# Stratejik Plan Namık Kemal Anadolu İmam Hatip Lisesi (Ümraniye) 2015-2019

## I. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE YÖNTEM

### 1. Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Teknik Ekibin Kurulması

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | STRATEJİ PLANLAMA ÜST KURULU | | | ADI SOYADI | GÖREVİ | | OSMAN KURBAN | OKUL MÜDÜRÜ | | SÜLEYMAN TUNÇ | MÜDÜR YARDIMCISI | | SAMİ ERDOĞAN | REHBER ÖĞRETMEN | | HACER TOKER | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | | YEŞİM BİLGİN DURMUŞ | OKUL AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ |     STRATEJİ PLANLAMA TEKNİK EKİBİ | |
| ADI SOYADI | GÖREVİ |
| HARUN ÇAKIROĞLU | MÜDÜR YARDIMCISI |
| YAVUZ KONYA | BİLGİSAYAR ÖĞRETMENİ |
| SERKAN YILDIZ | MATEMATİK ÖĞRETMENİ |
| HÜSNÜ CESUR | MATEMATİK ÖĞRETMENİ |
| ERDEM AÇIKGÖZ | TARİH ÖĞRETMENİ |
| MÜBECCEL CANSEVER | REHBER ÖĞRETMEN |

GÖNÜLLÜ VELİLER

LEMAN ZENGİN

DÜNAY AKKAYA

FATMA SANDIKLI

### 2. Stratejik Planlama Çalışma Grubu

|  |  |
| --- | --- |
| STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMA GRUBU | |
| HARUN ÇAKIROĞLU | MÜDÜR YARDIMCISI |
| YAVUZ KONYA | BİLGİSAYAR ÖĞRETMENİ |
| SERKAN YILDIZ | MATEMATİK ÖĞRETMENİ |
| HÜSNÜ CESUR | MATEMATİK ÖĞRETMENİ |
| ERDEM AÇIKGÖZ | TARİH ÖĞRETMENİ |
| MÜBECCEL CANSEVER | REHBER ÖĞRETMEN |
|  |  |

## II. DURUM ANALİZİ

### 1. Tarihi Gelişim

~~KURUMUMUZUN MEVCUT DURUMU  
1.Tarihsel Gelişim

Okul 1974 ? 1975 eğitim öğretim yılında Ahmet Cevdet Paşa İlkokulu ve Yamanevler İlkokulunda öğretime başlamıştır. 1980 ? 1981 eğitim öğretim yılında kendi binasına taşınmış, halen kendi binasında eğitim öğretime devam etmektedir.  
          1993 ? 1994 eğitim öğretim yılından itibaren ortaokul liseye dönüştürülerek ?Namık Kemal Lisesi? olarak isimlendirilip ?Ümraniye Ortaokulu? adı kaldırılmıştır.  
          Okulun ismi içinde bulunduğu Namık Kemal Mahallesinden dolayı bu isim verilmiştir. Mahallenin bölünmesinden dolayı okulun yeri Esenevler Mahallesi sınırları içerisinde kalmıştır.  
          16 Derslikli olan Okulumuz 10 Aralık 2010 tarihinde yıkılarak aynı yerinde 42 derslikli İSMEP Projesi kapsamında yeni okul binası yapılmış ve 02/01/2012 Eğitim-Öğretim dönemi sonunda Genel Lise, İmam Hatip Lisesine dönüştürülmüş ve bünyesinde İmam Hatip Ortaokulu açılmıştır. 2012/2014 Eğitim ?Öğretim yılı Namık Kemal İHL olarak Eğitim-Öğretime devam etmiş 2013/2014 Eğitim ?öğretim döneminde de bünyesinde Anadolu lisesi bölümü açılmış ve okulumuzun adı Namık Kemal Anadolu İmam Hatip Lisesi olmuş ve bünyesindeki dört okulla birlikte Eğitim-Öğretime devam etmektedir.  
Bugünkü mevcudu 1367 olup lise olarak ilk mezunlarını 1995 -  1996 eğitim öğretim yılında vermiştir. Okulumuzda mevcut 42 derslik, 3 adet fizik kimya biyoloji laboratuarı, Konferans salonu, Kütüphane, Bilgi Teknoloji sınıfları gibi birimlere sahip olup 70 Öğretmen ile eğitim ve öğretime devam etmektedir. Gündüzlü ve tam gün olarak karma eğitim verilmektedir. Yabancı dil olarak okutulan ders İngilizcedir.  
          Öğrencilerimiz çeşitli yarışmalarda (Müzik, Spor, Voleybol, Futbol, Masa Tenisi) okulumuzu ilçe çapında başarı ile temsil etmektedir.

### 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

~~2.Yasal Yükümlülükler  
 NAMIK KEMAL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MEVZUAT GEREĞİ  
OLUŞTURULAN BÖLÜMLER/BİRİMLER/KOMİSYON/BİRLİK/ZÜMRE vb. GÖREVLERİ  
NO BÖLÜMLER/BİRİMLER/KOMİSYON/BİRLİK/ZÜMRE vb.   
GÖREVLERİ  
1.  Okul müdürü ?  Her okulda okulu temsil eden ve okulun yönetiminden sorumlu bir müdür bulunur.  
?  Okul müdürü, kanun, tüzük ve emirlerin sınırı içinde okulun bütün işlerini yürütmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir.  
?  Öğretim işlerini herhangi bir aksamaya yer vermeden yürütür. Bunu için, ders yılı başında öğretmenlerden öğretimle ilgili yıllık için plan alır. Bu planın uygulanıp uygulanmadığını denetler.  
?  Okulun disiplin işlerini düzenler.  
?  Diplomaları, tasdiknameleri, sınıf geçme ve diploma defterlerini onaylar.  
?  Okulun giderlerini gerçekleştirir.  
? Memurlarla öğretmenlerden görevlerini gereğince yerine getirmeyenler hakkında yasal yollara başvurur.  
2.  Müdür Baş Yardımcısı ?  Müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder.  
?  Müdürün vereceği emir, yönergeler ve yönetmeliklerde yazılı görevleri yapar.  
?  Yazı ve kayıt işlerini yürütür. Öğrenci karnelerini ve öteki belgeleri inceleyerek imzalar. Disiplin işlerini düzene koyar. Okulun muayene, demirbaş eşya ve döşeme sayım komisyonuna başkanlık eder.  
?  Askerlik çağında olup ta ertelenmesi yapılacaklarla, erteleme hakkını kaybeden öğrencilerin belgelerini hazırlar ve bağlı bulundukları askerlik şubelerine gönderir.  
3.  Müdür Yardımcısı ? Okulun yönetim, eğitim, disiplin ve düzeninden, bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden ikinci dereceden sorumludur.  
? Okul iç hizmetleri şefi yada bu görevi yapan bir yönetim memuru yoksa, bu görevlerde müdür yardımcıları tarafından yapılır.  
? İç hizmetler şefi okul ve binaya ait demirbaş eşyaların, eşya ve tesislerin korunmasını ve hizmetlilerin denetimi ile yetkili şahıstır.  
4.  Okul Aile Birliği ?  Okuldaki sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmesine dair görevleri yapar.  
5.  T. Dili ve Edebiyatı Zümresi i. Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
6.  Tarih Zümresi i. Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
7.  Coğrafya Zümresi i. Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
8.  Felsefe Zümresi i. Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
9.  Bilişim Teknolojileri alanı zümresi i. Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
10.  Matematik Zümresi i. Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
11.  Fen Grubu Zümresi i. Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
12.  İngilizce Zümresi i. Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
13.  Din K. Ve Ahlak Bilgisi Zümresi Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
15. Beden Eğitimi Zümresi i. Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
16.  Müzik Zümresi ii. Eğitim-öğretim hizmetlerinin  sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.  
17.  Muayene ve kabul komisyonu iii. Muayene ve kabul komisyonu, 8 inci maddede belirtilen hükümlere göre kurulduğu tarihten itibaren,on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülmeyen işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı taktirde, işin kabulünü yapar. Yukarıda belirlenen süre, gerekmesi halinde yetkili makam tarafından uzatılabilir.  
18.  Sayım komisyonu iv. Sayım komisyonu, ?Ayniyat Yönetmeliği? hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.  
19.  Kıymet takdir komisyonu v. Ürünlerin kıymet ve ücretinin takdir edilmesini sağlamak.  
20.  Kalite kontrol komisyonu vi. Kurumda üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek.

21.  Kontenjan belirleme, kayıt kabul ve nakil komisyonu vii. Kurumlarda kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul ve nakil işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesini sağlamak.  
22.  Fiyat tespit komisyonu viii. Fiyat tespit işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütmek.  
23.  İnceleme komisyonu ix. İncelemelerde bulunmak.  
24.  Kantin denetleme komisyonu x. Kantinde satılan ürünler ve fiyatları ile ilgili incelemelerde bulunmak.  
25.  Okul sosyal faaliyetlerini yürütme kurulu;  
 xi. Sosyal faaliyetlerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.  
26.  Okul spor kulübü yönetim kurulu xii. Spor kulübü ile işbirliği içinde bulunmak.  
27.  Öğrenci Disiplin/Onur Kurulu xiii. Okulda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, ?Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği? hükümlerini uygulamak.  
28.  OGYE xiv. Katılımcı, uzlaşmacı, paylaşımcı bir yönetim ve iş birliğine dayalı çalışma anlayışı ile gelişim plânını hazırlar, uygular ve gerekli iç ve dış koordinasyonu sağlar.  
29.  Sınav komisyonu xv. Sınav işlerini yürütmek.  
30.  Sivil Savunma Ekipleri xvi. Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu kanuna dayalı mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.  
31.  Satın alma komisyonu xvii. Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

### 3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

~~3.Faaliyet Alanları, Ürün Ve Hizmetler:

Faaliyet Alanı Ürün ve Hizmetler  
Eğitim İşleri Örgün Eğitim ve Yaygın Eğitimin verilmesi  
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri  
Sınıf rehberlik programlarının belirlenmesi  
Rehberlik anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi  
Zor öğrencilerin birebir takip edilmesi  
Mesleki yönlendirme ve tanıtımın yapılması  
Öğretim İşleri Ders programlarının hazırlanması  
Öğretmen ihtiyacının belirlenmesi  
Ders araç ve gereçlerinin temini  
Okulun genel disiplin ve düzenin takip edilmesi  
Öğrenci İşleri Sevk verilmesi ve raporların girilmesi  
İzin işlemleri  
Öğrenci nakil işlemlerinin gerçekleştirilmesi  
YGS-LYS işlemlerinin yapılaması  
Devam- devamsızlığın takip edilmesi  
Öğrenciye ait belgelerin düzenlenmesi ve takibi  
Sınıf geçme, karne, diploma belgelerin düzenlenmesi ve teslimi  
Özlük ve Personel İşleri Göreve başlatma  
Atama işlemlerinin takibi  
Terfi işlemlerinin takibi ve bildirilmesi  
Sigorta işlemlerinin gerçekleştirilmesi  
İzin işlemlerinin takip edilmesi  
Sevk işlemlerinin gerçekleştirilmesi  
Sosyal, Sportif ve Kültürel Etkinlikler Danışman öğretmenlerin belirlenerek öğrencilerin sosyal kulüplere yönlendirilmesi  
Okul takımlarının kurulması ve çalıştırılması  
Tiyatro, şiir dinletisi, mezuniyet programları gibi programların hazırlanması  
Çeşitli bilgilendirici ve yönlendirici seminerlerin ve programların gerçekleştirilmesi  
Belirli gün ve haftaların kutlanması  
Kurslar Yetiştirme kurslarının açılması  
Hazırlama Kurslarının açılması  
Çeşitli spor kurslarının açılması  
Çeşitli müzik aletlerinin kursunun açılması  
Bina ve Donanımın Bakım, Onarım ve Temizliği Taşınır malların işlemlerinin gerçekleştirilmesi  
Taşınır malların kayıt ve düşüm işlemlerin yapılması  
Temizlik işlerinin ve personelinin denetlenmesi  
Atölyelerin kontrolü, bakımı ve onarımı  
Dersliklerin düzenlenmesi

### 4. Kuruluş İçi Analizi

~~   
BİNANIN ÖZELLİKLERİ BETONARME, 6 KAT  
BİNANIN MÜLKİYETİ ÖZEL İDARE  
OKUL ARSA ALANI 6315 m2  
BİNA KURULUM ALANI 4000 m2  
ISINMA ŞEKLİ / YAKIT TÜRÜ KALORİFER/DOĞALGAZ  
YÖNETİM ODASI SAYISI 6  
BİLGİSAYAR LABORATUARI SAYISI 2  
BİLGİ TEKNOLOJİ SINIFI SAYISI 0  
FEN LABORATUAR SAYISI 3  
REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK ODASI SAYISI 1  
KÜTÜPHANE 1  
KONFERANS SALONU 1  
TİYATRO SALONU 1  
ARŞİV 1  
AMBAR 0

~~   
OKULUN ADI NAMIK KEMAL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ  
ADRESİ ESNEVLER MAH. AKŞEMSETTİN SOK. NO:3 ÜMRANİYE / İSTANBUL  
TELEFON 0 216 335 69 40   
FAKS 0 216 329 89 42  
WEB ADRESİ [www.namikkemallisesi.meb.k12.tr](http://www.namikkemallisesi.meb.k12.tr)

E-MAİL ADRESİ   
SEVİYESİ  
DERECESİ  
ÖĞRETİM ŞEKLİ ORTA ÖĞRETİM  
LİSE  
GÜNDÜZ-TEKLİ ÖĞRETİM  
HİZMETE GİRDİĞİ YIL 1974  
OKUTULAN YABANCI DİL İNGİLİZCE  
   
   
   
 

## III. GELECEĞE BAKIŞ

### 1. Misyon

~~MİSYONUMUZ

Atatürk' ün gençlere teslim etmiş olduğu demokrasi bayrağını gelecek nesillere taşıyan, ülkesine ve insanlığa bağlılık duygusu gelişmiş, milli değerlerine bağlı çağdaş ve laik gençler yetiştirmektir.  
Bu ilkeden hareketle biz, öğrencilerimizin eğitim ve öğretimlerini sağlamak, onların yeteneklerini ön plana çıkarmak, bilgili, saygılı, yenilikçi, cesaretli ve öz güvenli bireyler hazırlamak ve onların 21. yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek donanımları kazandırmak için varız.

### 2. Vizyon

~~VİZYONUMUZ

Ortaöğretim kurumları içinde ilçede, ilde ve ülkemizde en saygın ve tercih edilen kurum olmaktır.

### 3. Temel İlke ve Değerlerimiz

~~DEĞERLERİMİZ ve İLKELERİMİZ

1) Yenilikçilik ve sürekli gelişim  
2) Etkili iletişim  
3) Ekip çalışması  
4) Katılımcılık  
5) Akılcılık ve bilimsellik  
6) Üretkenlik  
7) Farklılıklara değer verme  
8) Şeffaflık

### 4. TEMALAR

~~  
TEMALAR  
Eğitim- Öğretim  
 Akademik başarısı yüksek bir okul olmak  
Kütüphane kullanım oranının yüksek olduğu bir kurum olmak  
Öğrencilere temiz, huzurlu ve güvenli eğitim- öğretim ortamı sunmak  
Proje çalışmalarına katılan öğrenci sayısını ve üretilen proje sayısını artırmak  
Düzenli kitap okuma alışkanlığı kazandırmak  
Sosyal/ Sportif ve Kültürel Faaliyetler  
 Sosyal faaliyetlere önem veren ve en üst düzeyde yürüten bir okul olmak  
Yarışmalara katılan ve iyi dereceler alan bir okul olmak  
Sportif faaliyetlerin yeterli olduğu ve öğrencilerin beden ve zihin kabiliyetlerinin beraber arttığı bir okul olmak  
Okul, Veli ve Çevre İlişkileri  
   
Velinin okula katkısının ve toplantılara katılımının yüksek olduğu bir okul olmak  
Veliler arası iletişimin güçlü olduğu bir okul olmak  
Bölgede tercih edilen bir okul olmak  
Çevresindeki tüm olanakları değerlendirebilen bir okul olmak

### 5. Stratejik Amaçlar , StratejikHedefler, Hedefin Mevcut Durumu, Performans Göstergeleri ve Tedbirler

~~NAMIK KEMAL LİSESİ STRATEJİK PLANI

TEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

TEMA STRATEJİK AMAÇ STRATEJİK HEDEFLER  
EĞİTİM-ÖĞRETİM Okulumuzun YGS-LYS başarısını artırmak  
   
İlçemizde YGS-LYS başarı sıralamasında ilk üçe girmek.

Okulumuzun üniversite kazananların oranını % 40?a çıkarmak.

EĞİTİM-ÖĞRETİM Öğrencilere okuma alışkanlığını kazandırmak

Öğrencilerin okul kütüphanesini kullanma oranını % 70?e çıkarmak

SOSYALVE SPORTİF FAALİYETLER Sosyal, Kültürel ve Sportif faaliyetlerde elde edilen başarıları artırmak  
   
Plan sonuna kadar her tür yarışmada en az bir kere dereceye girmek

Plan sonuna kadar öğrencilerin %80? inin en az bir okul gezisine katılımını sağlamak

OKUL-VELİ-ÇEVRE İLİŞKİLERİ Okul-Aile İşbirliğini artırmak

Plan sonuna kadar Okul-Veli toplantılarına katılımı % 90?a çıkarmak

## IV. MALİYETLENDİRME

### 1. Maliyetlendirme

## V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

### 1. İzleme Değerlendirme

## VI. YILLIK PERFORMANS PROGRAMLARI

### 2017 Yılı Performans Programları