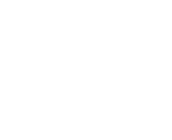
****

**T.C**

**İSTANBUL VALİLİĞİ**

**ROSVİTA TİMUR İMRAĞ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

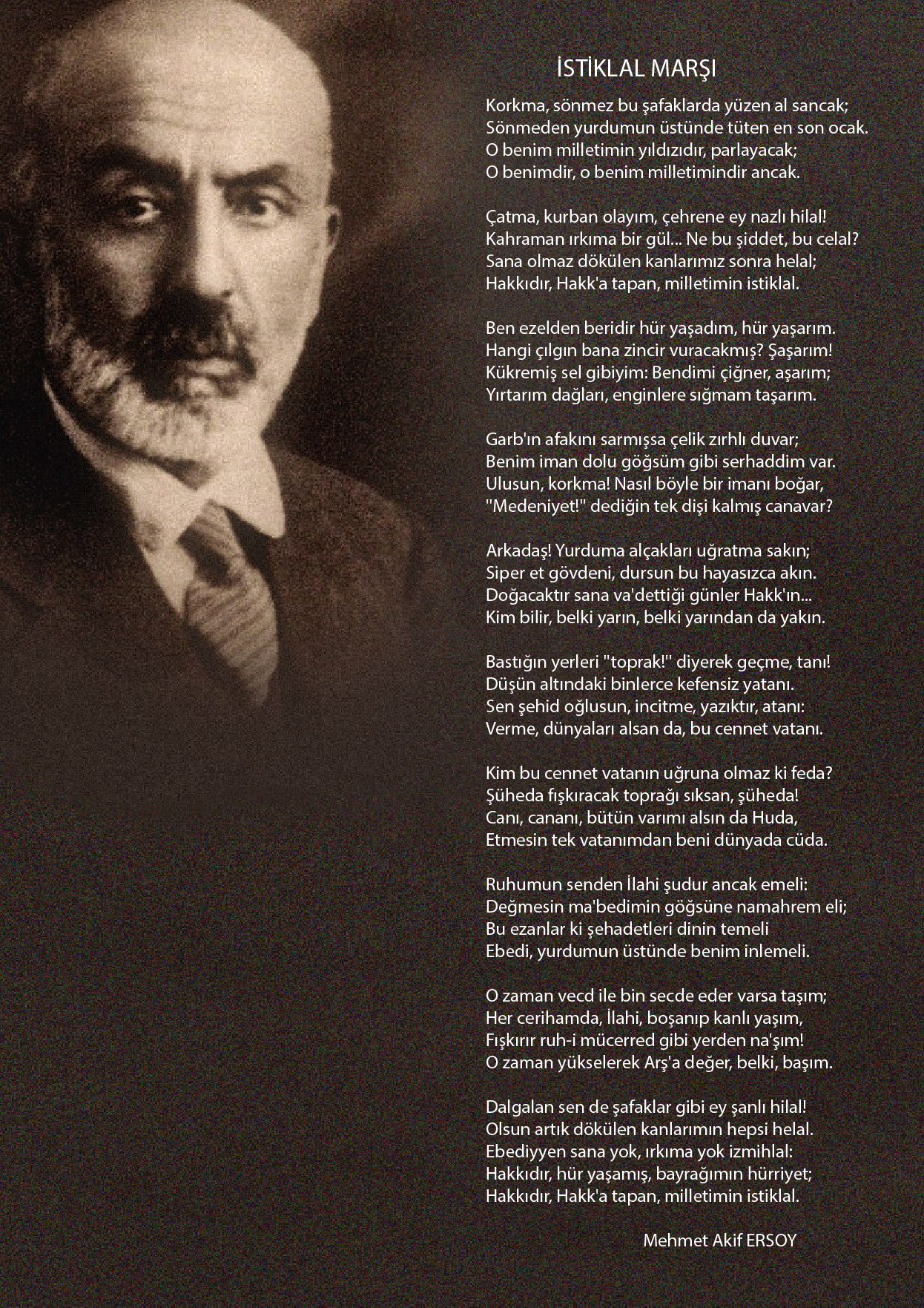
**2018 YILI OKUL EYLEM PLANI**



****

**“EN BÜYÜK SAVAŞ, CAHİLLİĞE KARŞI YAPILAN SAVAŞTIR.”**



****

|  |
| --- |
| **Cemal ŞAHİN - Okul Müdürü** |

**SUNUŞ**

Nereye, nasıl, ne kadar zamanda ulaşabileceğini bilmek; bilgi çağında medeni ülkeler arasında olmanın en önemli şartıdır. Sosyal sistemler, varlıklarını etkili bir şekilde sürdürmek için kendilerini yenilemek ve değişen şartlara uyum sağlamak mecburiyetindedirler..Eğitim sisteminin de kendini yenilemesi, dünyadaki gelişmelere göre en önemli altyapısını oluşturan okulların yeniden yapılandırılmasın, ülkenin kalkınmasını sağlayacak eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır. Eğitimin yeniden tanımlandığı, okul kavramının sorgulandığı günümüzde, eğitim alanındaki yeni yaklaşımları takip ediyor ‘’Öğrencilerimize daha iyi bir eğitim imkanı nasıl sağlarız?’’ sorusunu sürekli olarak kendimize soruyoruz. Öğrencilerimiz bütün çalışmalarımızın odağında, amaçlarımıza temel oluşturmaktadır.. Değişmeyen tek şeyin değişim olduğuna inanırız. Geçmişiyle geleceği arasında sağlam köprüler kurarak tarihinden aldığı güçle geleceğe koşan; ilmî ve akademik donanımda olan millî kültüründen kopmadan çağdaşlaşan; ahlaken, ruhen, zihnen, bedenen olgunlaşmış; vatan, millet, bayrak sevgisiyle donanmış Türkiye sevdalısı nesiller yetiştirmek bizim amacımızdır.

Güzel günler, sadece hayal edilerek kucaklanmaz; onu hedeflemek, planlamak, aynı yöne doğru çalışan ekip olmak ve çok çalışmak gerekir.

**Cemal ŞAHİN**

**Okul Müdürü**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | |
|
| **ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU** | 4 |
| **İÇİNDEKİLER** | 5 |
| **TABLOLAR DİZİNİ** | 6 |
| **KISALTMALAR** | 7 |
| **TANIMLAR** | 7-8 |
| **BÖLÜM I** |  |
| **GENEL BİLGİLER** | 9 |
| **1.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 10-11-12 |
| **1.2. Teşkilat Yapısı** | 13 |
| **1.3. Fiziki ve Teknolojik Kaynaklar** | 14-15 |
| **1.4. İnsan Kaynakları** | 16 |
| **BÖLÜM II** |  |
| **PERFORMANS BİLGİLERİ** | 17 |
| **2.1. Amaç ve Hedefler** | 17 |
| **2.1.1. Kurum Müdürlüğünün Misyonu** | 18 |
| **2.1.2. Kurum Müdürlüğünün Vizyonu** | 18 |
| **2.1.3. 2015-2019 Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler** | 18 |
| **2.2. Eylem Planı Performans Hedef Göstergeleri** | 19 |
| **2.2.1. 2017 Yılı Performans Hedefleri** | 20 |
| **BÖLÜM III** |  |
| **2017 YILI EYLEM PLANI FAALİYETLERİ** | 20 |
| **3.1. 2017 Yılı Faaliyet Tabloları** | 21-22-23-24-25 |
| **3.2. Eylem Planı Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu** | 26 |
| **3.3. Faaliyet ve Maliyetlerin Onayı** | 27 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLOLAR DİZİNİ** | | |
| **TABLO NO** | **TABLO ADI** | **SAYFA NO** |
| **Tablo: 1** | **Rosvita Timur İmrağ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** **Okulu Müdürlüğü Bina Durumu** | 14 |
| **Tablo: 2** | **Rosvita Timur İmrağ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Hizmet Araçları** | 15 |
| **Tablo: 3** | **Rosvita Timur İmrağ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Okul Müdürlüğü Derslik-Şube-Öğrenci-Öğretmen Durumu** | 16 |
| **Tablo: 4** | **Hizmet Sınıflarına Göre İnsan Kaynakları Personel Dağılımı** | 16 |
| **Tablo: 5** | **Branşlara Göre Norm Durumu** | 16 |
| **Tablo: 6** | **Performans Göstergeleri** | 19 |
| **Tablo: 7** | **Faaliyet Tablosu** | 21 |
| **Tablo: 8** | **Faaliyet Tablosu** | 22 |
| **Tablo: 9** | **Faaliyet Tablosu** | 23 |
| **Tablo: 10** | **Faaliyet Tablosu** | 24 |
| **Tablo: 11** | **Faaliyet Tablosu** | 25 |
| **Tablo: 12** | **Eylem Planı Toplam Kaynak İhtiyacı** | 26 |
| **Tablo: 13** |  |  |
| **Tablo: 14** |  |  |
| **Tablo: 15** |  |  |
| **Tablo: 16** |  |  |
| **Tablo: 17** |  |  |
| **Tablo: 18** |  |  |
| **Tablo: 19** |  |  |
| **Tablo: 20** |  |  |
| **Tablo: 21** |  |  |
| **Tablo: 22** |  |  |
| **Tablo: 23** |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KISALTMALAR** | | |
| **1** | **AHS** | Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |
| **2** | **BŞK.** | Başkan |
| **3** | **EÖHS** | Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı |
| **4** | **GİHS** | Genel İdare Hizmetleri Sınıfı |
| **5** | **KRL.** | Kurul |
| **6** | **MEBBİS** | Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri |
| **7** | **MEM** | Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **8** | **RAM** | Rehberlik Araştırma Merkezi |
| **9** | **SHS** | Sağlık ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı |
| **10** | **THS** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **11** | **YHS** | Yardımcı Hizmetler Sınıfı |
| **12** | **YÖN.** | Yönetim |
| **13** | **AFAD** | Afet ve Acil Durum |
| **14** | **KBS** | Kamu Hesapları Bilgi Sistemi |
| **15** | **TEFBİS** | Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TANIMLAR:** | | |
| **1** | Bütçe | Bütçe, gelecekteki belirli bir dönemde gerçekleşmesi öngörülen gelir ve giderlerin karşılıklı tahminlerini içeren cetvel. |
| **2** | Denklik | Genelde yabancı ülkelerden alınan diplomaların Türk okullarında alınan eğitim sonucu verilen diplomalara uygun olduğunu belirten belge |
| **3** | Ders Dışı Etkinlik | Dersler dışında öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda öğretmen rehberliğinde yapılan planlı programlı ve düzenli çalışmalar. |
| **4** | Dial-Up Telefon | Sabit telefon hattı ile kurulan bir tür internet bağlantısı. |
| **5** | Etkileşimli Tahta | Bilgisayarın gücünü, hızını ve esnekliğini elektronik bir kaleme ihtiyaç duymadan dokunmatik olarak tahta üzerinde kullanmamızı sağlayan bir tür teknoloji. |
| **6** | Eylem Planı | Stratejik planlamada belirlenen hedeflere ulaşmak için yıllık olarak uygulanacak faaliyetleri ve maliyetleri gösteren plan. |
| **7** | Faaliyet | Stratejik Hedeflere ulaşabilmek için yapılabilecek her türlü çalışma |
| **8** | Faaliyet Maliyeti | Yapılan çalışmanın mali yükü. |
| **9** | Fatih Projesi | Fırsatları artırma ve teknolojiyi iyileştirme hareketi projesi |
| **10** | Fiziki Kaynak | Bir kurumun fiziksel yapısı bina ve araçları. |
| **11** | Hizmet İçi Eğitim | Çalışanlara mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri için çalıştıkları süre içinde verilen eğitim. |
| **12** | Kayıt Alanı | Bir eğitim kurumunun öğrenci alacağı çevre alan. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13** | Kaynak | Bir faaliyet için gerekli olan maddi ihtiyacı karşılayacak kişi yada kurum. |
| **14** | Kaynaştırma Eğitimi | Bireyselleştirilmiş eğitim programlarıyla engelli ve normal çocukların eğitsel ve sosyal yönden bütünleşmelerini sağlama işlemidir. |
| **15** | Kurum Net | Milli Eğitim Müdürlükleri ve okullar arasında yazışmaların internet üzerinden yapıldığı sistem. |
| **16** | Ofis Yazılımları | Kurumların ve kişilerin bilgisayardaki ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile yazılmış genel amaçlı paket programlar. |
| **17** | Okul Yön. Yazılımları | Okulların yönetim ile ilgili işlemlerini internet üzerinden yaptığı sistem. |
| **18** | Özlük | Bir şeyin durumu, mahiyet |
| **19** | Performans Göstergesi | Stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçlardır. |
| **20** | Performans Hedefi | Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir. |
| **21** | Rehberlik | Bireyin kendini anlaması,problemlerini çözmesi,gerçekçi kararlar alması,kapasitelerini geliştirmesi,çevresine dengeli ve sağlıklı bir uyum yapması ve böylece kendini gerçekleştirmesi için,uzman kişilerce bireye yapılan psikolojik yardımlar. |
| **22** | Strateji | Bir çare bulma, en zor şartlar altında icraatta bulunma sanatı, politika, plan ve programlar bütünü. |
| **23** | Stratejik Amaç | Bir vizyona ulaşabilmek için belirlenen amaçlar. |
| **24** | Stratejik Hedef | Amaçlara ulaşmayı mümkün kılacak hedefler. |
| **25** | Şiddet Eylem Planı | Eğitim ortamlarında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı, barışçıl ve destekleyici hale getirilmesi için yapılan plan. |
| **26** | Taşınırlar | isim, hukuk Para, çek, senet, [tahvil](https://tahvil.nediro.net/) vb. [değerli](https://degerli.nediro.net/) kâğıt, taşınabilir, menkul |
| **27** | Tedbir | İdare etme, çekip çevirme,bir işin sonunu hesaplama,bir işin yürütülmesi ile ilgili zorlukların çaresini önceden düşünme. |
| **28** | Teknolojik Kaynak | Bir kurumun teknolojik varlıklarının tümü. |
| **29** | Üst Kurul | Bir işi yapmak, yönetmek veya bir kurum ve kuruluşu temsil etmek için görevlendirilmiş kişilerden oluşmuş topluluk, heyet, konsey. |
| **30** | Üst Yönetici | Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en **üst yönetici**, il özel idarelerinde vali, belediyelerde belediye başkanı. |

**BÖLÜM I**

**GENEL BİLGİLER**

* 1. **YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Okul Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu kapsamında düzenlenmiştir. Buna göre; Okul Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumlulukları “Eğitim Öğretim Hizmetleri ile İlgili Görevler”, “Yönetim Hizmetleri ile İlgili Görevler” ve “Mali Kaynakların Kullanımı ile İlgili” olmak üzere üç ana bölümden oluşmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1.1.EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLER** | |
| 1 | Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama |
| 2 | Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama |
| 3 | İl ve İlçe MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak |
| 4 | Öğrencilerin kişisel, sosyal ve değerler imiz açısından donanımı için değerler eğitimi almalarını sağlamak |
| 5 | Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak |
| 6 | Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak, Engelli öğrencilerle ilgili tedbirler almak. |
| 7 | Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunmak |
| 8 | Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak |
| 9 | Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek |
| 10 | Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlamak |
| 11 | 11.Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurmak ve çalıştırmak |
| 12 | RAM ile ilgili iş birliği yapmak |
| 13 | Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapmak |
| 14 | Şiddet eylem planını hazırlamak ve uygulamak |
| 15 | Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek |
| 16 | Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek |
| 17 | İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak |
| 18 | Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak |
| 19 | Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak. |
| 20 | Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Milli Kültür ve dil bilincinin yerleşmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak ,sergi, panel, konferans, seminer gibi etkinlikler düzenlemek. |
| 21 | Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetiştirilmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bunun için gerekli işlemleri yerine getirmek. öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmalarını sağlamak. |
| 22 | Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak |
| 23 | Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il,ilçe MEM ve AFAD hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlamak paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme. |
| 24 | Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları |
| 25 | Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1.2.YÖNETİM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLER** | |
| 1 | Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerini İlçe MEM, Belediye ve  Muhtarlıklar aracılığı ile oluşturmak. |
| 2 | Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek |
| 3 | Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak |
| 4 | Öğrenci sağlık taramaları ile aşı uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi  ve Aile Hekimliği vasıtasıyla yapılmasını sağlamak |
| 5 | Disiplin İşlemlerini Yürütmek |
| 6 | Denklik ve başka ülke vatandaşı olup, okul kayıt alanı içerisinde ikamet eden  vatandaşların çocuklarının kayıt işlemleri ile ilgili işleri yürütmek |
| 7 | Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| 8 | 8.Özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| 9 | Sendikal Hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| 10 | Öğretmenevlerinden faydalanma başvuru işlemlerini yürütmek |
| 11 | Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak |
| 12 | Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak |
| 13 | Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek |
| 14 | Personelin kişisel gelişimlerini tamamlamalarını sağlamak |
| 15 | Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak |
| 16 | Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek |
| 17 | Veli toplantılarını yapmak |
| 18 | Veli iletişim hizmetlerini gerçekleştirmek |
| 19 | Okul-Aile Birliği faaliyetlerini okul aile birliği yönetimi ile birlikte yürütmek |
| 20 | Anne – Baba Eğitimi çalışmalarını yapmak |
| 21 | Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlamak |
| 22 | Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etmek |
| 23 | Denetim çalışmalarının sonuçlarını incelemek ve değerlendirmek |
| 24 | Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlamak |
| 25 | Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden  görüş almak ve bunu paylaşmak |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1.3.MALİ KAYNAKLARIN KULLANIMI İLE İLGİLİ GÖREVLER** | |
| 1 | Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İlçe MEM koordinesi ile yürütmek |
| 2 | MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak |
| 3 | Kurum Bütçesini Hazırlamak ve Yürütmek |
| 4 | Personelin maaş. ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak |
| 5 | Alım-Satım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| 6 | Taşınırlarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak |
| 7 | Okul ali birliği gelir ve giderlerinin TEFBİS modülüne işlenmesini sağlamak |
| 8 | Kantin gelirleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| 9 | Anasınıfı gelir ve giderleri ile ilgili ş ve işlemleri yürütmek |
| 10 | Stratejik Plana bağlı olarak yürütülen faaliyetler ile projelerin maliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek sonuçları raporlamak |

## 

## 1.2. TEŞKİLAT YAPISI

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Satın Alma Komisyonu

Müdür Yardımcısı

Kurullar

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Zümre Başkanları Kurulu

Disiplin Kurulu

Rehberlik Hizmetleri Okul Yürütme Kurulu

Büro Hizmetleri

Müdür Yardımcısı

Yardımcı Hizmetler

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı

Öğrenci Kulüp.

Zümre Öğret.

Meslek Öğret.

Rehber Öğret.

## 1.3. FİZİKİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Okul Müdürlüğümüz, Muratçeşme Mahallesi Nazenin Sokak adresinde 1 Müdür, 5 Müdür Yardımcısı, 25 adet sınıf,8 adet atölye,8 adet laboratuar vs., odası ile hizmet sunmaktadır. Müdürlüğümüz sunmuş olduğu hizmetlerin yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde ulaştırılmasını sağlayacak nitelikte güncel teknolojik araçları kullanmaktadır. Bu kapsamda DYS ile resmi yazışma iş ve işlemlerini gerçekleştirilmektedir. Yine MEBBİS ve e-okul sistemi üzerinden kurumsal ve bireysel iş ve işlemlerin büyük bölümü gerçekleştirilmektedir.

**Tablo 1: Rosvita Timur İmrağ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** **Okulu Müdürlüğü Bina Durumu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rosvita Timur İmrağ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi MÜDÜRLÜĞÜ BİNA DURUMU** | |
| **Binanın Hizmete Giriş Yılı** | **2011** |
| **Bina Durumu** | **Kullanımda** |
| **Binanın Mülkiyeti** | **Hazine** |
| **Kira Durumu** | **Yok** |
| **Isınma Durumu** | **Kalorifer** |
| **Yakıt Türü** | **Doğalgaz** |
| **Binanın Yüzölçümü (m2)** | **2496** |
| **Kat Sayısı** | **4** |
| **Arşiv** | **1** |
| **Bekleme Salonu** | **-** |
| **Danışma** | **1** |
| **İdari İşler Odası** | **Var** |
| **Derslik** | **25** |
| **Laboratuvar** | **8** |
| **Atölye** | **8** |
| **Müdür Odası** | **1** |
| **Müdür Yardımcısı Odası** | **5** |
| **Öğretmenler Odası** | **1** |
| **Kütüphane** | **1** |
| **Destek odası** | **-** |
| **Çok Amaçlı Salon** | **-** |
| **Konferans Salonu** | **1** |
| **Spor Salonu** | **-** |
| **WC Sayısı** | **14** |
| **AR-GE** | **1** |
| **Harezmi Sınıfı** | **1** |

**Tablo 2 : Rosvita Timur İmrağ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Hizmet Araçları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ROSVİTA TİMUR İMRAĞ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ARAÇLARI** | | |
| **ÇEVRE BİRİMLERİ** | Bilgisayar | **100** |
| Fotokopi Makinesi | **2** |
| Hoparlör | **30** |
| Lazer Yazıcı | **6** |
| Tarayıcı | **2** |
| Etkileşimli Tahta | **37+7** |
| Projeksiyon Cihazı | **6** |
| Telefon Hattı Sayısı | **3** |
| **İNTERNET  YAZILIM** | ADSL | **1** |
| Dial-Up (Telefon) |  |
| Ofis Yazılımları |  |
| Okul Yönetim Yazılımları |  |

**Tablo 3 : Rosvita Timur İmrağ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Okul Müdürlüğü Derslik-Şube-Öğrenci-Öğretmen Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURUM ADI** | **Derslik Sayısı** | **Şube Sayısı** | **ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | **Öğretmen Sayısı** | **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** |
| **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| **Rosvita Timur İmrağ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** | **25** | **33** | **749** | **77** | **826** | **65** | **33** | **25** | **13** |

**1.4.İNSAN KAYNAKLARI**

Büyükçekmece Rosvita Timur İmrağ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü bünyesinde mevcut durum itibarıyla 65’ü eğitim ve öğretim hizmetleri 5’i yardımcı hizmetler sınıfında olmak üzere toplam 60 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

**Tablo 4 : Hizmet Sınıflarına Göre İnsan Kaynakları Personel Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONELİN  ÜNVANI** | **HİZMET SINIFLARI** | | | | | | | | |
| **EÖHS** | **GİHS** | **THS** | **SHS** | **YHS** | **AHS** | **İŞÇİ** | **GEÇİCİ** | **TOPLAM** |
| **MÜDÜR** | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **MÜDÜR YARDIMCISI** | 5 |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| **ÖĞRETMEN** | 65 |  |  |  |  |  |  | 8 | 73 |
| **DİĞER PERSONEL** |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 5 |
| **GENEL TOPLAMLAR** | 71 |  |  |  |  |  |  | 13 | **84** |

**Tablo 5 : Branşlara Göre Norm Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BRANŞ** | **NORM SAYISI** | **MEVCUT NORM** | **NORM İHTİYACI** | **NORM FAZLASI** | |
| MÜDÜR | 1 | 1 |  |  | |
| MÜDÜR YARDIMCISI | 5 | 3 | 2 |  | |
| BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ | 6 | 6 |  |  | |
| BİYOLOJİ | 2 | 2 |  |  | |
| COĞRAFYA | 2 | 2 |  |  | |
| TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 8 | 8 |  |  | |
| MATEMATİK | 6 | 6 |  |  | |
| FİZİK | 3 | 0 | 3 |  | |
| KİMYA | 3 | 3 |  |  | |
| TARİH | 2 | 2 |  |  | |
| FELSEFE GRUBU | 1 | 1 |  |  | |
| DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ | 2 |  | 2 |  | |
| İNGİLİZCE | 5 | 5 |  |  | |
| BEDEN EĞİTİMİ | 2 | 2 |  |  | |
| MAKİNE ÖĞRETMENİ | 7 | 7 |  |  | |
| ELEKTRİK ÖĞRETMENİ | 9 | 9 |  |  | |
| REHBER ÖĞRETMENİ | 2 |  | 2 |  | |
| ENDÜSTRİYEL OTOMASYON | 5 | 5 |  | |  |

**BÖLÜM II**

**PERFORMANS BİLGİLERİ**

**2.1. AMAÇ VE HEDEFLER**

**2.1.1-Kurum Müdürlüğünün Misyonu**

Atatürk ilkelerini özümsemiş, öğrenmeyi öğrenmiş, öğrendiklerini uygulayabilen , sektörün tercih ettiği mesleki niteliklere sahip bireyler yetiştirmek.

**2.1.2- Kurum Müdürlüğünün Vizyonu**

Mesleğinde yeterli, kültür seviyesi yüksek, ülke kalkınmasında pay sahibi ve üretken bireyler yetiştiren en iyi okullar arasında sayılan bir kurum olmak.

**2.1.3 – 2015-2019 Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler**

**TEMA 1: İSTİHDAM**

**STRATEJİK AMAÇ** : OKULUMUZDAN MEZUN OLAN ÖĞRENCİLERİN İSTİHDAMLARINI ARTTIRMAK

**STRATEJİK HEDEF** : OKULUMUZDAN MEZUN OLAN ÖĞRENCİLERİN %40 ORANINDA İŞE YERLEŞTİRİLMELERİNİ SAĞLAMAK

**PERFORMANS GÖSTERGESİ** : MEZUN ÖĞRENCİLERİN İSTİHDAM SAYILARI

**TEMA 2: AKADEMİK BAŞARI**

**STRATEJİK AMAÇ** : OKULUMUZDAN MEZUN OLAN ÖĞRENCİLERİN ÜNİVERSİTEYE YERLEŞME ORANLARINI ARTTIRMAK

**STRATEJİK HEDEF** : OKULUMUZDAN MEZUN OLAN ÖĞRENCİLERİN ÜNİVERSİTEYE YERLEŞME ORANLARINI TÜRKİYE MESLEK LİSESİ MEZUNLARININ ÜNİVERSİTEYE YERLEŞME ORANLARININ ÜZERİNE ÇIKARMAK

**PERFORMANS GÖSTERGESİ** : ÜNİVERSİTEYE YERLEŞEN ÖĞRENCİ SAYILARI

**TEMA 3: FİZİKİ KOŞULLAR**

**STRATEJİK AMAÇ 3.1.** : OKULUMUZ ATÖLYELERİNDEKİ DEMİRBAŞ VE DİĞER EKSİKLERİN GİDERİLMESİ

**STRATEJİK HEDEF 3.1** : OTOMASYON VE ELEKTRİK ATÖLYELERİNİN DEMİRBAŞ EKSİKLERİNİ GİDERMEK

**PERFORMANS GÖSTERGESİ** : DONANIM İMKANLARININ %80 ORANINA ULAŞTIRIMASI

**STRATEJİK AMAÇ 3.2**. : BİLGİSAYAR SINIFLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ, İMKANLARIN GENİŞLETİLMESİ

**STRATEJİK HEDEF 3.2**. : BİLGİSAYAR SINIFLARINDAKİ DONANIM İMKANLARININ ORANLARINI %80 SEVİYESİNE ULAŞTIRMAK

**PERFORMANS GÖSTERGESİ** : BİLGİSAYAR SINIFLARINDAKİ BİLGİSAYAR SAYISI

**TEMA 4: DEVAMSIZLIK ORANININ AZALTILMASI**

**2.2. PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ**

**Tablo 6 : 1.1.Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P.G NO** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  | **ÖNCEKİ YILLAR** | | **2017  HEDEFİ** | **2018**  **HEDEFİ** |
| **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/2016** |
| **1** | **PG.1.1.2: Devamsızlık oranı (10 gün ve üzeri)** | - | 81 | 67 | 50 | 40 |
| **2** | **PG.1.1.3: Sürekli Devamsız öğrenci oranı** | - | 7 | 5 | 3 | 3 |
| **3** | **PG.1.1.4: sistemden ayrılma oranı (Terk)** | 1 | 1 | 4 | 2 | 2 |
| **4** | **PG.3.3.1: Katılımcı bir yönetim anlayışı çerçevesinde oluşturulan kurul,komisyon veya ekip sayısı** | 42 | 25 | 32 | 40 | 43 |
| **5** | **PG.3.3.2: Öğretmenler Kurulunda alınan kararların uygulanma oranı %** | 97 | 98 | 98 | 99 | 99 |
| **6** | **PG.3.3.3: Rehberlik ve denetim sonuçlarına göre kuruma yapılan bildirimlerin uygulanma oranı** | 85 | 90 | 92 | 95 | 94 |
| **7** | **PG.3.3.4: Toplam Kalite Yönetimi kapsamında yapılan öz değerlendirme sayısı** | 85 | 90 | 93 | 95 | 95 |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |

**BÖLÜM III**

**2018 YILI**

**EYLEM PLANI**

**FAALİYETLERİ**

**3.1-2018 YILI FAALİYETLERİ**

**Tablo 7: Faaliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 1 :** Öğrencilerimizin kişisel, sosyal, kültürel gelişimlerini gerçekleştirmek amacıyla aldıkları eğitim programlarını tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | | | | | | |
| **STRATEJİK HEDEF 1.1:** Öğrenci velileriyle işbirliği yaparak devamsızlık, okul terki gibi olumsuz davranışlardan uzaklaştırarak eğitim öğretim süreçlerini tamamlamalarını desteklemek. | | | | | | | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ :**  Sürekli Devamsız öğrenci oranı | | | | | | | | | | | | |
| **HEDEFE YÖNELİK GELİŞTİRİLEN TEDBİRLER**  \*Devamsızlık nedenlerinin tespiti için anketler düzenlenecek  \*Öğrenciler ve velileri devam- devamsızlık durumları ile ilgili bilgilendirilecek  \*Devamsızlığı artan öğrenciler Rehberlik servisine yönlendirilecek.  \*Misafirim Öğretmenim Projesiyle veli işbirliğinin sağlanması | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYETLER** | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYET 1- Devamsızlık Nedenleri Anketi Uygulama**  **-Sportif,kültürel faaliyet sayılarının artırılması(Münazara,tiyatro,satranç,bilgi yarışması vb..)** | | | | | | | | | | | | |
| **SORUMLU KİŞİ : Müdür Yardımcısı Güven BOZKURT** | | | | | | | | | | | | |
| **BÜTÇE : 1000 TL** | | | | | | | | | | | | |
| **KAYNAK : Okul Aile Birliği** | | | | | | | | | | | | |
| **ZAMANLAMA FAALİYET BAŞLAMA-BİTİŞ** | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
|  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| **FAALİYET 2-Gezi faaliyetlerinin düzenlenmesi(Dolmabahçe Sarayı,MiniaTürk,Harbiye Askeri Müze,Çanakkale,Havacılık Müzesi, Koç Müzesi vs..)** | | | | | | | | | | | | |
| **SORUMLU KİŞİ/KURUL/KOMİSYONLAR :Mahmut Sami BAŞARICI** | | | | | | | | | | | | |
| **BÜTÇE : 2500 TL** | | | | | | | | | | | | |
| **KAYNAK :Okul Aile Birliği** | | | | | | | | | | | | |
| **ZAMANLAMA FAALİYET BAŞLAMA-BİTİŞ** | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
|  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 14: Faaliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 2 :** Öğrencilerimizi hayata ve bir üst öğrenime hazırlamak için evrensel ölçülerde bilgi, donanım,beceri, davranış kazandırarak akademik ve mesleki yeterlilik yönünden geliştirmek. | | | | | | | | | | | | |
| **STRATEJİK HEDEF 2.1:**  Öğrencilerimizin akademik ve mesleki kazanımlarını arttırmak | | | | | | | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ :**  TYT' de 150 ve üstünde puan alan öğrenci oranı | | | | | | | | | | | | |
| **HEDEFE YÖNELİK GELİŞTİRİLEN TEDBİRLER**  **\*** Destekleme ve Yetiştirme kursları açılacak.  \* Tüm sınıflara yönelik deneme sınavları yapılacak  **\*** Başarısızlık nedenleri ile ilgili anket çalışması yapılarak sonuçlar değerlendirilecek  \*Bilgi yarışmaları düzenlenecek  \*Öğrenci koçluk sistemi uygulanacak | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYETLER** | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYET 1-Deneme Sınavları**  **-Tübitak Projelerine daha fazla öğrenci katılımının sağlanması** | | | | | | | | | | | | |
| **SORUMLU KİŞİ: Müdür Yardımcısı Hakan ŞENER** | | | | | | | | | | | | |
| **BÜTÇE : 1000 TL** | | | | | | | | | | | | |
| **KAYNAK : Okul Aile Birliği** | | | | | | | | | | | | |
| **ZAMANLAMA FAALİYET BAŞLAMA-BİTİŞ** | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
|  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYET 2- Bilgilendirme Seminerleri**  **-Okul sanayi iş birliğinin artırılması** | | | | | | | | | | | | |
| **SORUMLU KİŞİ: Mdr.Yrd.Yunus SÖNMEZ** | | | | | | | | | | | | |
| **BÜTÇE : 500 TL** | | | | | | | | | | | | |
| **KAYNAK : Okul Aile Birliği** | | | | | | | | | | | | |
| **ZAMANLAMA FAALİYET BAŞLAMA-BİTİŞ** | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 9: Faaliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 2 :**  Öğrencilerimizi hayata ve bir üst öğrenime hazırlamak için evrensel ölçülerde bilgi, donanım,beceri, davranış kazandırarak akademik ve mesleki yeterlilik yönünden geliştirmek. | | | | | | | | | | | | |
| **STRATEJİK HEDEF 2.2:**  Öğrencilerimizi,alanlarında daha yetkin hale gelmeleri için gerekli tedbirleri alarak üst öğrenime ve hayata hazırlamak. | | | | | | | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ :**  Lisans Programlarına yerleşen öğrenci sayısı | | | | | | | | | | | | |
| **HEDEFE YÖNELİK GELİŞTİRİLEN TEDBİRLER**  \* Üniversite tercihi konusunda öğrencilere Rehberlik edilecek  \* Yakın çevredeki üniversitelere tanıtım gezileri düzenlenecek | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYETLER** | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYET 1- Üniversite Tanıtım Gezileri**  **-Üniversiteyi kazanan mezun öğrencilerin başarı panosu** | | | | | | | | | | | | |
| **SORUMLU KİŞİLER: Güven BOZKURT, Yalçın YAŞAR** | | | | | | | | | | | | |
| **BÜTÇE : 1500 TL** | | | | | | | | | | | | |
| **KAYNAK : Sponsor-Okul Aile Birliği-Mahalli İdareler** | | | | | | | | | | | | |
| **ZAMANLAMA FAALİYET BAŞLAMA-BİTİŞ** | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
|  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYET 2- Üniversite Yetenek Sınavlarına Hazırlık Kursu**  **-Üniversiteyi kazanan mezun öğrencilerin okuldaki öğrencilere seminer vermesi** | | | | | | | | | | | | |
| **SORUMLU KİŞİ: Okul İdaresi** | | | | | | | | | | | | |
| **BÜTÇE : 5000 TL** | | | | | | | | | | | | |
| **KAYNAK : Genel Bütçe** | | | | | | | | | | | | |
| **ZAMANLAMA FAALİYET BAŞLAMA-BİTİŞ** | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
| x | x | x | x | x |  |  |  | x | x | x | x |

**Tablo 10 : Faaliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 3 :**  Amaç ve hedeflere ulaşmak için etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapı oluşturarak hizmet kalitesini yükseltmek; beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini iyileştirmek, yönetim organizasyon süreçlerini geliştirmek, eğitim materyallerinin ve bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak. | | | | | | | | | | | | |
| **STRATEJİK HEDEF 3.1:**  Okulda daha verimli, etkin ve uygun eğitim öğretim ortamları oluşturacak şekilde fiziki kapasiteyi geliştirmek, kuruma yeni eğitim donanımları kazandırmak, etkin ve verimli bir mali yönetim yapısı oluşturmak. | | | | | | | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ :**  Okulun fiziki kapasitesini geliştirme ve iyileştirmeye yönelik yapılan harcamaların kurum bütçesine oranı | | | | | | | | | | | | |
| **HEDEFE YÖNELİK GELİŞTİRİLEN TEDBİRLER**  **\*** Okul koridorları kültürel ve mesleki görseller ile düzenlenecek  \* Okul kütüphanesini zenginleştirmek için kitap temin edilecek.  \* Okul tanıtımı için çalışmalar yapılacak  \* Verimlilik ve tasarruf teşvik edilecek  \*Spor salonunun ve atölye binasının yaptırılması için girişimlerde bulunulması | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYETLER** | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYET 1- Okul Koridorlarının Görsellerle Düzenlenmesi**  **-Dersliklerin kapı giydirmeleriyle sınıf kitaplıklarının yaptırılması** | | | | | | | | | | | | |
| **SORUMLU KİŞİ/KURUL/KOMİSYONLAR : Okul İdaresi** | | | | | | | | | | | | |
| **BÜTÇE : 6000 TL** | | | | | | | | | | | | |
| **KAYNAK : Okul Aile Birliği** | | | | | | | | | | | | |
| **ZAMANLAMA FAALİYET BAŞLAMA-BİTİŞ** | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
| x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYET 2- Okul Tanıtım Çalışmaları**  **-Okul tanıtım broşürünün hazırlanıp ilgili okullara dağıtılması** | | | | | | | | | | | | |
| **SORUMLU KİŞİ/KURUL/KOMİSYONLAR : Okul İdaresi ve Rehberlik Servisi** | | | | | | | | | | | | |
| **BÜTÇE : 4500 TL** | | | | | | | | | | | | |
| **KAYNAK : Okul Aile Birliği** | | | | | | | | | | | | |
| **ZAMANLAMA FAALİYET BAŞLAMA-BİTİŞ** | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
|  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 18 : Faaliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 3 :**  Amaç ve hedeflere ulaşmak için etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapı oluşturarak hizmet kalitesini yükseltmek; beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini iyileştirmek, yönetim organizasyon süreçlerini geliştirmek, eğitim materyallerinin ve bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak. | | | | | | | | | | | | |
| **STRATEJİK HEDEF 3.2:**  Amaç ve hedeflere ulaşmak için okulda adalet, iletişim ve anlayışa dayalı yönetsel yaklaşımları benimseyerek çoğulcu, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir yönetim ve organizasyon yapısını oluşturmak; eğitim materyallerinin ve bilgi teknolojilerinin azami düzeyde kullanımını sağlamak; verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, iletimi ve paylaşımını verimli hale getirmek. | | | | | | | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ :**  Öğrenci, Veli ve Çalışan Memnuniyet Oranı | | | | | | | | | | | | |
| **HEDEFE YÖNELİK GELİŞTİRİLEN TEDBİRLER**  **\*** Çalışan memnuniyet anketleri uygulanacak  \* Öğrenci ve veli memnuniyet anketleri uygulanacak  \* Katılımcı bir yönetim anlayışı ile kurumun iş ve işleyişlerinde kurul ve komisyon çalışmalarına önem verilecektir. | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYETLER** | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYET 1- Memnuniyet Anketleri Uygulama**  **-Dilek ve şikayet kutusunun aktif kullanılması**  **-Sosyal yardımlaşma fonunun oluşturulması** | | | | | | | | | | | | |
| **SORUMLU KİŞİ/KURUL/KOMİSYONLAR : Okul İdaresi** | | | | | | | | | | | | |
| **BÜTÇE : 500 TL** | | | | | | | | | | | | |
| **KAYNAK : Okul Aile Birliği ve bağış kutusu** | | | | | | | | | | | | |
| **ZAMANLAMA FAALİYET BAŞLAMA-BİTİŞ** | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
| x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **FAALİYET 2-Okulun başarı ve etkinliklerinin velilere sms ile bildirilmesi** | | | | | | | | | | | | |
| **SORUMLU KİŞİ/KURUL/KOMİSYONLAR :Okul İdaresi** | | | | | | | | | | | | |
| **BÜTÇE : 1000 TL** | | | | | | | | | | | | |
| **KAYNAK :Okul Aile Birliği** | | | | | | | | | | | | |

**3.2-EYLEM PLANI TOPLAM KAYNAK İHTİYACI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EYLEM PLANI FAALİYET MALİYETLERİ TOPLAMI** | | | | | | |
| **İDARE  ADI** | | **ROSVİTA TİMUR İMRAĞ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
|
| **PERFORMANS  HEDEFİ** | **FAALİYET** | **AÇIKLAMA** | **2018 YILI** | | | |
| **BÜTÇE İÇİ** | **BÜTÇE DIŞI** | **TOPLAM** |  |
| **(TL)** | **(TL)** | **(TL)** |  |
| **1.1** | **1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | **1000** |  | **1000** |  |
| **2** |  | **2500** |  | **2500** |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **2.1** | **1** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | **1000** |  | **1000** |  |
| **2** |  | **500** |  | **500** |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **2.2** | **1** |  | **1500** |  | **1500** |  |
| **2** |  | **5000** |  | **5000** |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **3.1** | **1** | **STRATEJİK AMAÇ 3** | **6000** |  | **6000** |  |
| **2** |  | **4500** |  | **4500** |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **3.2** | **1** |  | **500** |  | **500** |  |
| **2** |  | **1000** |  | **1000** |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** | | | **23500TL** |  |  |  |
| **23500TL** |
|  |

**3.3-FALİYETLER VE MALİYETLERİN ONAYI**

Rosvita Timur İmrağ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğümüzün “2015-2019 Stratejik Planı” kapsamında hazırlanan “2018 Yılı Eylem Planı”nın uygulanabilmesi için Bütçe İçi ve Bütçe Dışı olmak üzere toplam (23500 TL ) kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır.

Cemal ŞAHİN Okul Müdürü

Üst Kurul Başkanı

Güven BOZKURT Onur EKİZ

Müdür Yardımcısı Bilişim Teknolojileri Öğretmeni

Üst Kurul Üyesi Üst Kurul Üyesi

İlhan ALKAYA Selma VURAL

Okul Aile Birliği Başkanı Okul Aile Birliği Üyesi

Üst Kurul Üyesi Üst Kurul Üyesi