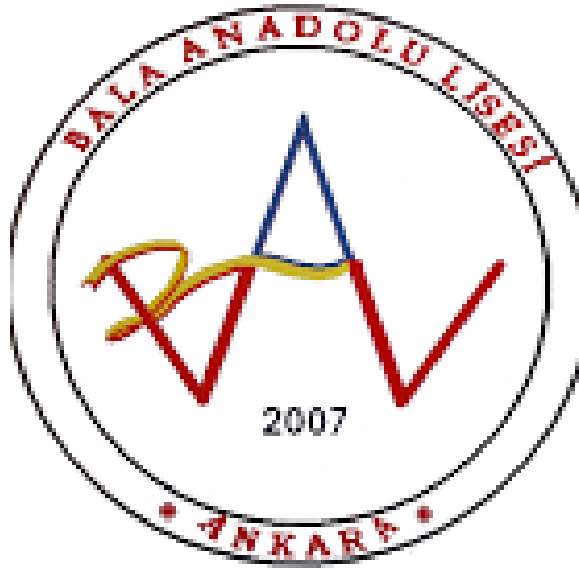


2019-2023

STRATEJİK PLANI

BALA ANADOLU

LİSESİ



T.C.
BALA KAYMAKAMLIĐI
Bala İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
BALA ANADOLU LİSESİ OKULU



BALA ANADOLU LİSESİ
2019-2023 STRATEJİK PLANI



“Dünyada her şey için, maddiyat için, başarı için en gerçek yol gösterici bilimdir, fendir; bilim ve fennin dışında kılavuz aramak aymazlıktır, bilgisizliktir, doğru yoldan sapmaktır.”

Mustafa Kemal ATATÜRK



Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri 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, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler.

Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Mustafa Kemal Atatürk

20 Ekim 1927



SUNUŞ

Türkiye Cumhuriyetinin kurucusu ve Türk Toplumunun lideri Mustafa Kemal Atatürk İLK VE ORTA ÖĞRETİM mutlaka insanlığın ve uygarlığın gerektirdiği bilim ve tekniği versin. Fakat o kadar pratik bir tarzda versin ki , çocuk okuldan çıktığı zaman aç kalmaya mahkum olmadığından emin olsun . Sözleriyle ilk ve orta öğretimin önemini yıllar önce vurgulamıştı. Bu vurgunun etkisiyle biçimlenen eğitim sistemimiz yeni yaklaşım ve yöntem tekniklerle yüzyılda büyük bir dönüşüm yaşamaktadır. Gerek dünyada gerekse ülkemizde orataya yeni çıkan gereksinimlere karşılık verebilecek bir eğitim öğretim ortamı hazırlamak eğitim sürecini paylaşan tüm okul toplumunun asli ve vazgeçilmez görevi haline gelmiştir. Bu anlamda eğitim yöneticilerinin ve sürecin en önemli aktörleri olan öğretmenlerin payına büyük işler düşmektedir. Bu süreç kendini tanımakla tamamlamakla başlayıp öğrenciyi merkeze alarak köklü bir değişim dönüşüm sürecini yönetip yönlendirmekte pratikte değer kazanabilecektir.

Bizler Bala Anadolu Lisesinin yönetici, öğretmen, destek personeli, öğrencileri ve velileri olarak bu değişim sürecinde üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirmeyi ülkemizin ve toplumumuzun geleceği açısından bir fırsat ve topluma karşı bir borç olarak algılamaktayız. Bu borcun ödenme yeride , eğitim öğretim hizmetlerini yürütmek için kurumsallaşmış olan okul ortamıdır.Okulu çağın gereklerine uygun olarak eğiyim öğretime hazırlamak, okulda milli eğitimin amaçlarına uygun olarak bir öğrenme ve eğitim ortamı yaratmak, bu ortamı tüm paydaşlar için çkici hale getirmekte görevlerimiz arasındadır. Sorunlarımız çok. Çözümün temelinde çok ayrıntılı ve bilinçli bir planlama ile ince stratejiler yatmaktadır. Kendi halinde bırakılmış bir ortamda , planlı okul gelişimin bakış açısı , yapıları , ilkeleri , değerleri, yöntemleri., amaçları , vizyonları ve araçları bilmeden gelişmek mümkün değildir. Okul gelişimi bilinçli , programlı , planlı, amaçlı , karar ve uygulamalara bağlıdır.

Öğrencilerin sevgi ve iletişiminin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak kişisel ve toplumsal araç gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak gibi görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmek için yola çıkmış ulunuyoruz.

İlhami YILDIRIM
Okul Müdürü

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. Çalışma Takvimi	
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	
2.1. Tarihsel Gelişim	
2.2. Mevzuat Analizi	
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4. Paydaş Analizi	
2.5. Kurum İçi Analiz	
2.5.1. Örgütsel Yapı	
2.5.2. İnsan Kaynakları	
2.5.3. Teknolojik Düzey	
2.5.4. Mali Kaynaklar	
2.5.5. İstatistikî Veriler	
2.6. Çevre Analizi	
2.6.1. PEST-E Analizi	
2.6.2. Üst Politika Belgeleri	
2.7. GZFT Analizi	
2.8. Sorun Alanları	
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	
3.1. Misyon	
3.2. Vizyon	
3.3. Temel Değerler ve İlkeler	
3.4. Temalar	
3.5. Amaçlar	
3.6. Hedefler	
3.7. Performans Göstergeleri	
3.8. Tedbir ve Maliyetlendirme	
3.8.1. Eylem Planları	
3.9. Stratejiler	
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	
4.1. Raporlama	
4.1.1. İzleme Raporları	
4.1.2. Tedbir Raporları	
EKLER	

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	BALA ANADOLU LİSESİ
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 1 Öğretmen : 14 Memur :

	Hizmetli :4
Öğrenci Sayısı	145
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. :0 312 8761032 Faks:0 312 8761032
Kurum Web Adresi	Http//balaanadolulisesi.meb.com
Mail Adresi	balaanadolu@gmail.com
Kurum Adresi	Mahalle : Kartaltepe Mah.Alparslan Türkeş Bulvarı No.45 BALA/ANKARA Posta Kodu : 06720 İlçe : Bala İli : Ankara
Kurum Müdürü	(Adı ve Soyadı) GSM Tel: İlhami YILDIRIM 0507 000 01 01
Kurum MüdürYardımcıları	MüdürYard.1 : GSM Tel GSM Tel Cemile ÖZDEMİR

1.BÖLÜM

**STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI**

1.1.STRATEJİK PLANIN AMACI

Bala Anadolu Lisesi yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilk eve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak.

1.2.STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu plan Bala Anadolu Lisesi 2019/2025 yılları arasında yürüteceği faaliyetleri kapsar.

Planlama OGYE Tarafından

1.3.STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAGIN 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
4	

1.1. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İlhami YILDIRIM	OKUL MÜDÜRÜ
2	Cemile ÖZDEMİR BULGÖK	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Zeynep BAYIR	ÖĞRETMEN
4	Bilal DUMAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5		OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Zeynep BAYIR	ÖĞRETMEN
2	Ümran SAVAR	ÖĞRETMEN
3	Merve SİN	ÖĞRETMEN
4	Gülçin KURT	ÖĞRETMEN
5	Ali Osman BAYDAR	ÖĞRETMEN
6	Aybüke DEMİREZEN	ÖĞRETMEN
7	Ayşegül AR	ÖĞRETMEN
8	Ensar ÇAĞLAYAN	ÖĞRETMEN
9	Derya Şahin KAYNAR	ÖĞRETMEN
10	Mehmet Ali SÖYLEMEZ	ÖĞRETMEN
11	Mücahide BACAK	ÖĞRETMEN
12	Işıl GÖÇEBE	ÖĞRETMEN

1.2. ÇALIŞMA TAKVİMİ

İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2018				Ek 3
		2019				Ocak
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
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

DURUM ANALİZİ

2.1. Okulun Tarihçesi ve Yapısı

Bala ve Bala Anadolu Lisesi eğitim öğretime devam eden bu kuruluş 1955–1956 öğretim yılında (1) şube 26 öğrenci ile ortaokul olarak öğretime başlamıştır. Lise kısmı ise 1975–1976 öğretim yılında (2) şube olarak öğretime başlamıştır. Eğitim öğretim önceleri Kendi vesaletinde bulunan ve ortaokul binası olarak bilinen şimdiki halk eğitim merkezi Binasındayürütölmüş ; bilahare özel idareye bağılı eski bir binaya taşınarak eğitimi 1981 Aralığına kadar devam etmiştir. Özel idare binasının çökme tehlikesi ile valilik olur’u paralelinde tekrar halk eğitim merkezi binasına taşınmıştır. 21.11.1985 tarihinde kendi binasına taşınmış olup, eğitim öğretim halen bu binada devam etmektedir.

Ayrıca 1996–1997 eğitim öğretim yılında Bala Lisesi bünyesinde yabancı dil ağırlıklı süper lise bölümü açılmış olup, 2007–2008 eğitim öğretim yılı sonunda son mezunlarını vererek kapanmıştır.

2007–2008 eğitim öğretim yılında Bala Lisesi bünyesinde Bala Anadolu Lisesi 1 şube, 21 öğrenci ile açılmış olup, 2008–2009 eğitim öğretim yılında 3 şube, 43 öğrenci ile ve 2009–2010 eğitim öğretim yılında 4 şube, 62 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmiştir. 2010–2011 eğitim öğretim yılında ise 8 şube, 125 öğrenci ile eğitim öğretim yılına devam etmektedir. 2010–2011 eğitim öğretim yılında Bala Lisesi 5 şube, 59 öğrenci ile eğitimini sürdürmüş, 28 öğrenci mezun olmuştur. Bala Anadolu Lisesi’nden 11 öğrenci mezun olmuştur.

2011-2012 eğitim-öğretim yılında da 14 öğrenci diploma almaya hak kazanmıştır. Bala Anadolu Lisesi ise 12 öğrenci mezun etmiştir.

2012–2013 eğitim öğretim yılında Bala Lisesi son öğrencilerini mezun edip, kapanmıştır. Bu sene sonunda toplam 16 öğrenci mezun olmuştur. Bala Anadolu Lisesi 13 öğrenci mezun etmiştir ve eğitime tek kurum olarak devam etmektedir.

2013-2014 eğitim-öğretim yılında toplam 35 kişi mezun olmuştur.

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

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

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

OKUL HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yurt hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar (öğrenci)
*****	*****

OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"> • Veli • Öğrenci • Öğretmen • 	Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme vb •
Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none"> • Halk oyunları • Koro • Satranç • 	Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Derece terfi • Hizmet içi eğitim • Özlük hakları •
Hizmet–3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none"> • Futbol, • Voleybol • Atletizm • Güreş • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
Hizmet–4 İzcilik Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi <ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
Hizmet–2 Kurslar <ul style="list-style-type: none"> • Yetiştirme • Hazırlama • Etüt • 	<ul style="list-style-type: none"> • •
Hizmet- 3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> • AB Projeleri • Sosyal Projeler • Fen Projeleri • 	<ul style="list-style-type: none"> • •
FAALİYET ALANI:	FAALİYET ALANI:
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1			- “Yok” -“Yetersiz” - “Yeterli” - “Fazla	- “Yok” -“Yetersiz” - “Yeterli” - “Fazla	- “Kaldırılmalı” - “Daha Az Önem Verilmeli” -“Aynı Kalmalı” -“Güçlendirilmeli
2					
3					
4					

2.3. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar

1. Milli Eğitim Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.
2. Öğretmenler: Hizmeti veren personellerdir.
3. Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.
4. Veliler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.
5. Okul Aile Birliği: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.
6. Destek Personeli: Görevli personeldir.

Dış Paydaşlar

1. Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir
2. Medya: Eğitimin niteliğinin arttırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.
3. Üniversiteler: Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir. Bir taraftan mezun öğrencileri sunduğumuz müşteri konumundadır.
4. Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdır.

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PA YD AŞ	DIŞ PA YD AŞ	HİZ ME T AL AN	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	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum			Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler				Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan			Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği				Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum			Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler				Varoluş sebebimiz			Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı				Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum			İzle, Gözet
Sağlık Ocağı				Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum			İzle, Birlikte Çalış

2.4. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

Bala'yı merkeze bağlayan duble yol çalışmalarının tamamlanmış olması, ulaşımda Büyük bir rahatlık sağlamıştır. Ayrıca Bala'nın sahip doğal güzellikleri onu diğer ilçelerden ayıran önemli özelliklerindendir.

İlçenin merkeze mesafe olarak yakın olması nedeniyle çalışanlar günlük olarak iş yerlerine gidiş- geliş yapmaktadır. Bu durumun yorucu olması nedeniyle kısa zamanda çalışan personelin merkeze geçme isteği uyandırmaktadır. Bala, Ankara' nın güney doğusunda, merkeze 70 km uzaklıkta olan eski ve ufak bir ilçedir.

Tarıma elverişli toprakları sebebiyle bölge insanın geçim kaynağı çoğunlukla tarımdır. İçmeceleri ile meşhur olan ilçede, yıl içinde çeşitli festivaller düzenlenerek ekonomik ve sosyal kültürel etkinliklerin gelişmesine de katkı sağlanmaya çalışılmaktadır.

14 Hizmetliler odası 1

15 Konferans salonu 1

16 Diğer 1

İlçe sahip olduğu fiziki ve sosyal koşullar nedeniyle sürekli göç veren bir yerdir. Bu sebeple bazı köy okulları zaman içinde kapanmıştır. Okullardaki sınıf başına düşen öğrenci

sayılarında da azalma görülmüştür. İlçenin, sahip olduğu engebeli yeryüzü şekilleri itibariyle

nüfus genel olarak merkezde toplanmıştır.

İlçe içinde çeşitli projeler, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenlenmektedir. Bu proje ve faaliyetlere tüm öğrencilerin ve öğretmenlerin etkin katılımı sağlanmaktadır. İlçemizde diğer kurumların işbirliği ile uluslararası projeler yapılmaktadır. Bu projelerle kurumumuz daha güçlü ve dinamik bir hale gelmektedir.

İstihdam alanlarının çok geniş olmaması nedeniyle sürekli göçün önüne geçilememektedir.

Bu da okul sayılarının azalmasına neden olmaktadır. İlçede öğrencilerin yönelebileceği ya da ulaşabileceği çok fazla ve çeşitli sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler bulunmamaktadır.

2.4.1. İnsan Kaynakları

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	<i>Toplam</i>
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.		1	1

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	3	
30-40	7	
40-50	3	
50+...	1	

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	3
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	0
11-15 Yıl	0
16-20 Yıl	0
21+..... üzeri	2

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türk Dili ve Edebiyatı	1	1	2
2	Kimya/ Kimya Teknolojisi		1	1
3	Matematik	2	2	2
4	Fizik	1		1
5	Tarih		1	1
6	Coğrafya		1	1
9	Türk Dili ve Edebiyatı	1	1	1
10	Biyoloji		1	1
12	Yabancı Dil		2	2
13	Din Kül. Ve Ahl. Bil.		1	1
14	Görsel Sanatlar		1	1
TOPLAM				14

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	2
30-40	3
40-50	5
50+...	3

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	4
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	2
16-20 Yıl	2
21+... üzeri	1

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			Lise	1	1
2	Hizmetli	1		İlkokul	25	
3	Hizmetli	1		İlkokul	25	
4	Hizmetli		1	İlkokul	3	
5	Hizmetli	1		Ortaokul	3	

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Okdesindeki sınıfın dersine girer 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar. 8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar. 9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.
2	Müdür başyardımcısı	Müdür başyardımcısı, 1. Okdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.
3	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcısı 1. Okdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.
4	Öğretmenler	1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla

		<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. 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. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. 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. 10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. 11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak
5	Yönetim işleri 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. Hizmet yerlerini temizlemek, 3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Nöbet tutmak, 5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
7	Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 8. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 9. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 10. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar 11. Yaz döneminde bahçıvanlık görevini yerine getirir.

8	Gece bekçisi	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.
	Nöbetçi Öğrenci...

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
-	-	1	1	135	-14	135-	-	-	-

2.4.2. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar	15	15	15	
Yazıcı	4	3	4	
Tarayıcı	1	1	2	
Tepegöz	-	-	-	
Projeksiyon	2	1	1	
Televizyon	-	1	1	
İnternet bağlantısı	1	1	1	
Fen Laboratuvarı	1	1	1	
Bilgisayar Lab.	1	1	-	
Fax	1	1	1	
Video	-	-	-	
DVD Player	-	-	-	
Fotoğraf makinesi	-	-	-	
Kamera	10	10	15	
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	
Personel/e-mail adresi oranı	-	-	% 80	
Diğer araç-gereçler	-	-	-	
.....				

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

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

2.4.3. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe						
Okul aile Birliği						
Kira Gelirleri	0	0				
Döner Sermaye	0	0				
Vakıf ve Dernekler	0	0				
Dış Kaynak/Projeler	0	0				
Diğer	0	0				
.....						
TOPLAM						

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2016		2017		2018	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						
Genel Giderler						

2.4.4. İstatistiki Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
14	77	58	135
			10

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2015-2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	77	68	73	80	84	63
Toplam Öğrenci Sayısı	145		153		147	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2015-2016	2017	2018	2016	2017	2018
20	20	20	10	11	12

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2015-2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı		45		65		83
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)						
Kazanan öğrenci sayısı						
Genel Başarı Oranı (%)						

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2015-2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı						69
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)						
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı						
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı						
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı						
Genel Başarı Oranı (%)						

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2017	153	3
2018	147	2

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin		
Yemekhane	40	40 m ²
Toplantı Salonu		
Konferans Salonu	140	200 m ²
Seminer Salonu		

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

2.5. ÇEVRE ANALİZİ

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

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler

2.5.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAGININ 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 Idarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu Idareleri 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
11	..
12	
13	

2.6. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p>1-</p> <p>- Üstünlükleriniz nelerdir?</p> <p>Neleri iyi yaparsınız?</p> <p>- Başkaları, güçlü yanlarınız olarak neleri görmektedirler? (Kurum İçi)</p>	<p>1-</p> <p>Neleri kötü yapmaktasınız?</p> <p>Neleri iyileştirmeye gereksiniminiz var?</p> <p>Başkaları hangi konularda sizden daha iyidirler? (Kurum İçi)</p>

Fırsatlar	Tehditler
<p>1-</p> <p>- Önünüzde duran fırsatlar nelerdir? (Kurum dışı)</p> <p>1.Okul vizyon, misyon, değer ve ilke oluşturmada liderlerin önder ve örnek kişilik sergilemeleri</p> <p>2.Okul liderlerinin yenilikçiliğe, yaratıcılığa, öğrenmeye ve birlikte çalışmaya sağladıkları destek</p> <p>3.Okulumuzda iletişim kanallarının açık olması ve iyi bir iletişim ağının olması</p> <p>4.Okulun tüm birimlerinde ADSL destekli bilgisayarların olması</p> <p>5.Okulumuza ait web sahifesinin olması</p>	<p>1-</p> <p>- Çevrenizde sizi etkileyen olumsuzluklar nelerdir? (Kurum dışı)</p> <p>-</p>

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

3.1. MİSYON

Bala'da eğitimin durmadan gelişen geleceğe
Güvenle bakabilen, çağdaş, toplumun beklentilerine uygun,
Bilgili, olaylara çok yönlü ve nesnel bakabilen, dengeli ve sağlıklı kişiliğe
Sahip bireyler yetiştirmek asıl amacımızdır.



3.2. VİZYON

*Genç ve dinamik, Gelişmeye açık bir kadroyla
Hizmet vermek Atatürkçü düşünce yapısını
Davranışa dönüştüren yeniliğin peşinde olan
Toplumsal ihtiyaç duyduğu çağın gereklerine
Uygun bireyler yetiştirmek.*



3.4. STRATEJİK AMAÇLAR

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	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	1.1.1.										
PG	1.1.2.										

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

Tedbirler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)

TEMA:

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	2										
PG	1.2.1.										
PG	1.2.2.										

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)

TEMA:

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	1										
PG	2.1.1.										
PG	2.1.2.										

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)

TEMA:

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	2										
PG	2.2.1.										
PG	2.2.2.										

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)

TEMA:

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	1										
PG	3.1.1.										
PG	3.1.2.										

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)

BALA ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANI 2019 YILI EYLEM PLANI

[illegible]

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 1	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
	STRATEJİK AMAÇ 2	
	Stratejik Hedef 2.1	
	Stratejik Hedef 2.2	
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 3	
	Stratejik Hedef 3.1	
	Stratejik Hedef 3.2	
	STRATEJİK AMAÇ 4	
	Stratejik Hedef 4.1	
	Stratejik Hedef 4.2	
.....
TOPLAM MALİYET		

4.BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. İzleme ve Değerlendirme

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

BALA ANADOLU LİSESİ TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

ONAY

BALA ANADOLU LİSESİ FAALİYET 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	Tamamlan-mama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

[illegible]

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	İLHAMİ YILDIRIM	OKUL MÜDÜRÜ	
2	CEMİLE ÖZDEMİR BULGÖK	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	ZEYNEP BAYIR	ÖĞRETMEN	
4	ÜMRAN SAVAR	ÖĞRETMEN	
5	MERVE SİN	ÖĞRETMEN	
6	BİLAL DUMAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
7		OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
8			