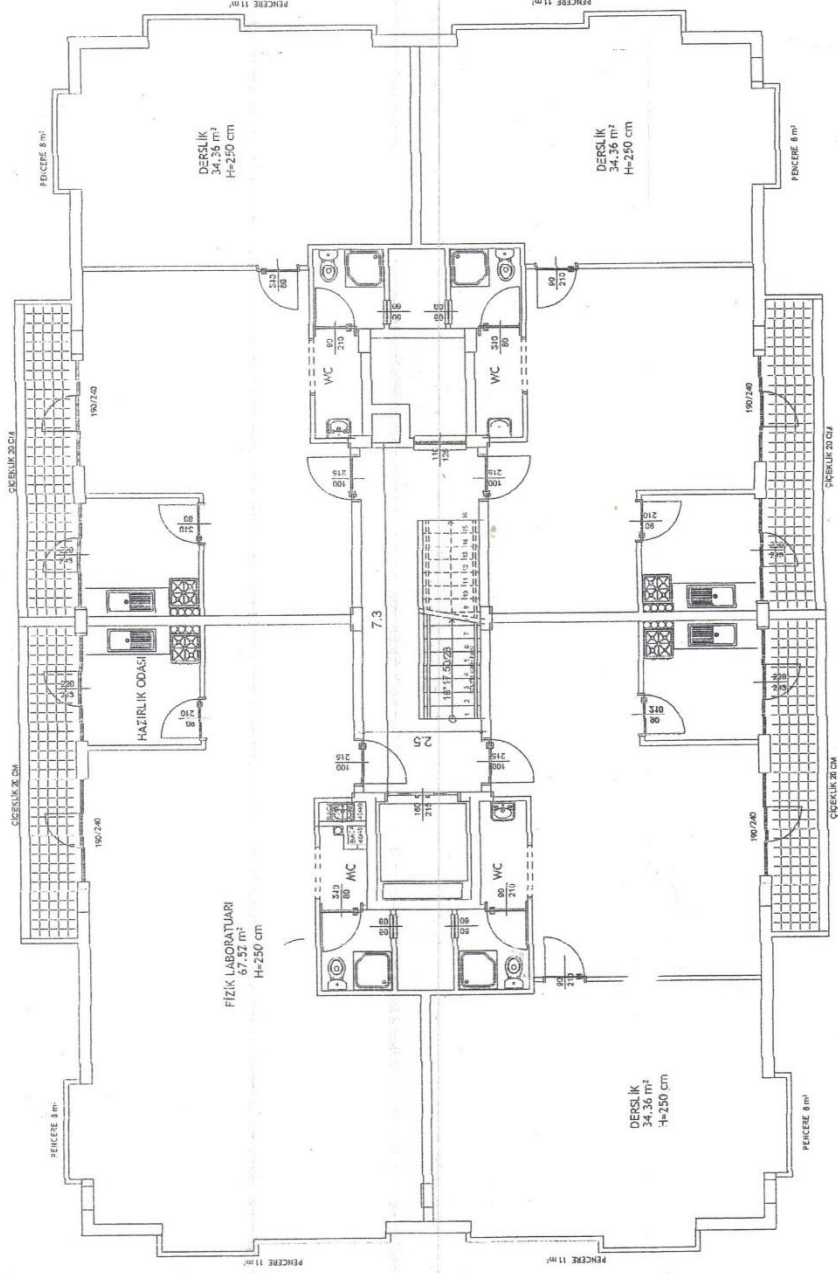


Yerleşim planı
Kırtım
Rahman inşaat
11 Eylül 2011

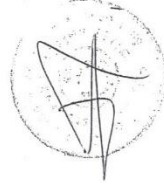
3. NORMAL KAT PLANI - ÖLÇ: 1/50

12. CADDE

ÖZEL ANKARA DARUŞİFA SINCAN ANADOLU SAĞLIK MESLEK LİSESİ



12.CADDE



Yerleşim plana uygundur. 05.08.2011
12.000
Kamuran / we
11 Eylül 2011
11 Eylül 2011
4. NORMAL KAT PLANI - ÖLÇ: 1/50

2.2. TARİHSEL GELİŞİM

- Okulumuzun kuruluş onayı 21 Eylül 2012 tarihinde verilmiştir, 21 Eylül 2012 tarihinde Eğitim-Öğretime başlamıştır.
- 2012 –2013 Öğretim Yılı'nda eğitim ve öğretime 216 Hemşirelik bölümü öğrencisi ile başlayan okulumuz, Sincan ilçesi genelinde ilk açılan Özel Anadolu Sağlık Meslek Lisesinden birisidir.
- 2015-2016 Öğretim Yılı itibariyle öğrenci sayımız 360 olup, bunlardan;
- Hemşirelik Bölümü öğrenci sayısı 240'dır,
- Hemşire yardımcılığı bölümü öğrenci sayısı 120 dir.
- Okulumuzun 1 Müdür,1 Müdür Yardımcısı 20 Öğretmen, 2 Memur 1 Hizmetli ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 26 personeli bulunmaktadır.
- Okul binamızda 2 idarî bölüm, 15 sınıf, 1 kütüphane, 3 laboratuvar, 1 Mesleki ve Teknik Oda, 1 Spor odası, 1 Rehberlik servisi, 1 Öğrenci işleri odası ve 1 Kantin bulunmaktadır. Okulun arka ve ön kısmında tören alanının 'da yer aldığı 2 bahçesi bulunmaktadır.

2.3. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
24.06.1973	14574	1739	MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU
14.02.2007	26434	5580	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU
24.12.2003	25326	5018	KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
07.09.2013	28758	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
20.03.2012	28239	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
21.07.2012	28360	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
12.2006	2591	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM BÖLGELERİ VE EĞİTİM KURULLARI YÖNERGESİ
08.2012	8108	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI STANDARTLAR YÖNERGESİ

2.4. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

2.4.1. OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

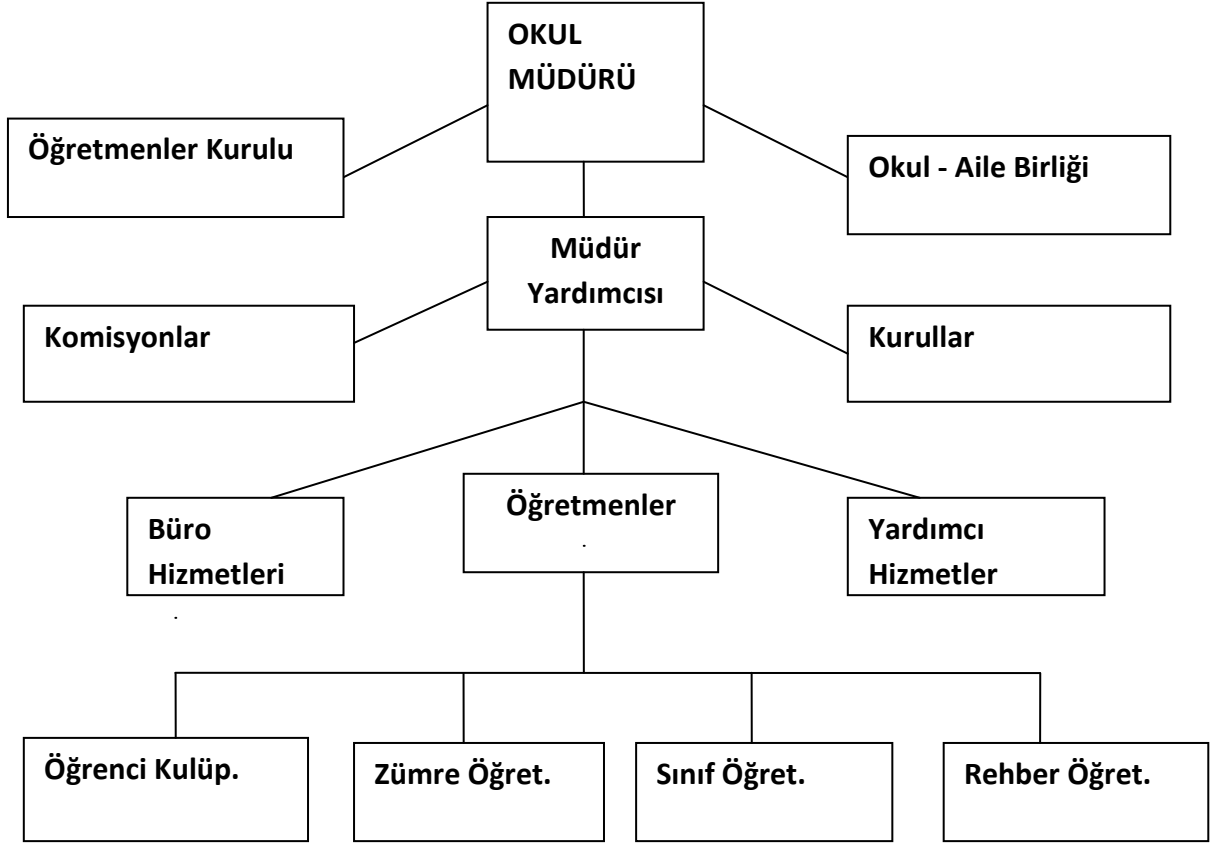
ÖĞRENCİ KAYIT, KABUL VE DEVAM İŞLERİ	EĞİTİM HİZMETLERİ
ÖĞRENCİ BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİ	ÖĞRETİM HİZMETLERİ
SINAV İŞLERİ	TOPLUM HİZMETLERİ
SINIF GEÇME İŞLERİ	KULÜP ÇALIŞMALARI
ÖĞRENİM BELGESİ DÜZENLEME İŞLERİ	DİPLOMA
PERSONEL İŞLERİ	SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİKLER
ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	BURS HİZMETLERİ
ÖĞRENCİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	YURT HİZMETLERİ
OKUL ÇEVRE İLİŞKİLERİ	BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR
REHBERLİK	YAYGIN EĞİTİM
STAJ ÇALIŞMALARI	12.SINIFLAR YIL BOYU HER HAFTA 3 GÜN YENİMAHALLE, DR. NAFİZ KÖREZ DEVLET HASTANESİ, ANKARA ŞEHİR HASTANESİ, ÖZEL LOKMAN HEKİM HASTANESİNDE İŞLETMELERDE BECERE EĞİTİMİ YAPMAKTADIRLAR

2.4.2. OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Veli• Öğrenci• Öğretmen• Personel	Hizmet–1 Öğrenci İşleri Hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Kayıt- Nakil İşleri• Devam-Devamsızlık• Sınıf Geçme• Kütük İşlemleri
Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Futbol• Voleybol• Satranç• Masa Tenisi• Langırt• Karate	Hizmet–2 Öğretmen/Personel İşleri Hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Kurum İçi Terfi• Hizmet İçi Eğitim• Özlük Hakları• Personel Ödüllendirme• Üstün Başarı Belgesi• Kırtasiye Destek Hizmeti
Hizmet–3 Kurslar <ul style="list-style-type: none">• Yetiştirme• Hazırlama• Etüt	Hizmet- 3 Proje Çalışmaları <ul style="list-style-type: none">• AB Projeleri• Sosyal Projeler

2.6. KURUM İÇİ ANALİZ

2.6.1. Örgütsel Yapı: Okul/Kurum Teşkilat Şeması



2.6.2. Oluşturulan Komisyon ve Kurullar

Kurul/Komisyon Adı
Satın Alma Komisyonu
Sayım, Muayene ve Kabul Komisyonu
Kantin Denetleme Komisyonu
Kütüphane Kayıt Tespit Komisyonu
Psikolojik Danıřma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu
Okul Yazı, Eser İnceleme Komisyonu
Eser Seçme Kurulu
Tören Komisyonu
Bursluluk, Kontenjan ve Nakil Komisyonu
Sosyal Etkinlik Kurulu
Web Yayın Kurulu
Zümre Başkanları Kurulu
Disiplin Kurulu
Onur Kurulu
Spor Kolu Yönetim Kurulu

2.6.3. İnsan Kaynakları

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yardımcısı		1	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%

ÖnLisans		
Lisans	2	50
Yüksek Lisans	-	

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	1
4-6 Yıl	-
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	-
16-20 Yıl	--
21+..... üzeri	

İdari Personelin Katıldığı Hizmet – İçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
-	--	-

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Matematik		1	1
2	Sağlık Hizmetleri		6	6
3	Felsefe		1	1
4	İngilizce		1	1
5	Beden Eğitimi	1		1
6	Tarih		1	1
7	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi		1	1
8	Türk Dili ve Edebiyat		2	2
9	Fizik	1		1
10	Görsel Sanatlar/Müzik		1	1
11	Kimya	1		1
12	Coğrafya	1		1
13	Biyoloji		1	1
14	Rehberlik		1	1
TOPLAM		4	16	20

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	4
30-40	4
40-50	2
50+...	10

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	10
4-6 Yıl	-
7-10 Yıl	10
11-15 Yıl	-
16-20 Yıl	-
21+... üzeri	-

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	1	Ortaöğretim/Önlisans/Lisans/	8	2
2	Hizmetli		1	İlköğretim /Lise	8	1
3	Büro Personeli		1	Ortaokul	1	1

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul Müdürü;
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 6.Ders okutur 7.Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 8.Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	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, 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 getirmekle yükümlüdürler. 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. 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.Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 5. 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. 6. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 7. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
5	Yönetim İşleri Ve Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları 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.
6	Yardımcı Hizmetler Personeli	<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, 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/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Rehber Öğretmen Norm Sayısı	Görev yapan Rehber Öğretmen Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik/ Rehberlik 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
0	1	1	1	174	10	150	1	4	2

2.6.4. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	2019	İhtiyaç
Bilgisayar	21	21	21	21	"Yeterli"
Yazıcı	5	5	5	5	"Yeterli"
Tarayıcı	1	1	1	1	"Yeterli"
Projeksiyon	12	12	12	12	"Yeterli"
Televizyon	1	1	1	1	"Yeterli"
İnternet bağlantısı	1	1	1	1	"Yeterli"
Fen Laboratuvarı (Fizik, Kimya, Biyoloji Lab.)	1	1	1	1	"Yeterli"
Teknik Oda (Hemşirelik, Anestezi, ATT)	1	1	1	1	"Yeterli"
Bilgisayar Lab.	1	1	1	1	"Yeterli"
Fax	1	1	1	1	"Yeterli"
Fotoğraf makinesi	-	-	-	-	-
Kamera	30	30	30	30	"Yeterli"
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	1	"Yeterli"
Personel/e-mail adresi oranı	2	2	2	2	"Yeterli"
Diğer araç-gereçler	-	-	-	-	

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	Yok
Ekipman Odası	X		1	Yok
Kütüphane	X		1	Yok
Rehberlik Servisi	X		1	Yok
Çok Amaçlı Salon	-		-	-
Bilgisayar laboratuvarı	X		1	Yok
Yemekhane	X		1	Yok
Spor Salonu	X		1	Yok
Otopark	-		-	-
Spor Alanları	x		1	Yok
Kantin	X		1	Yok
Fen Bilgisi Laboratuvarı (Fizik, Kimya, Biyoloji)	X		3	Yok
Bölmelere Ait Depo	X		1	Yok
Bölüm Laboratuvarları	X		1	Yok
Bölüm Yönetici Odaları	X		1	Yok
Bölüm Öğrt. Odası	X		1	Yok
Bölüm Dersliği	X		15	Yok
Arşiv	X		1	Yok

2.6.5. İstatistiksel Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2019)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
19	91	83	174	9.15

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler								
	2016-2017		2017 – 2018		2018 – 2019		2019 – 2020	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	115	125	122	110	95	80	91	83
Toplam Öğrenci Sayısı	240		232		175		174	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları				Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı			
2016 – 2017	2017 – 2018	2018 – 2019	2019 – 2020	2016 – 2017	2017 – 2018	2018-2019	2019-2020
23	23	23	24	10	10	8	9

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler								
	2015 – 2016		2016 – 2017		2017-2018		2018-2019	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	99	45	69	27	43	29	32	16
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	80		46		30		20	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	40		8		10		5	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	4		-		-		-	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	44		8		10		5	
Genel Başarı Oranı (%)	%55		%17		%13		%40	

Yerleşim		
TOPLAM ALAN (M ²)	BİNA ALANI (M ²)	BAHÇE ALANI (M ²)
1238 M ²	400 M ²	838 M ²

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	100	15 M ²
Yemekhane + Çok Amaçlı Salon	200	40 M ²
Çok Amaçlı Salon	-	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kapalı Spor Salonu	24	85M ²

2.7. ÇEVRE ANALİZİ

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

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Hükümet Politikaları AB Uyum Süreci MEB Programları	Ülkedeki Ekonomik Durumun Yansımaları
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Tüketici Eğilimlerinin Değişmesi Çalışma ve Boş Zaman Eğilimleri Toplumdaki Etkili Değerler (Toplum Kültürü)	Devlet Müdahalesi Teknoloji Kullanımının Yaygınlığı ve Yeni Teknolojiler Destekler

2.8. GZFT (SWOT) ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none">1.Ankara genelinde Sağlık alanında açılan ilk Özel Sağlık Lisesinden birisi olması,2.Eğitim kadrosunun tecrübeli olması,3.Mesleki ve bireysel rehberlik servisinin iyi çalışması,4.Öğretmenlerde mesleki uyumun olması,Bilgisayar Laboratuvarı ve İnternet ağının kullanılabilir olması,5.Öğretmenlerin öğrencilerle birebir iletişim kurması, çözüm odaklı çalışma performansı,6.Mezunların kısa sürede iş bulmaları7.Sınıflardaki öğrenci sayılarının istenilen yeterlilikte olması,8.Çalışanların özlük haklarının korunması,9.Yeterli sayıda personel bulundurulması,10.Öğretmenlerin seçilerek alınması,11.Ekonomik düzeyi düşük olan öğrencilerin yönetim tarafından desteklenmesi,12.Büyükşehirde ve İlçede iyi bir imaja sahip olması,13.Sosyal etkinlik sayısının istenilen yeterlilikte olması.14.Yardımcı personelin özverili çalışması.	<ol style="list-style-type: none">1.Kurumun öğrenci uygulama alanları ile sosyal kültürel alanlara yakın olmaması,2.Kapalı ve açık spor alanlarının yetersiz olması,3.Kurum binasının kiralanmış olması,4.Dışarıdan yemek hizmetinin alınması,5.Başarı seviyesi düşük öğrenci oranının fazla olması,6.Binanın cephe kaplaması cam olduğundan ısınmada zorlanması,7.Branşlara göre mesleki ve hizmet içi eğitim kurslarına katılımın yetersizliği.
Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none">1.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iyi iletişimde olması,2.İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile iyi iletişimde olması,3.Büyükşehirde olması nedeniyle uygulama alanı seçeneğinin çok olması,4.Kutlama ve anma törenleri için okul için yetersiz olmasına karşın, İlçe'nin Kültür Merkezleri, seminer ve etkinlik için yeterli alanlara sahip olması,5.Velilerle etkin bir işbirliği içinde bulunulması,6.Çalışanlar üzerinde motivasyonun sağlanması,7.Öğrencilerin sosyal ve kişisel gelişimlerinin sağlanması,8.Öğrenci-Öğretmen ilişkisinin güçlü ve sağlıklı olması,9.Sorunlara etkili çözümler üretilmesi,10.Kurumun Eğitim-Öğretimle ilgili sorunlara etkili çözümler üretmesi,11. Mesleki anlamda verilen eğitimin başarılı olması12. Üniversiteye yerleşen öğrenci sayısının fazla olması13.mezun öğrencilerin iş imkanlarının olması	<ol style="list-style-type: none">1.Velilerin sosyo-kültürel düzeyinin düşük olması,2.Veliler arasında eğitim düzeyi düşük oranının fazla olması,3.Aile içi iletişim bozukluklarının olması,4.Okulun cadde üzerinde olması,5.Okul binasının dış cephe kaplamasının cam olması,6.Ortaöğretim olması sebebiyle öğrencilerin kötü alışkanlıklara ve olumsuz davranışlara yönelme oranının yüksek olması.7. Aile bütünlüğü bozulmuş öğrenci sayısının fazla olması.

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

3.1 MİSYON

MİSYONUMUZ

Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin misyonu, Milletimize karşı görev ve sorumluluklarının bilincinde olan, güler yüzlü, güvenilir, fedakâr ve hiç bir ayırım gözetmeksizin herkese eşit sağlık hizmeti veren sağlık elemanları yetiştirmektir.

3.2 VİZYON

VİZYONUMUZ

Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin vizyonu, Saygılı ve tercih edilen, yeniliklere açık olan ve kendini geliştiren, rekabet gücü ve ekip ruhu ile çalışan, Atatürk ilke ve inkılâpları çerçevesinde gurur duyulan öncü bir eğitim kurumu olmaktır

3.3 TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

İLKELERİMİZ

- **Farklılıkları Zenginlik Olarak Kabul Eder**
- **İletişime Önem Verir**
- **Ben Yerine Biz Vardır**
- **Etik Kurallar Geçerlidir**
- **Değişimin Takipçisidir**
- **Öğrenmeyi Öğrenme Esas Alınmıştır**
- **Ekip Çalışmasına Önem Verir**

DEĞERLERİMİZ

- **Atatürk İlke Ve İnkılaplarına Bağlılık**
- **Çağdaşlık**
- **İlericilik**
- **Ulusal Değerlere Bağlılık**
- **Çalışkanlık**
- **Planlılık**
- **Eşitlik**
- **Düzenlilik**
- **Kararlılık**
- **Girişimcilik**
- **Yaratıcılık**
- **Saygılı Olma**
- **Özgüvene Sahip Olma**
- **Onur Ve Cesareti Üstün Tutma**
- **Hırslı Olma**
- **Çevrecilik**
- **Duyarlılık**

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Ekiplerin Oluşturulması belirlemek	Okul Gelişim Yönetim Ekibi	I. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Motivasyonu Arttırıcı Seminer Düzenlenmesi	Rehberlik Servisi	Yılda İki Kere (I. ve II. Dönem)	Her Yıl
Etütler	Rehberlik Servisi İdare	Yıl Boyunca	Her Yıl

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri						SP Dönemi Hedefi
SH	2		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
PG	1.	Okuldaki proje sayısı	0	1	1	1	0			
PG	2.									

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi
Proje Ekiplerinin Oluşturulması	Avrupa Birliği Proje Ekibi / Zümreler	Her Yıl
Bilgilendirme Seminerleri Düzenlenmesi	Avrupa Birliği Proje Ekibi / Zümreler	Her Yıl
Proje Oluşturma ve Yürütme	Avrupa Birliği Proje Ekibi / Zümreler	Her Yıl

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Okuma Ekibi'nin Oluşturulması	Okuma Ekibi / Yönetim	I. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Okuma Saatinin Belirlenmesi	Okuma Ekibi / Yönetim	I. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Kütüphanenin Kullanım Oranını Arttırıcı Etkinlikler	Okuma Ekibi / Yönetim	Yıl Boyunca	Her Yıl

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi		
SH	2		2015	2016	2017	2018	2019	2020		2021	2022
PG	1.	Devam - devamsızlık takibi	%30	%25	%15	%15					Devamsızlık oranını düşürerek öğrencilerin eğitim öğretimden üst düzeyde istifade etmesini sağlamak. Öğrencilerde sağlıklı yaşam bilinci oluşturmak.
PG	2	Veli toplantıları	4	4	4	4					

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Ekiplerin Oluşturulması	Öğretmenler Kurulu / Yönetim	I. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Devamsızlık Araştırması	Rehberlik Servisi/ Sınıf Rehber Öğretmeni/ Okul İdaresi	Yıl İçinde	Her Yıl
Araştırmaların Değerlendirilmesi	Rehberlik Servisi/ Sınıf Rehber Öğretmeni/ Okul İdaresi	I. Dönem Sonu II. Dönem Sonu	Her Yıl
Veli Toplantısı Tarihlerinin Düzenlenmesi	Okul İdaresi	I. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl

3.4.3 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

TEMA 2 : KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri						SP Dönemi Hedefi	
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021		2022
PG	1	Diz üstü bilgisayar sayısı	11	11	11	21	21				Amaç ve hedeflere ulaşmak için bu konuda görevli olan ekiplerle toplantı yapmak. Genel bütçeden maliyeti karşılamak.
PG	2	Ses sistemi sayısı	2	2	2	2	2				

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Ekiplerin Oluşturulması	Öğretmenler Kurulu / Yönetim	I. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Araştırma Yapılması	Okul Güzelleştirme Ekibi	Eylül 2019 Kasım 2019	Her Yıl
Etkinliklerin Değerlendirilmesi	Okul Güzelleştirme Ekibi	II. Dönem Sonu	Her Yıl

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri						SP Dönemi Hedefi	
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021		2022
PG	1	Bank Sayısı	8	8	8	8	8				Amaç ve hedeflere ulaşmak için bu konuda görevli olan ekiplerle toplantı yapmak. Genel bütçeden maliyeti karşılamak.
PG	2	Basketbol Pota Sayısı	1	1	1	1	1				

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Okul Güzelleştirme Ekibi'nin Oluşturulması	Öğretmenler Kurulu / Yönetim	I. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Araştırma Yapılması	Okul Güzelleştirme Ekibi	Kasım 2019	Her Yıl
Bank Alımı	Okul Güzelleştirme Ekibi/Yönetim	Haziran 2019	Her Yıl
Basketbol Potası Alımı	Okul Güzelleştirme Ekibi/Yönetim	Eylül 2019	Planlı Dönem İçinde
Çalışmaların Değerlendirilmesi	Okul Güzelleştirme Ekibi	II. Dönem Sonu	Her Yıl
Okulun Duvarlarının renklendirilmesi	Okul Güzelleştirme Ekibi	1. Ve 2 Dönem	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri						SP Dönemi Hedefi	
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021		2022
SH	1										
PG	1	Giderilen fiziki ve teknik aksaklıklar	15000 TL	15000 TL	15000 TL	20000 TL	25000 TL				Amaç ve hedeflere ulaşmak için bu konuda görevli olan ekiplerle toplantı yapmak. Okul Aile Birliği ile iletişim içinde olmak.
PG	2	Kırtasiye ve büro malzemeleri	12000TL	12000TL	13000 TL	13000 TL	13000 TL				
PG	3	Bilimsel üretkenliği, sportif aktiviteleri ve sosyal etkinlikleri arttırmak için eğitim amaçlı materyal ve malzeme alımı	6000 TL	6000 TL	6000 TL	6000 TL	6000 TL				
PG	4	Temizlik malzemeleri	10000TL	10000 TL	10000 TL	10000 TL	10000 TL				

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Ekiplerin Oluşturulması	Öğretmenler Kurulu/Yönetim	I. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Araştırma Yapılması	Kültürel ve Sportif Etkinlikler Ekibi	Yıl içinde	Her Yıl
Alımların Yapılması	Yönetim	Yıl içinde	Her Yıl

3.4.3 SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

TEMA 3 : SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri						SP Dönemi Hedefi	
SH	1		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021		2022
PG	1	Kültürel ve Sportif Etkinlikler Ekibi'nin Oluşturulması	1	2	2	2	1				Önceliğimiz, öğrencilerimizin sosyal ve kültürel etkinliklere katılımını sağlayarak, onların girişimci, iletişime açık ve sosyal bir birey olmalarını sağlamaktır. Bu doğrultuda, kültürel ve sportif etkinlikler ekibi çalışmalar yapacaktır. Etkinlikler sonunda değerlendirme yapılacaktır.
PG	2	Çalışmaların Yapılması	1	1	1	1	1				
PG	3	Etkinliklerin Değerlendirilmesi	1	1	1	1	1				

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Ekiplerin Oluşturulması	Öğretmenler Kurulu/Yönetim	I. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Araştırma Yapılması	Kültürel ve Sportif Etkinlikler Ekibi	Yıl içinde	Her Yıl

Alımların Yapılması	Yönetim	Yıl içinde	Her Yıl
---------------------	---------	------------	---------

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ									
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri						SP Dönemi Hedefi		
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021		2022	
SH	1											
PG	1	Çıkarılan/Hazırlanan Okul panosu	-	8	9	9	5					Öğrencilerimiz arasındaki paylaşım ve kaynaşmayı arttırmak için sene boyunca hazırlamış oldukları şiir, hikâye, deneme gibi yazılarla gerçekleştirmiş oldukları etkinlikleri bir bütün haline getirerek kurumsal bütünlük bilinci oluşturmak. Öğretmenleri de katarak kurumsal hale getirmek. Diğer şubelerimiz ile birliktelik sağlamak.
		Çıkarılan dergi	-	-	-	-	1					

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Ekiplerin Oluşturulması	Öğretmenler Kurulu / Yönetim	I. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Çalışmaların Planlanması	Kültür ve Edebiyat Kulübü	Eylül 2019	Her Yıl
Motivasyon Arttırıcı Toplantılar Düzenlenmesi	Okuma Ekibi	Şubat 2020	Her Yıl
Dergi Basımı	Okul Güzelleştirme Ekibi	Şubat 2020	Her Yıl
Etkinliklerin Değerlendirilmesi	Okuma Ekibi / Yönetim	Haziran 2020	Her Yıl

1.1.1. YÖNETİM – ORGANİZASYON

TEMA 4 : YÖNETİM - ORGANİZASYON

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri						SP Dönemi Hedefi	
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021		2022
PG	1	Performans değerlendirme sistemi konusunda en az % 70 çalışan memnuniyeti	%100	%100	%100	%100					Önceliğimiz, öğrencilerimizin sosyal ve kültürel etkinliklere katılımını sağlayarak, onların girişimci, iletişime açık ve sosyal bir birey olmalarını sağlamaktır. Bu doğrultuda, kültürel ve sportif etkinlikler ekibi çalışmalar yapacaktır. Etkinlikler sonunda değerlendirme yapılacaktır.

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Ekiplerin Oluşturulması	Öğretmenler Kurulu / Yönetim	I. Dönem Sene Başı Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Bilgilendirici Seminerler Düzenlenmesi	Yönetim	I. Dönem Sene Başı Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Performans Değerlendirilmesi	Yönetim	Haziran 2019	Her Yıl

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi		
			2015	2016	2017	2018	2019	2020		2021	2022
SH	1										
PG	7.1.1.	Her öğretim yılı başında birim ve zümrelere yıllık çalışma planlarının olmasıdır.	x	x	x	x	x				<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurumda gerçekleştirilecek işlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak amacıyla mevzuat taraması yapılarak her birim ve zümre için yıllık çalışma planları hazırlanması, ❖ Öğretim yılı içinde periyodik olarak yapılan zümre toplantılarında bu planların güncellenmesi, ❖ Değişen mevzuatın takip edilmesinin ve uygulamalara yansıtılmasının sağlanmasıdır.
PG	7.1.2.	Öğretim yılı süresince çalışma planlarının güncellenmesinin sağlanmasıdır.		x	x	xx	x				

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Birimlerin Oluşturulması	Öğretmenler Kurulu/ Zümreler/ Yönetim	1. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Planların Güncellenmesi	Öğretmenler Kurulu/ Zümreler	Yıl içinde	Her Yıl
Çalışmaların Değerlendirilmesi	Yönetim	1. Dönem Sonu 2. Dönem Sonu	Her Yıl

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

x	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri						SP Dönemi Hedefi	
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021		2022
SH	1										
PG	7.1.1.	Kurumda çalışan her bireyin stratejik plan hakkında bilgi sahibi olmasıdır.	x	x	x	x	x				Önceliğimiz, öğrencilerimizin sosyal ve kültürel etkinliklere katılımını sağlayarak, onların girişimci, iletişime açık ve sosyal bir birey olmalarını sağlamaktır. Bu doğrultuda, kültürel ve sportif etkinlikler ekibi çalışmalar yapacaktır. Etkinlikler sonunda değerlendirme yapılacaktır.
PG	7.1.2.	Kurumda çalışan her bireyin stratejik planın hazırlanması, uygulanması veya değerlendirilmesi aşamasının en az birinde katkı sağlamış olmasıdır.	x	x	x	x	x				

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	Süresi
Birimlerin Oluşturulması	Öğretmenler Kurulu/ Yönetim	1. Dönem Öğretmenler Kurulu	Her Yıl
Eğitim Amaçlı Seminer Düzenlenmesi	Öğretmenler Kurulu/ Rehberlik Servisi/ Yönetim	Yıl içinde	Her Yıl
Çalışmaların Değerlendirilmesi	Yönetim	1. Dönem Sonu 2. Dönem Sonu	Her Yıl

3.5. 2019 – 2023 YILI EYLEM PLANI

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
I. EĞİTİM – ÖĞRETİM	Bütün öğrencilerin yüksek başarı düzeyine ulaşmalarını, değerlere saygılı birey olma özelliğini yakalamalarını ve Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin misyon (okulun var oluş nedeni) ve vizyon (ulaşmak istenilen nokta) bilincinin oluşmasını sağlamak. Aktif düşünme becerisine sahip, bilişim teknolojilerini kullanabilen ve çağın gereklerine ayak uydurabilen üretken, donanımlı bireyler yetiştirmek Öğrencilere “öğrenmeyi öğrenme” ilkesini benimseterek, insan sağlığının önemini kavratmak	Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin başarı oranını artırmak.
		Okuldaki sosyal, kültürel ve teknolojik alandaki proje sayısını, planlı dönem sonuna kadar 1'er arttırmak.
		Kurumumuzda daha önce yapılan ve yapılmakta olan kitap okuma saati konusunda, günde 20 dk. olmak üzere haftada ortalama 1,5 saat olan okuma saatine devam edilip, öğrencilerimizin okuma alışkanlığını sürdürmesini sağlamak, kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısı 80 iken bu oranı her yıl öğrenci sayısının %20'si oranında arttırmak.
		2019-2020 eğitim öğretim yılında devamsızlık/ öğrenci ortalamasının her yıl % 0,5 değerinde düşürmek, yılda iki kere yapılan veli toplantı sayısının ilk dönem için 2 ikinci dönem için 3 olmak üzere yılda 5 defa yapmak.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
II. KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	Güvenli ve sağlıklı okul ortamı oluşturulması için fiziksel alanların yetersizliği giderilerek, günün teknolojisine uygun donanımları tamamlamak ve okul faaliyetlerinin devamı için gereken kaynakları sağlayarak okulumuzdaki eğitim öğretim ve sosyal yaşam kalitesini yükseltmek.	Okulumuzda mevcut olan 20 adet diz üstü bilgisayar sayısını 2 katına ve ses sistemi sayısını 2 katına çıkartmak.
		Okulumuzdamevcut bulunmayan bank sayısını, planlı dönem sonuna kadar 20'ye çıkartmak, 4 adet basketbol potası kazandırmak.
		Okulumuzda fiziki ve teknik olarak ortaya çıkabilecek aksaklıkları gidermek.
		Eğitim ve öğretimin aksamaması için ortaya çıkabilecek kırtasiye ve büro malzemelerini temin etmek.
		Bilimsel üretkenliği, sosyal aktiviteleri, sosyal etkinlikleri arttırmak için eğitim amaçlı materyal ve malzeme alımı yapmak
		Okulumuzda sağlıklı bir ortam oluşturmak için gerekli temizlik malzemeleri temin etmek

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
III. SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER	Sosyal ve kültürel faaliyetler vasıtasıyla öğrencilerimizin özgüvenlerini ve duyarlılıklarını arttırmak.	Okulumuzda 2019-2020 eğitim öğretim yılında yapılan etkinlik sayısını her yıl kademeli olarak 6'ten 10'e yükseltmek.
		Okulumuzda 2019-2020 eğitim öğretim yılında hazırlama aşamasında olan okul dergimizi dönem sonuna kadar 3 ayda bir yayınlanan kurum dergisi haline dönüştürmek
		Kurumda çalışanların adil bulunduğu bir performans değerlendirmesigerçekleştirmek.
		Kurumun yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
		Planlı dönem boyunca Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde stratejik yönetim anlayışını yerleştirmektir.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
IV. YÖNETİM - ORGANİZ	Amaç ve hedeflere ulaşabilmeyi sağlayan stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla daha etkin yönetim, denetim sistemi oluşturmak.	Kurumda çalışanların adil bulunduğu bir performans değerlendirmesigerçekleştirmek
		Kurumun yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
		Planlı dönem boyunca Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde stratejik yönetim anlayışını yerleştirmektir.

4. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. RAPORLAMA

“Ankara Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı”nın onaylanarak yürürlüğe girmesinden sonra stratejik planın izleme ve değerlendirmesine başlanacaktır.

İzleme, Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı’nda ortaya konulan hedeflere ulaşma derecesinin sistemli olarak takip edilip raporlaştırılmasıdır.

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

Stratejik planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular planlama aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek, çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi, Stratejik Planlama Ekibi’ne verilmiştir. Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu ekipler tarafından hazırlanacaktır. Bu raporlar altı aylık dönemler halinde ve iki nüsha hazırlanarak bir nüshası İzleme Değerlendirme Ekibi’ne, bir nüshası da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi’ne verilecektir.

Yapılan izleme değerlendirme sonucunda hedef ve amaçlara ulaşma derecesine bakılarak gerektiğinde gerekli açıklamalarla ilgili bölümlere geri bildirimde bulunulacaktır.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	HAYRETTİN YILDIRIM	OKUL MÜDÜRÜ	
2	HATİCE CEYLAN	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	NURİYE GÖKTAŞ	MESLEK DERSİ ÖĞRETMENİ	
4	TAZEGÜL KALKAN	MESLEK DERSİ ÖĞRETMENİ	
5	SELİN ÖZÇELİK	MATEMATİK ÖĞRETMENİ	
6	RUKİYE ERBİLLİ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI ÖĞRETMENİ	
7	BURCU AKGÜL	İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ	

T.C.
SİNCANKAYMAKAMLIĞI
Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

SİNCAN

Sayı:99951988/100/19/12/2019
Konu : 2019-2023 Stratejik Planı

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
SİNCAN/ANKARA

İlgi : a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
c) "MEB 2015-2019 Stratejik Planı" konulu **2013/26 sayılı Genelge**

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu 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 değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar*" denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, İlgi (c) Genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Bakanlığımız, Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı" 19.12.2019 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmuştur.

Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl millî eğitim müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır. Bakanlığımız Stratejik Planı (2019-2023) ve İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurum müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları İlgi (d) Genelge ile uygun görülmüştür.

Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamamızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır. Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2019-2023 yıllarını kapsayan Özel Ankara Darüşşifa Sincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Hayrettin YILDIRIM

OKUL MÜDÜRÜ

EK:

Stratejik Plan

OLUR

.../.../20....

ADEM SOLMAZ

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ