

T.C

ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI
ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



Ankara 2023



“Türk Milleti bağımsız yaşamış ve bağımsızlığı varolmalarının yegâne koşulu olarak kabul etmiş cesur insanların torunlarıdır. Bu millet hiçbir zaman hür olmadan yaşamamıştır, yaşayamaz ve vasamavacaktır.”

Okul/Kurum Bilgileri

İli: ANKARA		İlçesi: ALTINDAĞ	
Adres:	Atatürk Bulv. Hacettepe Mh. No 43 Sıhhiye / ANKARA	Coğrafi Konum (link)	https://zhkml.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası:	0 312 324 56 63	Faks Numarası:	0 312 309 3839
e- Posta Adresi:	118575@meb.k12.tr zhmtal06@outlook.com	Web adresi: sayfası	https://zhkml.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	118575	Öğretim Şekli:	Tam Gün/Tam Yıl

SUNUŞ

1928 yılına dayanan bir geçmişe sahip olan Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, vermekte olduğu eğitim ile öğrencilerini yarının kredisi ve meslek etiğinin takipçileri haline getirirken tatmin edici ve üretken bir yaşam sürmeleri için eğitmek konusunda başarısını sürdürmekte kararlıdır. Bugün okulumuz temsilcisi olduğu mesleklere dair bilgi, beceri, değer ve inançları etik değerler çerçevesinde aktararak daha adil ve insani bir dünya için değışiminin aracı olmuştur ve olmaya devam edecektir. Okulumuzun gelecekteki başarılarını garanti altına almak için, stratejik planlama ekibimiz iç ve dış çevremizi değılendirdi, fırsatları ve zorlukları belirledi ve okulumuzun en önemli önceliklerini belirledi. Planlama ekibi misyonumuzu, vizyonumuzu ve yol gösterici ilkelerimizi güçlendiren resmi bir stratejik plan oluşturdu. Okulumuz uzun vadeli bir stratejik odaklanmayla, üniversiteye hazırlık için sağlam ve kapsamlı bir müfredatla mükemmel bir akademik eğitim sağlarken; mesleki eğitim olanaklarıyla işgücünün yetkinliklerinin iş hayatıyla uyumunu geliştirme konusunda kalkınmaya destek sağlamaya devam edecektir. Öğrencileri 21. Yüzyılın zorluklarıyla başa çıkmak ve küresel dünyada mesleki liderlik için gerekli becerilerle hazırlayacağız. Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin stratejik planı, önümüzdeki beş yıl boyunca okulun gidişatı için net bir yön belirlemektedir. Bu stratejik plan, okul yöneticileri, personel, veliler, öğrenciler ve iş dünyasının paydaşları dahil olmak üzere birçok bireyin işbirliğini temsil etmektedir. Hazırlamış olduğumuz stratejik plan, okulun iyileştirilmesi ve ilerlemesine yönelik amaç ve hedeflerini ana hatlarıyla belirtmektedir. Kendimizi tüm kalbimizle öğrencilerimizin sürekli gelişim ve eğitimine adanmış bu yolda 2024-2025 eğitim-öğretim yılından başlayarak her üç ayda bir izleyecek, ölçecek ve raporlayacağız. Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin stratejik planlama sürecinde emeğı geçen herkese kişisel olarak teşekkür etmek istiyorum. Adanmışlığınız, içgörünüz ve katkılarınız bu hayati planın meyvesini verdi. Stratejik planın amaç ve hedeflerine ulaşılması, okulumuzun önümüzdeki beş yıldaki gelişimi ve başarısı için büyük önem taşımaktadır.

Saygılarımızla,

Songül BAŞKALE

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari
- 4.2. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler/Anketler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

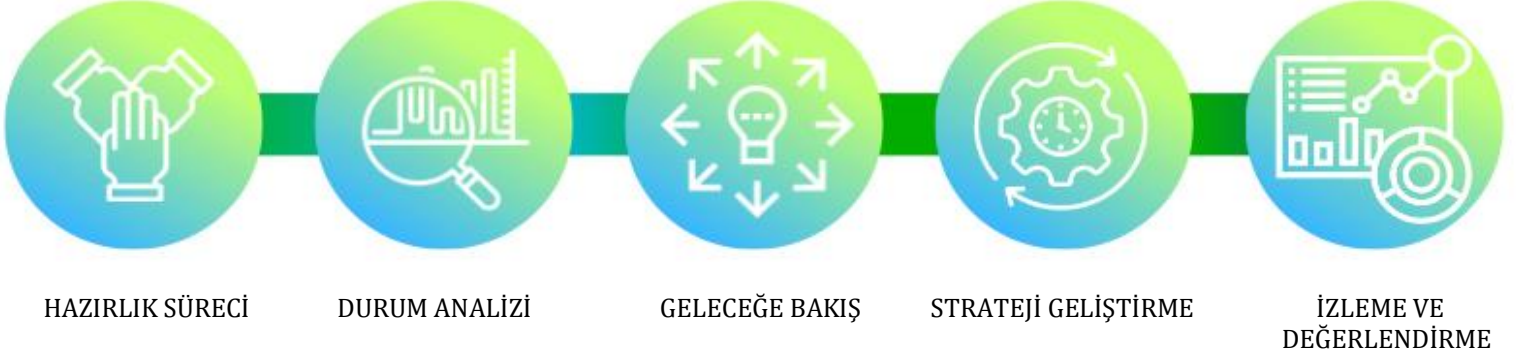
Okulumuzun 2024-2028 Strateji Geliştirme Kurulu; Okul Müdürü başkanlığında, 1 Müdür Yardımcısı, 1 Okul Aile Birliği Başkanı, 1 Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi ve 1 gönüllü öğretmen olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır. Stratejik Plan Ekibi; Okul Müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşmaktadır. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Songül BAŞKALE	Müdür	Funda KARAKOÇ	Müdür Yardımcısı
Sevim KAÇAR	Müdür Başyardımcısı	Mehmet Halim ARSLAN	Öğretmen
İpek SOYAL	Öğretmen	İpek SOYAL	Öğretmen
Mustafa AĞZIKARA	okul/aile birliği başkanı	Mustafa AĞZIKARA	Veli
Naciye KAPLAN	Okul aile birliği yönetim kurulu üyesi	Kudret ÖZDEMİR	Veli

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada Değerlendirme Komisyonları oluşturulmuş ve raporları okunmuştur. Durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Farklı alanlarda toplanan veriler ışığında mevcut durum analizi yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.



2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde, stratejik planlama ve karar alma sürecine rehberlik etmek için okulumuzun mevcut durumunun kesin ve doğru bir resmi sunulmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuzun planı Alman asıllı mimar Ernst Arnold Egli tarafından çizilmiş,1925 yılında yapımına başlanmıştır. Binanın yapımı devam ederken, okul 1928 yılında İsmet Paşa Kız Enstitüsü adı altında, Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı olarak, 28 öğrenciyle eğitim-öğretime açılmış, Akşam Kız Sanat Okulu kısmında da 3 şube ve 60 öğrenciyle eğitim-öğretime devam etmiştir. Okulun açılmasından üç yıl sonra, 1931 yılında, Ankara'nın terzi ihtiyacını karşılamak amacıyla okulda, döner sermaye atölyesi açılmıştır.Bu çalışmalar Enstitüye olan talebi artırmış, diğer illerden de gelen istekler doğrultusunda okul bünyesinde 25 öğrencilik bir pansiyon açılmıştır. 1934 yılında Türk kadınının gereksinim duyduğu her türlü beceri yanında bilgi ve kültür seviyesinin de yükselmesi için ortaokul sanat programları uygulamasına başlanmıştır. Okul, böylece, modern kadının ihtiyaçlarını karşılayan sanat dersleriyle birlikte, orta öğretime de cevap veren bir kurum haline gelmiştir. Ortaokulu bitiren öğrencilerin yalnız teknik derslerden faydalanması, daha az zamanda yetiştirilmesi düşünülmüş, bu amaçla ortaokul mezunları için iki yıllık üst eğitim planlanmış, bu eğitimi bitiren öğrencilere 'enstitü' mezunu diploması verilmiştir. 1935 yılında Kız Sanat Okullarına öğretmen yetiştirmek için, Kız Enstitüsü mezunlarını almak şartıyla, 'Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu' kısmı açılmıştır. Bu bölüme o tarihlerde ilk defa, İstanbul'da tam teşkilatlı kız sanat okulu olan Üsküdar Selçuk Okulları mezunları ile İsmet Paşa ve Bursa Necatibey Enstitüsü arasında sınavla seçilen otuz öğrenci, yatılı olarak kaydedilmiştir. 1969-70 eğitim-öğretim yılında Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, okul bünyesinden ayrılınca, Maltepe Kız Enstitüsü okul bünyesine katılmış ve okulun adı 23 Eylül 1969 tarih ve 18431 sayılı Bakanlık onayı ile Atatürk'ün annesine ithafen 'Zübeyde Hanım Kız Enstitüsü' olarak değiştirilmiştir. 1979-1980 eğitim-öğretim yılında Ankara Olgunlaşma Enstitüsü binası içinde bulunan Ankara Kız Meslek Lisesi, 14 Ağustos 1979 tarih 22246 sayılı Bakanlık onayı ile okulumuza birleştirilmiş ve okul, 'Zübeyde Hanım Kız Meslek Lisesi' adı altında eğitime devam etmiştir. 1991-1992 eğitim-öğretim yılında Teknik Lise; 1992-1993 Öğretim yılında Anadolu Kız Meslek Lisesi bölümleri açılmıştır. 1994-1995 eğitim-öğretim yılından itibaren okula, erkek öğrenci alınmaya başlanmış ve okul, 'Zübeyde Hanım Meslek Lisesi' adını almıştır. 2005-2006 eğitim-öğretim yılında son erkek öğrenciler mezun edilmiştir. 2005-2006 Eğitim-Öğretim yılında Zübeyde Hanım Kız Teknik Anadolu Kız Meslek ve Kız Meslek Lisesi adını almış, 2008-2009 eğitim-öğretim yılından itibaren Zübeyde Hanım 2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ A. Kurumsal Tarihçe 12 Kız Teknik ve Meslek Lisesi, 2014-2015

Eğitim –Öğretim yılından itibaren de Millî Eğitim Bakanlığının aldığı karar doğrultusunda Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi adı altında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Okulumuz 2. Derece sit alanında yer almakta olup költür varlığı olarak koruma altındadır. Hacettepe Mahallesi Atatürk Bulvarı No:4, Pafta No:45, Ada No:4212, Parsel No:2,'de yer alan, 9102 m2 alana sahiptir. Okulumuzda gündüzlü ve ikili öğretim yapılmakta olup; 2019-2020 Eğitim öğretim yılında okulumuz bünyesinde 7 alan bulunmaktadır: Bilişim Teknolojisi Alanı,Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı, Halkla İlişkiler ve Organizasyon Alanı, Moda Tasarımı Teknolojisi Alanı, Grafik ve Fotoğraf Alanı, Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı, Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Alanı. 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında; 9. sınıflar 7 şube- 240 öğrenci, 10. sınıflar 6 şube-140 öğrenci ,11. sınıflar 9 şube-252 öğrenci, 12.sınıflar 18 şube-258 öğrenci mevcut olup, toplam 890 öğrenci örgün eğitime devam etmektedir Okulumuz bünyesinde 36-72 ay çocuklara yönelik uygulamalı anaokulu hizmeti verilmektedir. Böylece Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı son sınıf öğrencilerine ve 10. ve 11. sınıf öğrencilerimize uygulamalı eğitim yapma olanağı sağlanmışır. Anasınıfı kayıtlı çocuk sayısı 13'tür. Tam gün tam yıl eğitim kapsamında 1996-97 eğitim öğretim yılından itibaren Mesleki Açık Öğretim Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanında yüz yüze eğitim verilmektedir. Okulumuzda Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Yiyecek ve İçecek Hizmetleri, Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Alanları döner sermaye hizmetleri kapsamında üretim yapmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planı; " Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması, Eğitim-Öğretimde Destek Hizmetler ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi" temalarını içermektedir. Her tema için 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 3 hedef, 2. amaçta 5 hedef ve 3. amaçta 2 hedef olmak üzere toplam 10 hedef bulunmaktadır. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan dönemi tamamlanmamış olmasına rağmen performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda, plan döneminin son performans yılı olan 2023 hedeflerine ulaşılmıştır. Bunlarla ilgili göstergeler değerlendirildiğinde aşığıdaki hususlar ön plana çıkmıştır.

İlk amaca yönelik birinci hedef, "6-11 gün mazeretli-mazeretsiz devamsızlık oranını %35'e indirmek" şeklinde belirlenmiştir. 2018 yılı itibariyle %40 olan oran 2023 yıl sonunda %15'e gerileyerek hedefe %100 ulaşıldığı görölmektedir. İkinci hedef, "özel eğitime ve

rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak" şeklinde belirlenmiştir. 2023 yıl sonu raporlarına göre; okulda rehberlik servisinden faydalanan veli oranı %50'den %60'a yükseltilmiştir. Velilere yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı 3'ten 5'e çıkartılmış olup; bu faaliyetlere katılım oranı ise %20'de %40'a yükselmiştir. Üçüncü hedef, "okula kayıt yaptıran öğrenci sayısını arttırmak" kapsamında ise okul tanıtım faaliyetleri ve web sitesinin güçlendirilmesi ile 2023 yılında öğrenci sayısının arttırılması ile ilgili hedefe pandemi sebebiyle ulaşamamıştır.

İkinci amaç kapsamında "EBA kullanan öğrenci oranlarını %30'a, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100'e çıkarmak" şeklinde planlanmış olan hedefe %100 ulaşılmıştır. Üçüncü hedef olan "Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim-öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılım sağlamak" kapsamında en az bir faaliyete katılım sağlayan öğrenci oranı 2023 yılı itibariyle %60'dan %90'a; ayrıca öğrenci başına okunan kitap sayısı 2'den 5'e yükseltilmiştir.

Stratejik hedef ve amaçların gerçekleştirilme durumları incelendiğinde büyük bir bölümünün başarıyla tamamlandığı görülmektedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Okulumuza görev ve sorumluluklar yükleyen ve okulun faaliyet alanlarını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve dayanaklar listesi oluşturulmuştur. Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi aşağıda değinilen yasa ve yönetmelikler ile görevlerini sürdürmektedir.

- 23/07/1965 tarih ve 12056 sayılı 657 Devlet Memurları Kanunu
- 14/06/1973 tarih ve 14574 sayılı 1739 Millî Eğitim Temel Kanunu
- 24/10/2003 tarih ve 25269 sayılı 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 30/03/2012 tarih ve 28261 sayılı 6287 İlköğretim ve Eğitim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 07/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- 09/02/2012 tarih ve 28199 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
- 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği

- 31/12/2009 tarih ve 27449 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
- 17/04/2001 tarih ve 24376 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- 13/01/2005 tarih ve 25699 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- 25/10/2013 tarih ve 3087071 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
- Ağustos 2003 tarih ve 2551 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
- 23/09/2014 tarih ve 4145909 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
- 18/06/2013 tarih ve 28681 sayılı İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- 15/05/2013 tarih ve 28648 sayılı Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı
- DPT Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst PolitikaBelgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Eğitim	658, 659 sayılı amaç maddeleri ve 662.3, 662.4, 663, 663.2, 663.4, 664, 664.2, 664.3, 670, 670.2 sayılı politika ve tedbir maddeleri
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Eğitim	662.4, 666.2, 668.1, 678, sayılı tedbir maddeleri
Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı	Amaç Ve Hedeflere İlişkin Mimari	2, 4, 5, 7 sayılı amaç maddeleri
Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Amaç Ve Hedeflere İlişkin Mimari	2.5, 6.3 sayılı hedef maddeleri

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dikkate alınarak okulun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenerek, ilgili ürün ve hizmetler Tablo 3'te gösterildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırmıştır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç ve hedeflerin oluşturulması ve kapsamının tasarlanması açısından yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<p>Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işlerinin yapılması Devam-devamsızlık takibinin sağlanması Nakil ve sınıf geçme işlemlerinin yürütülmesi</p> <p>Akademik Kazanımlar Kültür derslerine ait öğrenme kazanımlarının tamamlanması Meslek derslerine ait öğrenme kazanımlarının tamamlanması</p>
Rehberlik faaliyetleri	Eğitsel rehberlik faaliyetlerinin yapılması Mesleki rehberlik faaliyetlerinin yapılması Kişisel rehberlik faaliyetlerinin yapılması Aile rehberliği faaliyetlerinin yapılması
Sosyal faaliyetler	Gezi, fuar ve gözlem faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi Sosyal sorumluluk faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
Araştırma, Geliştirme, Proje ve Protokoller	Erasmus projeleri geliştirilmesi E-twinning projeleri geliştirilmesi Protokollerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi İş birliği protokollerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
Sportif faaliyetler	Bölgesel (yerel), ulusal ve uluslararası spor yarışmalarına katılım sağlanması Lisans iş ve işlemlerin yürütülmesi
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Tarihi ve kültürel gezilerin planlanması Müzik, şiir dinletileri düzenlenmesi Halk oyunu çalışmalarının yürütülmesi Konferansların düzenlenmesi
Sivil savunma faaliyetleri	İlk yardım ve acil durum eğitimlerinin verilmesi Deprem tatbikatlarının yapılması
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Öğretmenlerin mesleki gelişim faaliyetlerine rehberlik edilmesi Okul yöneticilerinin mesleki gelişim faaliyetlerine rehberlik edilmesi Destek personelinin mesleki gelişim faaliyetlerine rehberlik edilmesi Kurum kültürünü geliştirici personelin etkinlikleri düzenlenmesi
Okul aile birliği faaliyetleri	Veli ile okul arasında iletişim ve iş birliği çalışmalarının gerçekleştirilmesi Aynî ve nakdî bağışların alınması Denetim faaliyetlerinin yürütülmesi
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Sevgi, saygı, adalet ve hoşgörü kazanımlarına yönelik çalışmalar yapılması Bağımlılıkla mücadele eğitimlerinin verilmesi Temizlik ve hijyen farkındalığı eğitimlerinin verilmesi İş sağlığı ve güvenliği seminerlerinin yapılması
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Yazılı ve uygulamalı okul sınavlarının gerçekleştirilmesi Ulusal ve uluslararası sınavlara katılımın sağlanması

	Sınav sonuçlarının soru, şube ve sınıf bazında ayrıntılı olarak değerlendirilmesi
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Fiziksel imkânların iyileştirilmesi Donatım çalışmalarının sağlanması
Ders dışı faaliyetler	Kulüp faaliyetlerinin yürütülmesi Yarışma, kermes, tören ve sergiler düzenlenmesi Mezuniyet günlerinin düzenlenmesi
Mesleki faaliyetler	Atölye eğitimlerinin yapılması Staj eğitimlerinin yapılması Buluş, patent, endüstriyel tasarım, marka ve faydalı model eğitimlerinin yapılması Mesleki alan etkinliklerinin yapılması Mesleki eğitime katkı sağlayacak iş birliklerinin gerçekleştirilmesi

2.6. Paydaş Analizi

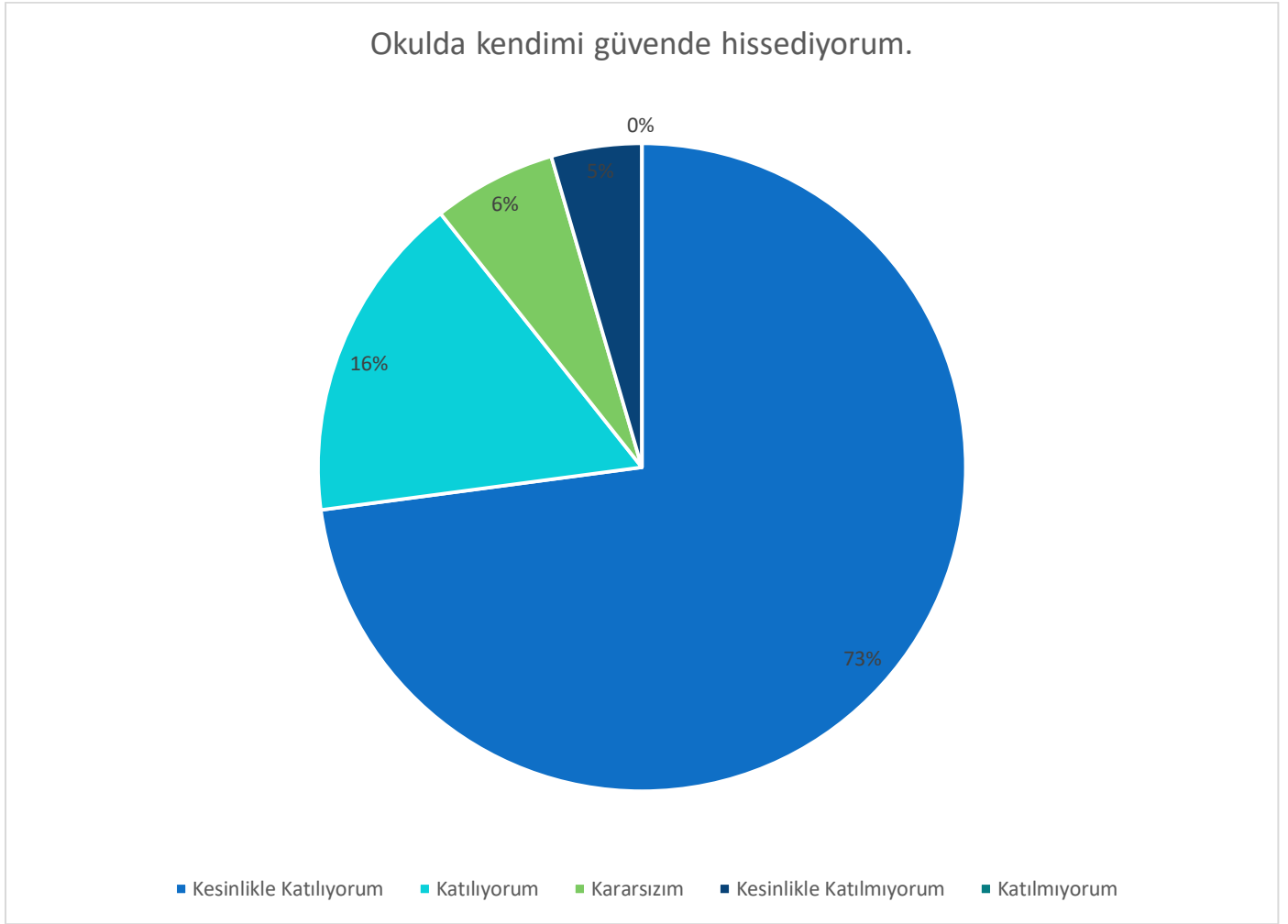
Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun başarısında çıkarı olan veya başarısızlığından dolayı ya da doğrudan etkilenen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okulun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okulun en hayati bileşeni tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar, iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

Okulda tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için kullanılacak en uygun araçlardan biri de stratejik planlama sürecidir. Bu süreçte tüm paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir. Yapılan değerlendirmeler ile ihtiyaç ve beklentileri belirlemek ve anlamak; iletişim kanallarını açık tutmak; paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirmek, okulun misyon ifadesine uygun olarak vizyonunu gerçekleştirmesine ve sürdürülebilir olmasına yardımcı olur.

Paydaş analizi sürecinde öncelikle ilgili mevzuat analiz edilerek belirlenmiş olan iç ve dış paydaşlara Tablo 4'te yer verilmiştir.

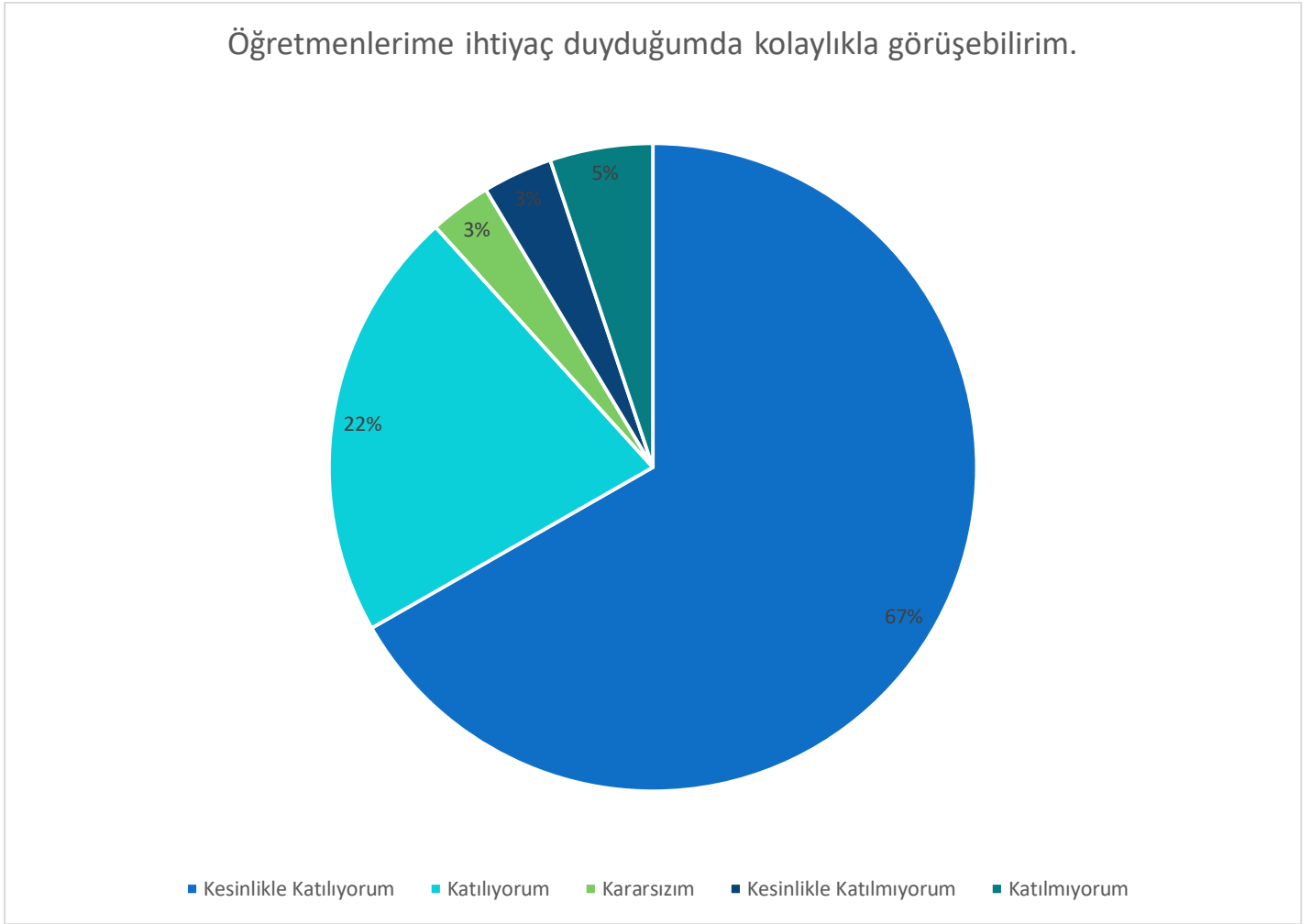
Veliler ve öğrenciler gibi paydaşlar genellikle diğer kaynaklar tarafından gözlemlenmeyen okul deneyimleri hakkında farklı bakış açılarına sahiptir. Farklı paydaşların bakış açılarının değişmesi muhtemeldir ve bazen okullar daha eksiksiz bir resim elde etmek için birden fazla perspektif arar. Bu bağlamda stratejik planlamanın etkili ve verimli şekilde oluşturulabilmesi için paydaşların görüşleri önemlidir. Paydaşların görüşlerinin alınması için anket yöntemi kullanılmıştır. Anketler ile; eğitim kalitesi, öğrencinin entelektüel, duygusal ve fiziksel güvenliği, okul topluluğundaki bireyler arasındaki etkileşimlerin kalitesi, kaynakların mevcudiyeti ve fiziksel çevrenin kalitesi gibi çeşitli konularda farklı perspektifleri yakalamak için etkili bir çalışma ortaya konulmuştur. Çalışmada veri toplama aracı olarak Stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan “Paydaş Anketleri” kullanılmıştır. Öğrencilere uygulanan 23 maddelik anket çalışmasına 487 kişi, öğretmenlere uygulanan 17 maddelik anket çalışmasına 90 kişi, velilere uygulanan 22 maddelik anket çalışmasına 318 kişi katılım sağlamıştır. Anket sonuçlarına yönelik yapılan analizler bir özet halinde aşağıda yer alan şekillerde verilmiştir.

Şekil 1. Öğrencilerin Kendilerini Okulda Güvende Hissetme Düzeyi



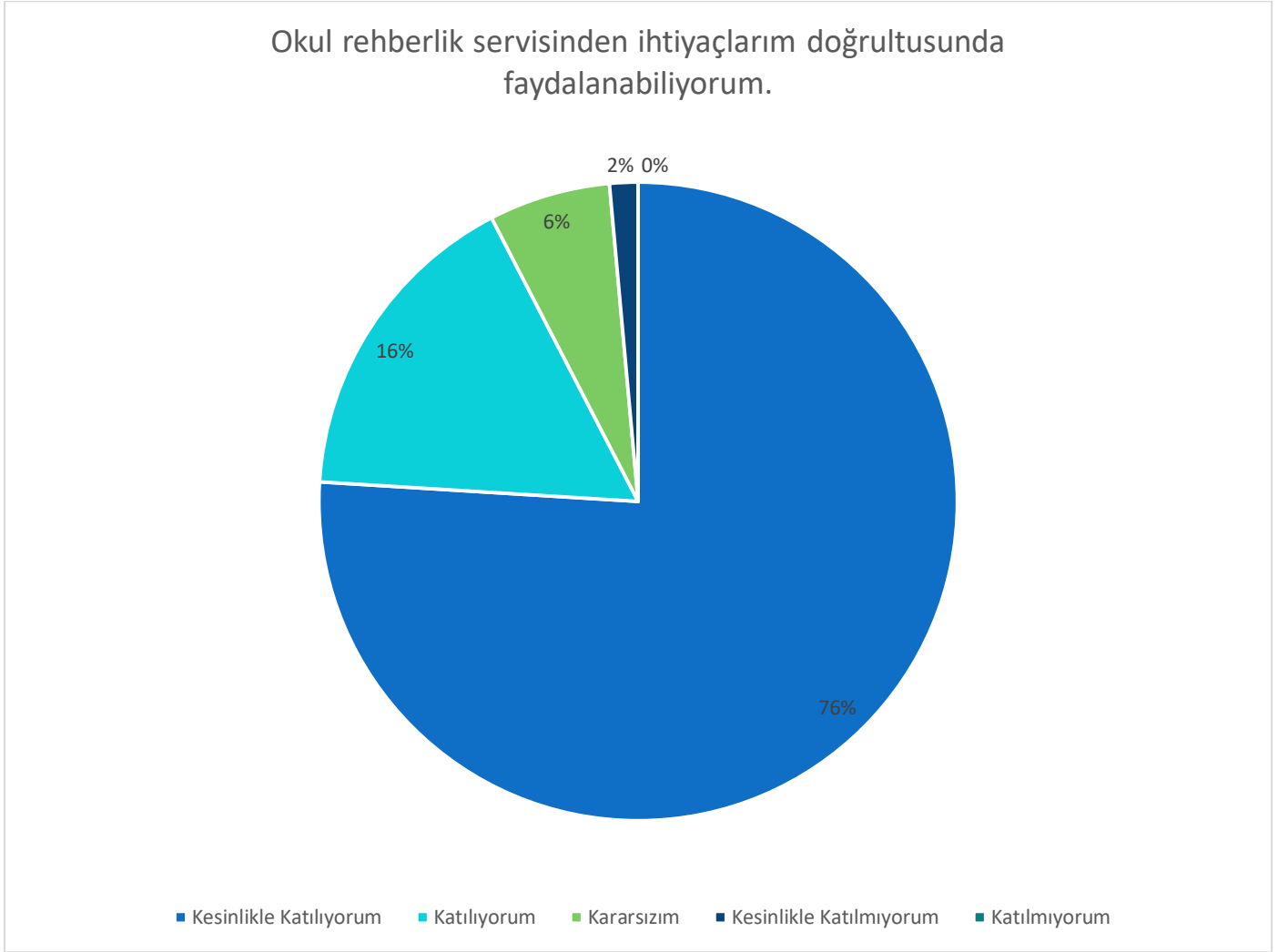
Şekil 1'deki veriler incelendiğinde öğrencilerin %73'lük kısmının okulda kendini tamamen güvende hissettiği görülmektedir. Öğrencilerin %5'lik kısmının okulda kendilerini güvende hissetmediği ve %6'sının kararsız olduğu tespit edilmiştir.

Şekil 2. Öğrencilerin İhtiyaç Duyduklarında Öğretmenlere Ulaşabilme Düzeyi



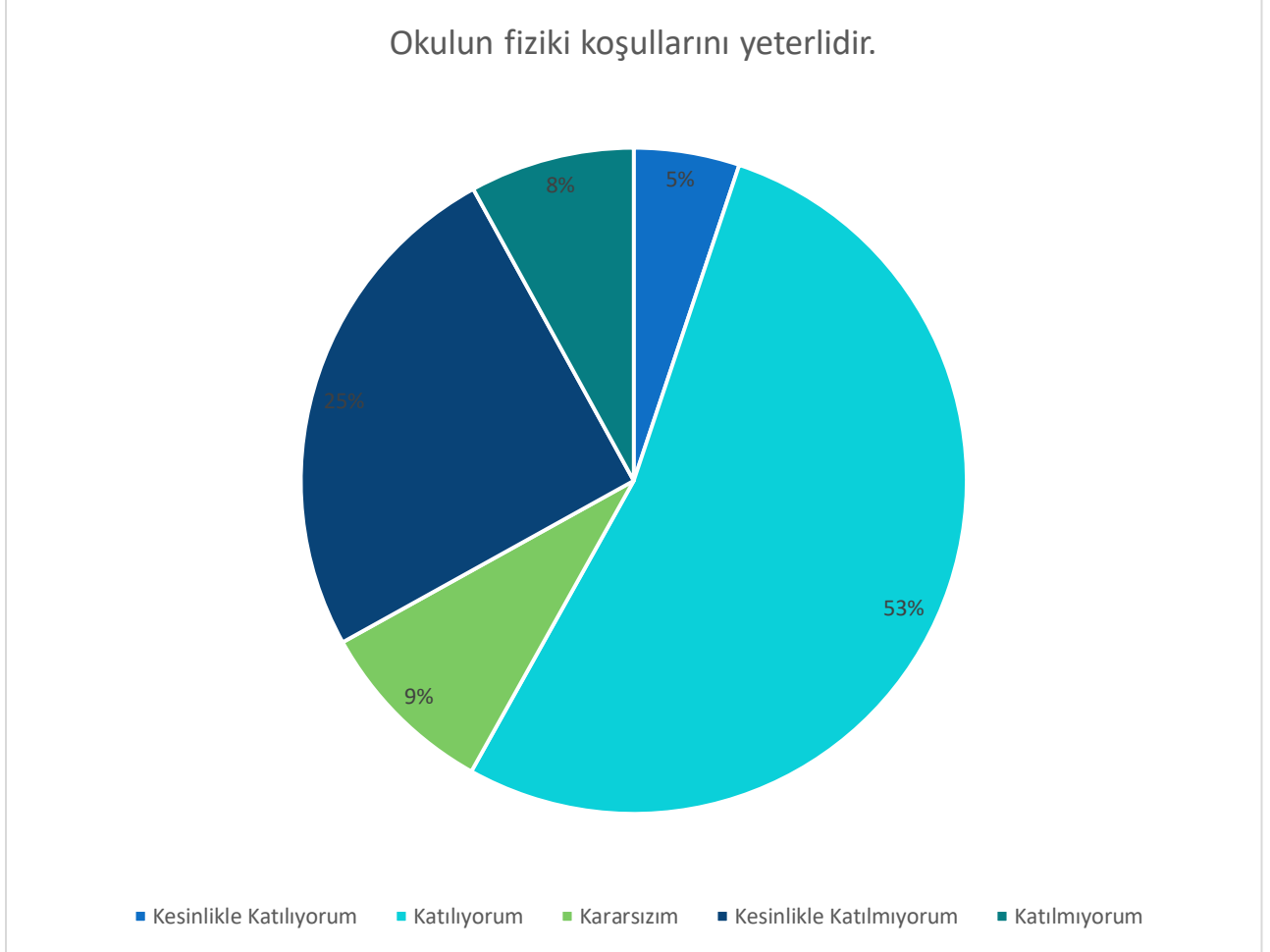
Şekil 2'deki veriler incelendiğinde öğrencilerin %67'sinin "kesinlikle katılıyorum", %22'sinin ise "katılıyorum" şeklinde görüş bildirdiği %5'lik kısmının katılmadığı tespit edilmiştir.

Şekil 3. Öğrencilerin Okul Rehberlik Servisine Ulaşabilme Düzeyi



Şekil 3'deki veriler incelendiğinde öğrencilerin %76'lık kısmının "kesinlikle katılıyorum", %16'sinin ise "katılıyorum" şeklinde görüş bildirdiği; %6'sının kararsız kalırken %2'sinin bu ifadeye katılmadığı tespit edilmiştir.

Şekil 4. Öğrencilerin Okulun Fiziki Koşulları Hakkında Görüşleri



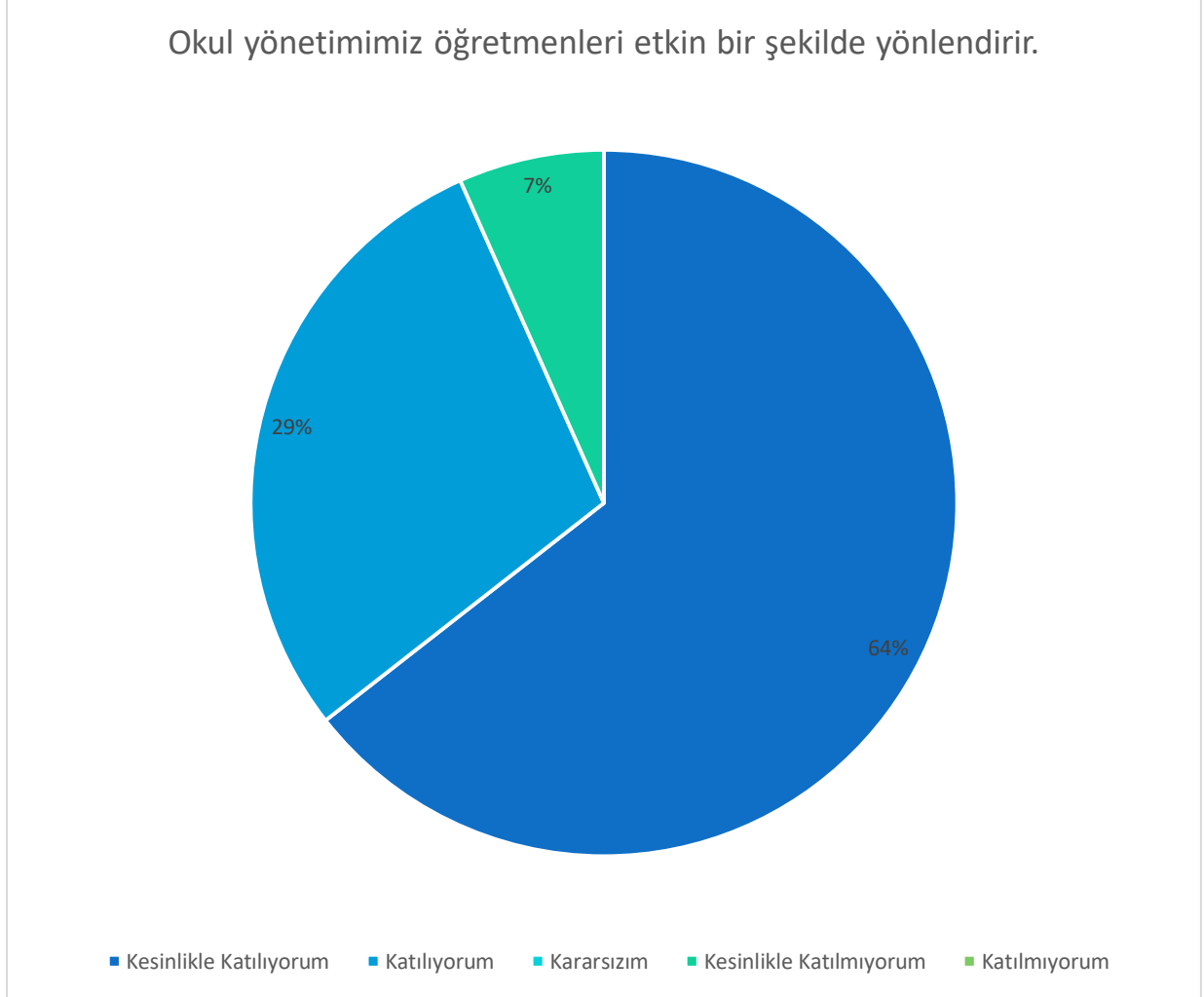
Şekil 4'deki veriler incelendiğinde öğrencilerin %53'lük kısmının "katılıyorum", %25'inin ise "kesinlikle katılıyorum" şeklinde görüş bildirdiği; %9'unun kararsız kalırken %8'inin bu ifadeye katılmadığı tespit edilmiştir.

Şekil 5. Öğretmenlerin Okulun Eğitim ve Yönetim Kalitesi Hakkında Görüşleri



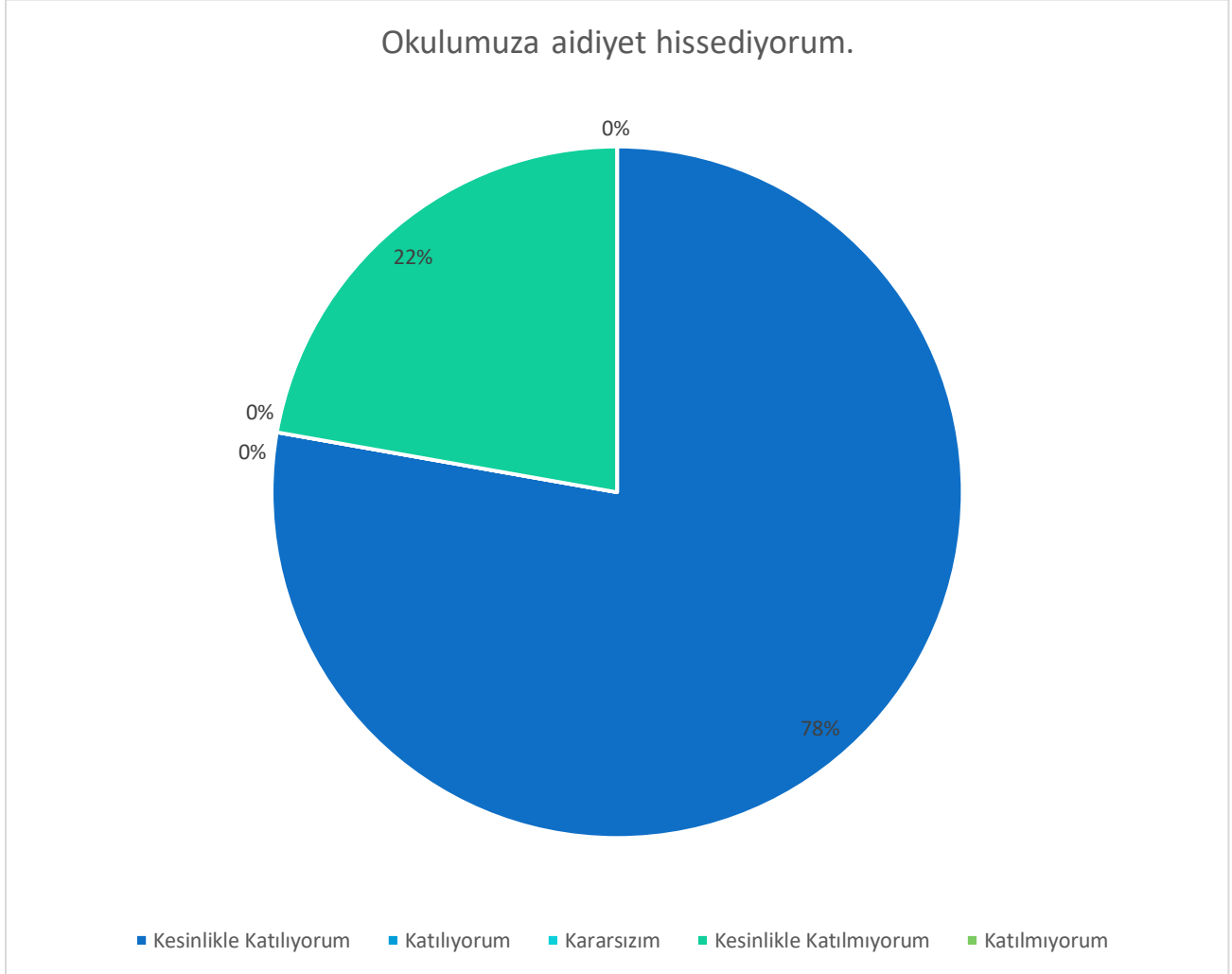
Şekil 5'deki veriler incelendiğinde öğretmenlerin %73'ü okulun eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliştiğine kesinlikle katılırken; %19'unun katıldığı ve %8'inin bu ifadeye katılmadığı tespit edilmiştir.

Şekil 6. Öğretmenlerin Okul Yönetiminin Yönlendirmeleri Hakkında Görüşleri



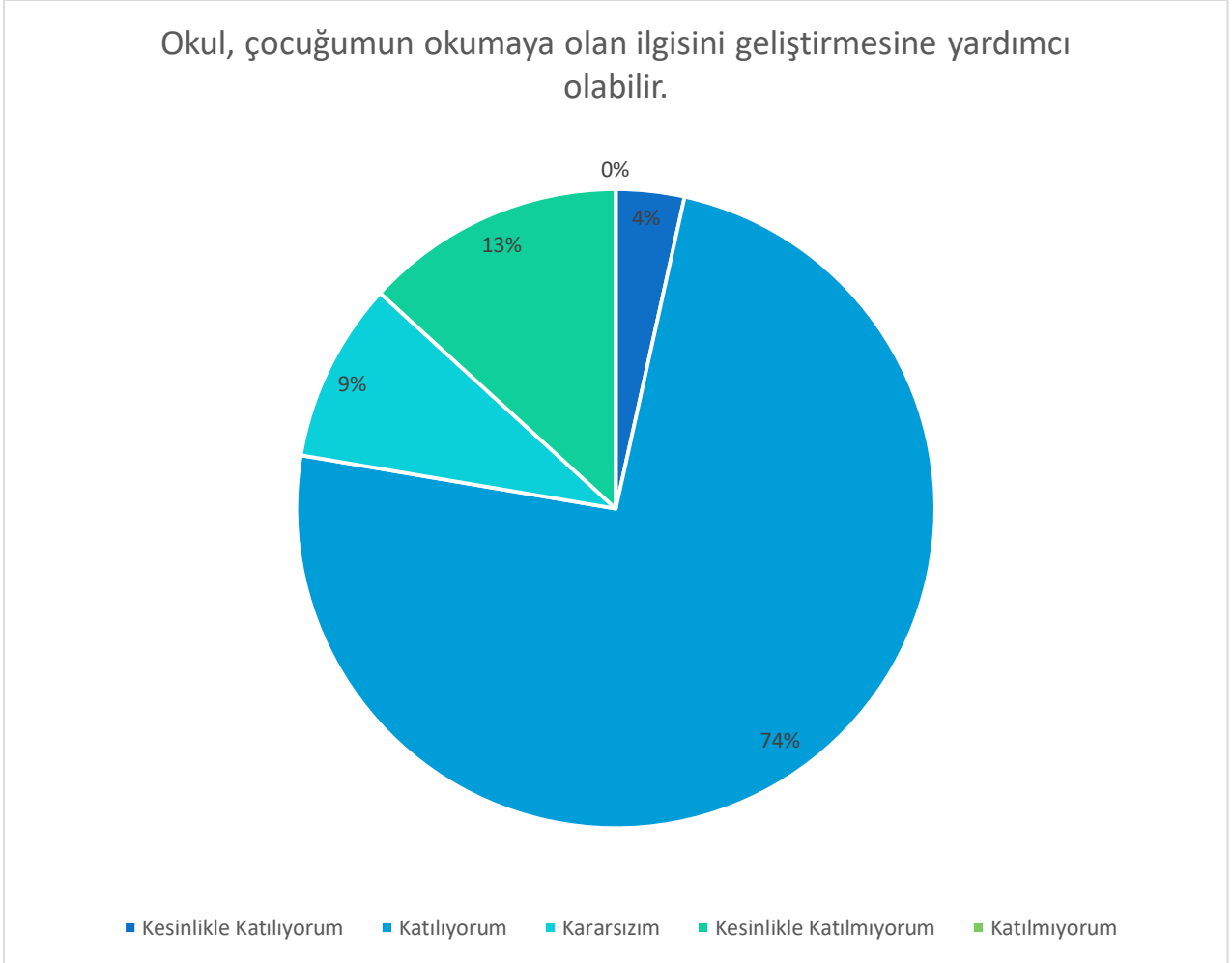
Şekil 6'daki veriler incelendiğinde öğretmenlerin %64'ü okul yönetiminin etkin bir yönlendirme yaptığına kesinlikle katılırken; %29'unun katıldığı ve %7'inin bu ifadeye katılmadığı tespit edilmiştir.

Şekil 7. Öğretmenlerin Okul Aidiyeti Hakkında Görüşleri



Şekil 7'deki veriler incelendiğinde öğretmenlerin %78'inin okul aidiyet duyguları tam iken; %22'sinin okula ait hissetmedikleri tespit edilmiştir.

Şekil 8. Velilerin Okulun Öğrencilerin Okumaya Olan İlgisini Geliştirme Yeterliliği Hakkında Görüşleri



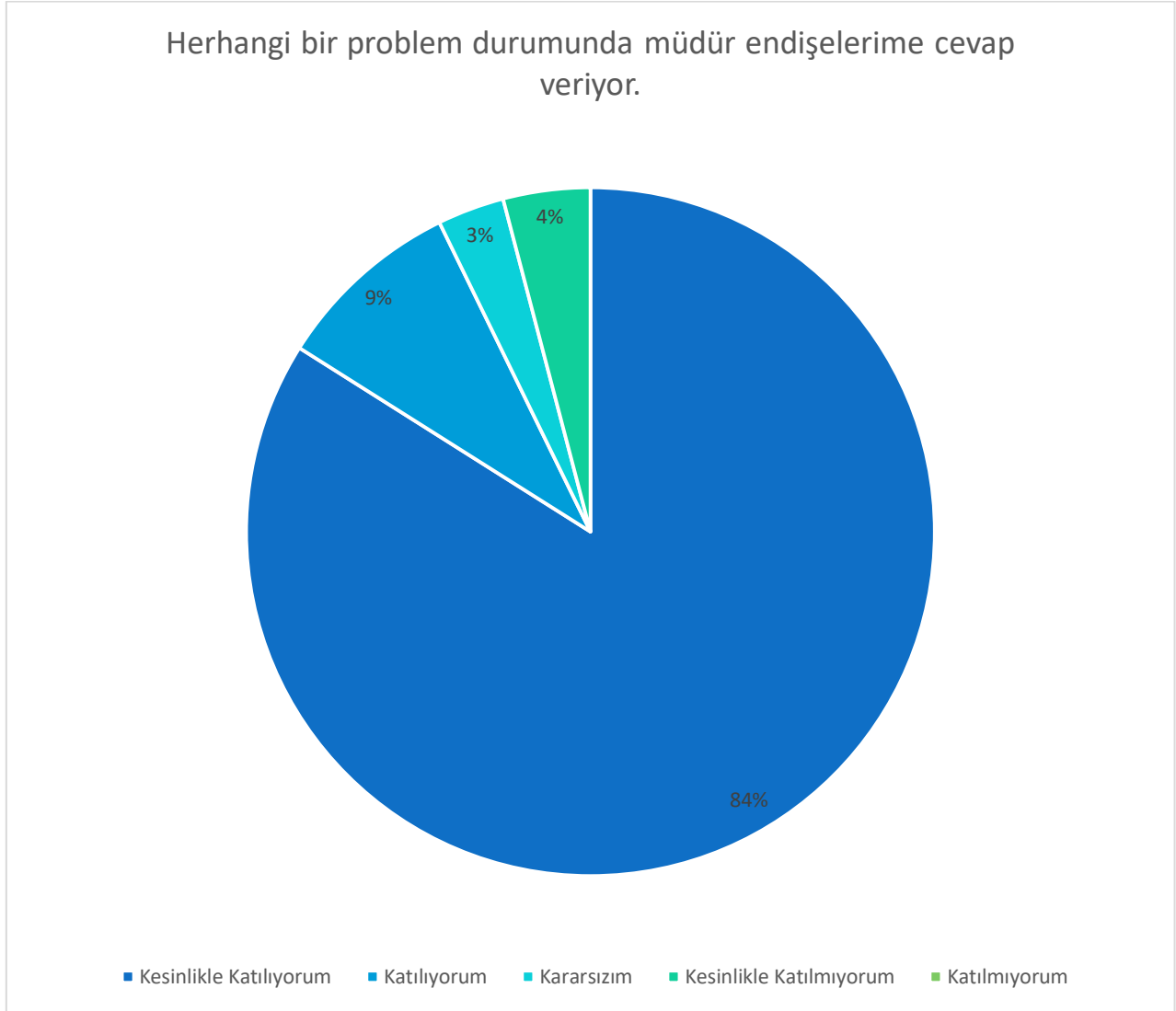
Şekil 8'deki veriler incelendiğinde velilerin %74'inin bu ifadeye katılırken; %13'ünün katılmadığı ve %9'unun kararsız kaldığı tespit edilmiştir.

Şekil 9. Velilerin Öğretmenlerin İletişim Kurma Yöntemleri Hakkında Görüşleri



Şekil 9'daki veriler incelendiğinde velilerin %87'sinin bu ifadeye katılırken; %12'sinin katılmadığı ve %1'inin kararsız kaldığı tespit edilmiştir.

Şekil 10. Velilerin Okul Müdürü ile İletişimi Hakkında Görüşleri



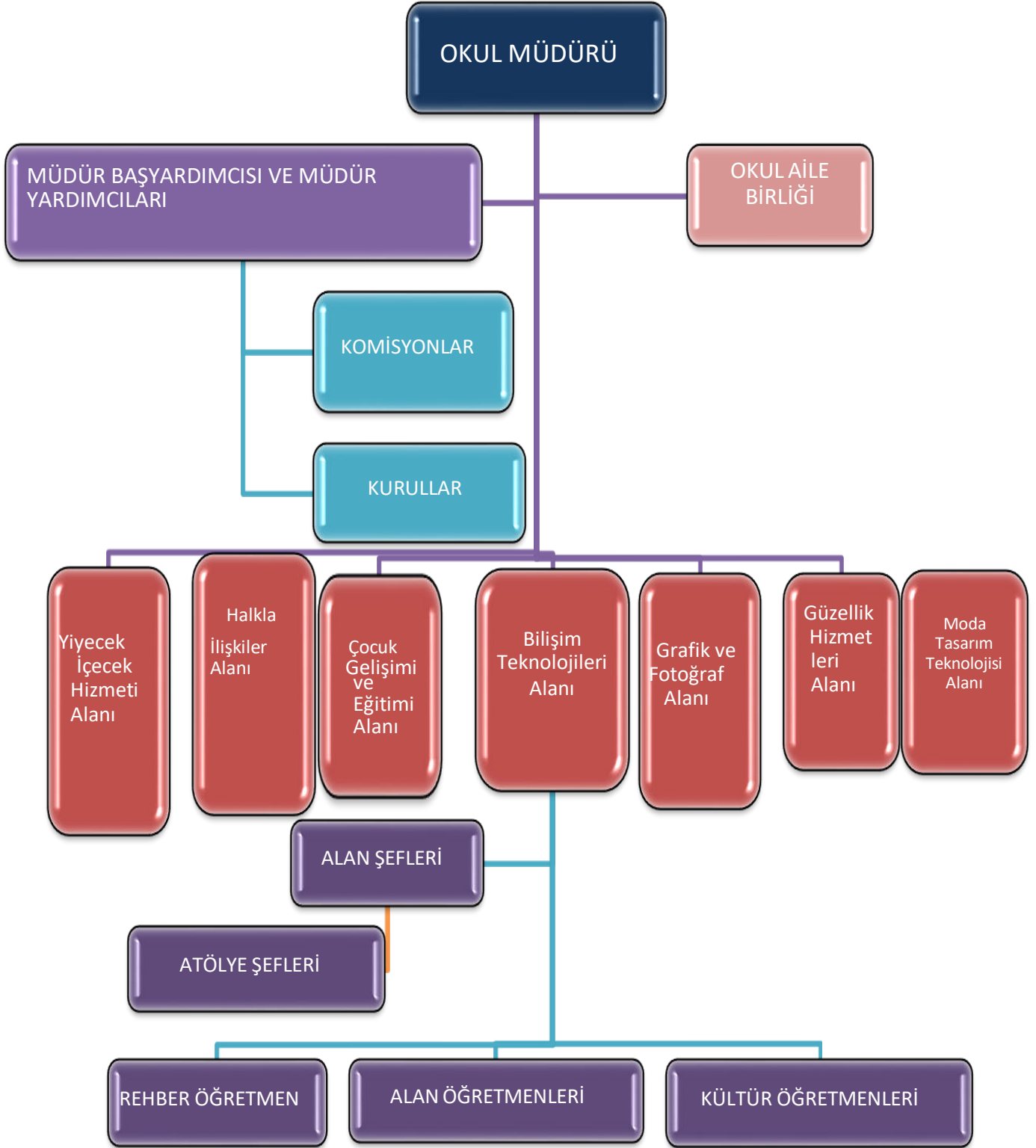
Şekil 10'daki veriler incelendiğinde velilerin %84'ünün bu ifadeye "kesinlikle katılıyorum"; %9'nun "katılıyorum" şeklinde görüş bildirdiği ve %4'sini katılmadığı tespit edilmiştir.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 5.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

2.7.1 Teşkilat Yapısı



2.7.2. İnsan Kaynakları

(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Tablo 6. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	
Okul /Kurum Müdürü	<p>MADDE 78- (1) Müdür, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2)Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dahilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3)Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4)Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a)Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b)Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c)Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkanlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkanlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç)Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d)Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e)Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkanlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f)Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g)Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ)Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h)Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı)Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p>

	<p>i)Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j)Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k)Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l)Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m)Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>n)Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o)Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö)İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hallerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini milli eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>p)Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>r)Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>s)Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş)Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>t) 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u)Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9.2.2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v)Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fiziki yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>y)Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z)Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa)Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>bb) 20.6.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun</p>
--	---

	<p>11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>a)Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkanlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.</p> <p>b)Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.</p> <p>c)Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.</p> <p>ç)Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.</p> <p>d)Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.</p> <p>e)Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20.10.2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkan sağlar.</p> <p>(6)İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;</p> <p>a)Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkanlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p> <p>b>Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul- işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve milli eğitim müdürlüğünün onayına sunar.</p> <p>c)İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkanlarıyla yardımcı olur.</p> <p>ç)Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d)Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması halinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması halinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	<p>Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili</p>

	<p>çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik:RG1/9/2018- 30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destekleme ve Yetiştirme Kursları - Okul Aile Birlikleri iş ve işlemleri - Alan, dal ders ve modüllerinin belirlenmesi, - Okulun Web sayfasını kontrol etmek, güncel tutulmasını sağlamak. - Rehberlik hizmetleri okul yürütme kuruluna başkanlık etmek. Okul Rehber Öğretmeni ile işbirliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek.
Teknik Müdür Yardımcısı	<p>MADDE 81-</p> <p>(1) Döner sermayeli okullarda, (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.</p> <p>(2) Teknik müdür yardımcısı:</p> <p>a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.</p> <p>b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.</p> <p>d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.</p> <p>e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.</p> <p>f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.</p> <p>g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.</p>

	<p>ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.</p> <p>h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.</p> <p>ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.</p> <p>i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Koordinatör Müdür Yardımcısı	<p>MADDE 82- (1) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğüne koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.</p> <p>(2) Koordinatör müdür yardımcısı:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p> <p>b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de olarak gerekli planlamayı yapar, hizmetçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</p> <p>c) Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>ç) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>d) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.</p> <p>f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar. g)(Ek:RG-13/9/2014-29118) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.</p> <p>ğ) (Ek:RG-26/3/2017-30019) Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.</p>
Müdür Yardımcıları	<p>MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen tüm sınıf seviyesinde ki öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri (e-okul, taşıma, öğrenci nöbet işleri, sevk, rapor , öğrencilerinin devam-takip işlemlerini) yürütmek. Devamsız öğrencileri</p>

	<p>ilgili mercilere bildirmek, devamın sağlanması için gereken tedbirleri alarak; müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>f) TEFBİS</p> <p>- Öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek (Kayıt, kabul, nakil, bunları kütük defterlerine işleme.</p> <p>- Personel ve öğrencilerle ilgili her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak</p> <p>- Personelin devam-takip işlemlerini (rapor, izin vb.) yürütmek ve ilgili deftere işlemek</p> <p>- Her türlü sosyal ve kültürel (spor, izcilik, tiyatro, çeşitli yarışmalar) faaliyetin plan ve programını yapıp yürütülmesini sağlamak, raporlarını hazırlamak.</p> <p>- Her türlü yazı, genelge ve duyuruyu ilgililere duyurmak ve takip etmek; yazışmaları Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak dosyalamak.</p> <p>- Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>- Dönem ve yılsonunda öğrencilerin not çizelgelerini ve diplomalarını hazırlamak, onaylatmak.</p> <p>- Öğrencilerinin takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgelerinin onaylatılması ve dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>- Dönem ve yılsonunda öğrencilerinin karnelerinin temini, yazımı ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>- Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini yürütmek</p> <p>- Okul Kütüphanesinin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>- Dersleri boş geçen sınıfların öğrencileri ile yakından ilgilenmek, gerektiğinde derslerine girmek</p> <p>- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda Muayene ve Teslim Alma komisyonuna başkanlık etmek</p> <p>- Devlet Parasız, Yatılılık ve Bursluluk, Seviye Belirleme Sınavı (SBS) sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir</p>
Sayman	Döner Sermaya iş ve işlemleri
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>MADDE 85-</p> <p>(1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeye ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p>

	<p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</p> <p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>o) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.</p> <p>(2) Alan/bölüm şefi;</p> <p>a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar.</p>
--	---

	<p>Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.</p> <p>b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>g) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Atölye, laboratuvar şefi;</p> <p>a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</p> <p>c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.</p> <p>(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>a) Her türlü yazışma işleri ve evraklarının dosyalanması;</p> <p>b) Gelen-Giden Evrakların Dosyalanması, tertip ve düzeni;</p> <p>d) Verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması,</p> <p>e) Gelen-Giden Evrak Defterlerinin tutulması</p> <p>f) Özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni;</p> <p>g) Muhasebe işleri, Satın alma işleri,</p> <p>h) Okul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevler.</p>

	-j)Geçici işçiler ve TYP çalışanlarının iş ve işlemleri
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Temizlik talimatına uygun şekilde kurumun temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek</p> <p>Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</p> <p>Kurumda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak</p> <p>Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek</p> <p>Kurum müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>
Öğretmenler	<p>MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) 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.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p>

	<p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Öğretmenlere nöbet görevi verilmesinin esasları</p> <p>MADDE 91- (1) Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.</p> <p>(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:</p> <p>a) Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.</p> <p>b) Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.</p> <p>c) Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler, tek devrede nöbet tutarlar. (Ek cümle:RG-16/9/2017-30182) Taşınmalı eğitim kapsamında eğitim veren okullarda bu süre öğretmenler kurulu kararıyla 30 dakikaya kadar çıkarılabilir.</p> <p>ç) (Değişik:RG-1/9/2018-30522) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.</p> <p>d) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler, 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksamaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.</p> <p>e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.</p> <p>f) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.</p> <p>g) (Ek:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-1/9/2018-30522) Engelli öğretmenler ile engelli çocuğu bulunan öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulur. Ancak, engelli öğretmenler ile engelli çocuğu bulunan öğretmenlerden istekli olanların nöbetlerinin belirlenmesinde tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılır.</p> <p>ğ) (Ek:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim sınıflarında görev yapan özel eğitim öğretmenleri nöbet görevinden muaf tutulur.</p> <p>h) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Nöbetçi öğretmen çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzenini ve öğrencilerinin etüt çalışması yapmalarını sağlar.</p>
--	---

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	3	36
5-6 Yıl	3	36
7-10 Yıl	2	24
10.....Üzeri	0	0

Tablo 8. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	1	0	0	1	1

Tablo 9. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı		
	Yönetimle ilgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Müdür- Songül BAŞKALE	13	3	4
Müdür BaşYardımcısı-Sevim KAÇAR	3	3	5
Koordinatör Müdür Yardımcı-Emine Semiha TEVATÜR	8	5	9
Teknik Müdür Yardımcısı- Şükran ATEŞOĞLU	5	14	19
Müdür Yardımcısı – Funda KARAKOÇ	6	2	15
Müdür Yardımcısı- Rıza ÇABAT	4	2	6
Müdür Yardımcısı – Yalçın ARTIŞIK	5	5	8
Müdür Yardımcısı – Reşat YILDIRIMKAYA	3	2	5

Tablo 10. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	0	1	1
4-6 Yıl	1	0	1
7-10 Yıl	8	1	9
11-15 Yıl	11	2	13
16-20	2	0	2
20 ve üzeri	45	14	69

Tablo 11. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	1	2	0	2	3

Tablo 12. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı						
Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Katılım Sağlanan Hizmetiçi Eğitim Sayısı	112	32	641	93	1059	152
Katılmayan Öğretmen Sayısı	2	0	0	0	0	0

Tablo 13. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	HizmetYılı
1	Memur	1		Önlisans	34
2	Hizmetli	1		Lise	26
3	Hizmetli	1		Lise	17

Tablo 14. 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
2	2	0	2	10	0	0	4	16	2

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021 mevcut	2022 alınan	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	130 laptop 132 Bilgisayar 1 projeksiyon 3 fotokopi makinası 4adet yazıcı	1 laptop 53 harddisk 20 mouse 20 klavye İnternet çoğaltıcı	0	Şuan aktif kullanılır durumda atölyeler, ihtiyaç yoktur.
Dikiş Makinaları	28 sanayi tipi düz dikiş makinası 3 tane reçme makinası 1 tane 3 iplik overlok 5 tane 5 iplik overlok 2 ilik makinası 1 düğme makinası 1 tane etek ucu baskı makinası	0	0	Makinalarımız yeterlidir.

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	VAR		2	-	
Ekipman Odası	VAR		1	-	Genişletilebilir.
Kütüphane	VAR		1	-	
Rehberlik Servisi	VAR		2	-	
Resim Odası	VAR		1	-	
Müzik Odası	VAR		1	-	
Çok Amaçlı Salon	VAR		1	-	
Spor Salonu		YOK	YOK	-	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	875000	1175000	1250000	1400000	1600000
Okul Aile Birliği	120000	135000	158000	175000	188000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	88824	101700	117700	120000	126000
Döner Sermaye (ciro)	6.000.000	8.000.000	10.000.000	12.000.000	15.000.000
Dış Kaynak/Projeler	2.000 euro (66.000)	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	7.149.824	9.411.700	11.525.700	13.695.000	16.914.000

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	37000	37000	53000	53000	62500	62500
Küçük Onarım	0	0	0	0	0	0
Bilgisayar Harcamaları	0	0	52500	52500	0	0
Büro Makinaları Harcamaları	0	0	0	0	0	0
Telefon	6000	6000	7500	7500	20000	20000
Sosyal Faaliyetler	0	0		0	0	0
Kırtasiye	4000	4000	5500	5500	6500	6500
GENEL	47000	47000	118500	118500	89000	89000

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo 20. Öğretmen/Öğrenci Durumu				
ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı kız		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
		kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı		
89	623	56	679	8

Tablo 21. Derslik Bilgileri		
Derslik Sayısı	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Derslik Başına Düşen Öğretmen Sayısı
31	22	3

Tablo 22 İSTATİSTİKİ DEĞERLER ve VERİLER

	2019	2020	2021	2022	2023
Destekleme Ve Yetiştirme Kursuna Katılan Öğrenci Sayısı	15	0	0	18	20
Sosyal Faaliyetlere Katılan Öğrenci Yüzdeleri	%65	%25	%40	%95	%90
Okul Gezilerine Katılan Öğrenci Sayısı	97	0	0	236	432
Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Yüzdesi	%0	%0	%1	%1	%1
Diğer Nedenlerle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Yüzdesi	%0	%1,15	%1,1	%1	%0,5
Lisanslı Öğrenci Sayısı	2	1	1	1	1
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	4	0	22	40	26
Okulun Yürüttüğü Projeler	Tubitak 4006 Okulum Temiz	Okulum Temiz Telifde Ben de Varım	Sıfır Atık Sparkassenstiftung FürInternationale Kooperatione.V.işbirliği	Sparkassenstiftung FürInternationale Kooperatione.V.işbirliği	Sıfır Atık ÇEDES Teknofast Erasmus + E-twinning

Tablo 23 Üniversiteye Yerleşen Mezun Sayıları

YIL	2 YILLIK MESLEK YÜKSEKOKULU	AÇIKÖĞRETİM / UZAKTAN EĞİTİM	4 YILLIK FAKÜLTE
2021	34	9	7
2022	11	4	1
2023	8	4	2

Tablo 24 - KURUMDA MEVCUT DİĞER BÖLÜMLER VE DİĞER MEVCUDİYETLER		
	VAR	YOK
KAFETERYA	VAR (1 ADET)	-
KANTİN	VAR (1 ADET)	-
VELİ GÖRÜŞME ALANI	VAR (1 ADET)	-
OKUL GÜVENLİĞİ	-	YOK
KAMERA	VAR (32 ADET)	-
ENGELLİ ÖĞRENCİLER İÇİN PLATFORM/ASANSÖR	-	YOK
KALORİFERLİ ISINMA	VAR (YETERLİ ISINMA SAĞLIYOR)	-
AKILLI TAHTA	VAR (53 ADET)	-
FATİH PROJESİ ALTYAPISI	-	YOK
KONFERANS SALONU	VAR (202 KİŞİLİK)	-
KÜTÜPHANE	VAR	-
YARDIMCI PERSONEL ODASI	VAR	-
DESTEK ODASI	VAR (1)	
ARKA BAHÇE	VAR	

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analizi ile okulumuzu etkileyen temel dış faktörleri (Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Çevresel) incelenmiştir. Stratejik karar vermede bize rehberlik eden analiz çalışma sonuçları Tablo 20’de ifade edilmiştir.

Tablo 25. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> ● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Programda eğitim politikalarının değişmesi, ● Mesleki eğitim alanında değişen standartlar, ● Okul yönetimlerine dair yasal yükümlülüklerin değişmesi, ● Stratejik planlama kavramının devletin özel ve resmi kurumlarıyla birlikte, kurumun genel işleyişi içinde yer alması, planın uygulanması 	<ul style="list-style-type: none"> ● Velilerin okul kaynaklarına katkısının yetersiz olması, ● Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi, ● Okulun gelirini artırıcı unsurların yetersiz olması, ● Okul mimarisinin eski olması sebebiyle giderlerini arttıran unsurların varlığı, ● Tasarruf sağlama imkânlarının kısıtlı olması, ● Ekonomik anlamdaki kaygılardan dolayı öğrencilerin, velilerin ve çalışanların memnuniyeti için dengeli para politikalarının gündeme alınması
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> ● Meslek liseslerinde kariyer beklentilerinin düşük olması, ● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, ● Aile yapısındaki değişimler, ● Nüfus artışı, ● Göç, ● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, ● Hayat beklentilerindeki değişimler, ● Beslenme alışkanlıkları, ● Değerler, mesleki etik kuralları vb. 	<ul style="list-style-type: none"> ● “e-devlet” uygulamalarıyla birlikte MEB’in MEBBİS sistemindeki e-uygulamalarının yaygınlaşması, Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi, ● Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması (EBA, ÖBA), ● Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması, ● Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar, ● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, ● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,

	<ul style="list-style-type: none"> • Teknoloji alanındaki gelişmeler, • Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none"> • Hava ve su kirlenmesi, • Toprak yapısı, • Bitki örtüsü, • Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, • Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, • Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) 	

2.9. GZFT Analizi

Okulumuzun mevcut durumunuzu değerlendirmek ve iyileştirme stratejileri geliştirmek için önemli bir araç olan GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) analizi için okul topluluğumuzdaki bileşenlerden yöneticiler, öğretmenler, öğrenciler ve veliler ile toplantılar, yüz yüze görüşmeler ve anket çalışmaları yapılmıştır. Yapılan tüm çalışmalar kullanılarak, Strateji Geliştirme Kurulu toplantısı ile GZFT analizi oluşmuştur. Güçlü yönlerimiz, okulumuzu farklılaştıran ve rakabet avantajı sağlayan niteliklerimizi; zayıf yönlerimiz okulumuzun düşük performans gösterdiği veya dezavantajlı olduğu alanlardır. Okulumuza yönelik güçlü ve zayıf yönler iç faktörleri ifade ederken; fırsatlar ve tehditler ise dış faktörlerdir. Dış faktörlerin tespitinde PEST analizinden faydalanılmıştır.

Okulumuz tarafından yapılan GZFT Analizinde tespit edilen, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak görülebilecek unsurlara Tablo 25'te yer verilmiştir.

Tablo 26. GZFT Listesi

İç Çevre	
Güçlü Yönler	<p>Staj olanakları dahilinde iş başında öğrenme fırsatları statülerini zenginleştirmesi</p> <p>Mezuniyet diplomaları istihdama hazır yeterlilikler sunması</p> <p>Öğretmenlerin çoğu perakende sektöründe iş tecrübesine ve ayrıca iyi bir pedagojik eğitime sahip olmaları</p> <p>Öğretmenlerin birçok eğitim programına katılma fırsatı bulması</p> <p>Öğretmenler belirli mesleki eğitim programları için iyi niteliklere sahip olması</p> <p>Velilerin okulun çalışma prensiplerinden memnun olmaları</p> <p>Okul binasında her alanda yeterli donanımda atölyelerin bulunması</p> <p>Okulun merkezi bir konumda ve kolay ulaşılabilir olması</p> <p>Okulda gelişmekte olan teknolojilere erişimin olması</p> <p>Öğretmenlerin, farklı öğrenci ihtiyaçlarını karşılamak için çok sayıda dijital kaynağa ulaşabilmesi</p> <p>Öğretmenlerin, öğrenimi güçlendirebilecek yeni kapsam ve stratejiler denemeye teşvik edilmesi</p> <p>Okul idaresi tarafından düzenli denetimler yapılması</p> <p>Öğretmenler arasında güçlü bir topluluk duygusu yerleşmiş olması</p> <p>Okul paydaşları arasında iletişim ve işbirliği kültürünün gelişmiş olması</p> <p>Okul aile birliği üyelerinin güçlü bir açıklık ve paylaşım kültürüne sahip olması</p> <p>Diğer öğrenen kurumlarla işbirliği içinde birçok proje işlenebilmesi</p>
Zayıf Yönler	<p>Öğrencilerin sosyo-ekonomik düzeyi düşük ailelerden geliyor olmaları</p> <p>Dijital dönüşüm konusunda bazı öğretmenlerin tutucu algılarının olması</p> <p>Velilerin öğrencilere karşı yeterli ilgi göstermemesi</p> <p>Velilerin okul ile beklenen düzeyde iş birliği içersinde olmamaları</p> <p>Mesleki eğitim ders saatlerinin çok uzun olması</p> <p>Kültür derslerinde öğrencilerin hazır bulunuşluluk düzeylerinin ve ilgilerinin düşük seviyede olması</p> <p>Öğrencilerin yükseköğretime yönelik bir hedeflerinin olmaması</p> <p>Derslikler ve atölyelerin aynı bina içinde olması</p> <p>Atölyelerin yetersiz olması</p>
Dış Çevre	
Fırsatlar	<p>Mesleki ve teknik eğitimin üst politika belgeleri ile yükselen bir değer haline dönüştürülmüş olması</p> <p>Mesleki ve teknik eğitime ayrılmış olan bütçenin artması</p> <p>Mesleki eğitime ilginin giderek artıyor olması</p> <p>Özel sektör iş birlikleri ile mesleki eğitimin tanınır kılınması</p> <p>Değişen teknoloji ile uygulamalı eğitim gerçekleştirme imkanlarının zenginleştirilmesi</p> <p>Mezun öğrencilere yönelik iş piyasası ve toplumun ihtiyaçlarını karşılama kapasitesini geliştirmeye yönelik yasal stratejilerin artması</p>

	Millî Eğitim Bakanlığının mesleki ve teknik eğitimi araştırma ve geliştirmeye dayalı politikalar geliştirmeye uyumlu olması Mesleki eğitimde ulusal ve uluslararası işbirliği kültürünün gelişmesi
Tehditler	Öğretmenlik mesleğine saygı gösterilmemesi ve dikkate alınmaması Sürekli yenilenen ve değişen teknolojinin eğitim sektörüne zamanında entegre edilmesinde sıkıntılar yaşanılması Afetlerin eğitim süreçlerine ve katılıma etkisi Velilerin eğitim düzeyinin düşük olması Orta öğretime geçiş sürecinde akademik başarısı düşük olan öğrencilerin mecburi olarak meslek lisesine yönlendirilmeleri

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 27. Tespit ve İhtiyaçlar

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması ve gerçekleştirilmeyen hedefler için gerekli önlemlerin işbirliği içinde alınması
Paydaş Analizi	Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir. Ailelerle işbirliği yeterli düzeyde değildir.	Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması, Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Çalışanlarımızın her biri türden yeterliliklere sahiptir Eğitim faaliyetlerine velilerin katılım oranı düşüktür. Tuvalet ve lavaboların yetersiz olması Sınıflarda akıllı tahtalarda internet olmaması Öğrencilerin teknoloji bağımlılığı Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır	Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi Eğitim faaliyetlerine veli katılım oranını arttırmak için mesajla düzenli bilgi akışı sağlanması Telefonların ders başında toplanıp gün sonunda öğrencilere teslim edilmesi uygulaması Akıllı tahtaların bakımı ve şifrelenmesi Sınıflara nasıl internet bağlantısı sağlanabilir bununla ilgili çözüm üretilmesi Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. Misyon

MİSYONUMUZ

Öğrencilerin maneviyat ve saygı duygusu ile tam potansiyellerini geliştirmek ve kariyer odaklı bir gelecek inşa etmek için bilgi, beceri ve yeterlilikler kazanmalarını gerçekleştirmek adına en yüksek kalitede mesleki eğitim ve rehberliği sağlamak.

3.2. Vizyon

VİZYONUMUZ

Öğrencileri kapsayıcı ve dinamik bir okul kültürü içinde yerel ve küresel işverenlerin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde donatmak için sektör odaklı mesleki eğitim sunarken, bağımsız ve yaratıcı liderler olarak yetişmelerini sağlamak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) Duyarlılık
- 2) Meslek etiği
- 3) İş birliği
- 4) Hedef odaklı olmak
- 5) Adalet
- 6) Dürüslük
- 7) Sürdürülebilirlik
- 8) Dayanıklılık
- 9) Kalite
- 10) İnovasyon



4. AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ

4.1. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

TEMA 1. Erişim ve eğitim öğretime katılım

Amaç 1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.

Hedef 1.1. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

TEMA 2. Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 2.1. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Hedef 2.2. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır.

TEMA 3. Kurumsal Kapasite

Amaç 3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Hedef 3.2. Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Tablo 28. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.1	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%35	%15	%20	%25	%30	%40	%50	6 Ay	6 Ay
PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	%35	%1	%2	%3	%4	%5	%6	6 Ay	6 Ay
PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%30	%1	%2	%3	%4	%5	%5	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürü Sosyal Kulüplerden Sorumlu Müdür Yardımcısı Projelerden ve gezilerden Sorumlu Müdür Yardımcısı Sosyal Kulüp Öğretmenleri Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Öğretmenler, veliler, rehberlik servisi								
Riskler	- Öğrencilerin ve velilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere ilişkin farkındalık düzeyinin ilçeler arasında farklılık göstermesi, (PG1.1.1.) - Ailelerin, çocuklarının ders dışı etkinliklere katılmasına yönelik olumsuz bakış açılarının olması, (PG1.1.2.) - Öğretmenlerin proje kültürüne karşı direnç gösterilmesi (PG1.1.3.)								
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır. ((PG1.1.1.) S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır. (PG1.1.2.) S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. (PG1.1.3.)								

Maliyet Tahmini	178000 (PG1.1.1.)
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> - Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımının düşük olması(PG1.1.1.) - Toplumda akademik başarıya yüksek değer atfedilmesi, (PG1.1.1.) -Mesleki eğitim veren okullarda haftalık zorunlu ders saatlerinin fazla olması ve derslerin proje uygulamalarıyla desteklenememesi, (PG1.1.2.) - Öğrencilerin ders dışı alanlardaki yeteneklerini geliştirmelerini sağlayacak imkânların kısıtlı olması, (PG1.1.2.) - Projelerin yürütülmesi konusunda finans desteği sağlanmaması (PG1.1.3.)
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> -Veli ve öğretmenlere yönelik olarak öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılması yönünde farkındalık çalışmaları yürütülmesi, (PG1.1.1.) -Öğretmenlerin yeni projeler üretmesine imkân verecek standartların sağlanması (PG1.1.3.)

Amaç 2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.1.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması	%35	69	71	71	72	73	74	6 Ay	6 Ay
PG2.1.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması	%35	90	91	93	95	97	100	6 Ay	6 Ay
PG2.2.3. Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı (%)	%30	100	100	100	100	100	100	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürü Koordinatör Müdür Yardımcısı Alan ve Atölye Şefleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Meslek Dersi Öğretmenleri								
Riskler	- Yükseköğretime geçiş sınavı sebebiyle öğrencilerin meslek derslerine olan ilgisinin azalması, (PG2.1.1.) - İş gücü piyasasının taleplerinin sürekli değişkenlik göstermesi, (PG2.1.2.) - Beceri eğitimi alınan işletmelerin her alanda iş birliği çalışmaları için gerekli desteği sağlamaması (PG2.2.3.)								
Stratejiler	S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. (PG2.1.1.) S2. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir. (PG2.2.3.)								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	-Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin ilgili sektördeki gelişmeleri ve işgücü piyasası ihtiyaçlarını düzenli olarak takip etmemesi, (PG2.1.2.) -Beceri eğitimi alınan işletmelerle işbirliklerinin yetersiz düzeyde olması (PG2.2.3.)								
İhtiyaçlar	-Sektörle işbirliği yapılarak atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin ilgili sektördeki gelişmeleri ve işgücü piyasası ihtiyaçlarını takip etmeleri ve öğrencilere bu yönde rehberlik etmeleri, (PG2.1.2.) -Beceri eğitimi alınan işletmelerle işbirliklerinin arttırılması (PG2.2.3.)								

Amaç 2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.2	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.2.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı (%)	%35	%1	%1	%2	%2	%3	%3	6 Ay	6 Ay
PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı (%)	%35	%8	%9	%9	%10	%10	%11	6 Ay	6 Ay
PG2.2.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı (%)	%30	%0,5	%1	%1	%2	%2	%3	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürü 12. Sınıflar Sorumlu Müdür Yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Öğretmenler, Rehberlik Servisi								
Riskler	-Öğrencinin yakın çevresinin öğrencinin ilgi ve yeteneklerine uygun olmayan beklentilerinin olumsuz etkileri, (PG2.2.1.- PG2.2.2. - PG2.2.3.) -Bazı öğrencilerin maddi imkânsızlıklar sebebiyle yükseköğretime devam etmeyi planlamıyor olması (PG2.2.1.- PG2.2.2. - PG2.2.3.)								
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır. (PG2.2.1.- PG2.2.2. - PG2.2.3.) S2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. (PG2.2.1.- PG2.2.2. - PG2.2.3.)								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	-Destekleme ve Yetiştirme Kursları'nda devamsızlık oranının ve kapanan kurs sayısının fazla olması, (PG2.2.1.- PG2.2.2. - PG2.2.3.) -Destekleme ve Yetiştirme Kursları'a katılımın az olması, (PG2.2.1.- PG2.2.2. - PG2.2.3.) -Mesleki ve teknik okulları arasında imkân ve başarı farklılıklarının olması (PG2.2.1.- PG2.2.2. - PG2.2.3.)								
İhtiyaçlar	-Yüksek öğretime geçiş amacıyla ailelere yönelik bilgilendirme ve farkındalık programlarının düzenlenmesi, (PG2.2.1.- PG2.2.2. - PG2.2.3.) -Öğrencilerin mesleki planlamalarını ilgi, istek ve kabiliyetleri doğrultusunda yapabilmeleri için mesleki ve eğitsel rehberlik çalışmalarının gerçekleştirilmesi (PG2.2.1.- PG2.2.2. - PG2.2.3.)								

Amaç 2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.3	Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.3.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı	%20	100	200	300	400	450	500	6 Ay	6 Ay
PG2.3.2. Veli görüşmeleri sayısı	%20	50	75	100	150	220	300	6 Ay	6 Ay
PG2.3.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı	%20	5	10	20	30	40	50	6 Ay	6 Ay
PG2.3.4. Düzenlenen etkinlik sayısı	%20	16	17	18	19	20	22	6 Ay	6 Ay
PG2.3.5. Düzenlenen kariyer günü sayısı	%20	1	2	3	3	3	4	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürü Alan Şefleri Sınıf Rehber Öğretmenleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul rehberlik servisi								
Riskler	-Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik hizmetlerinin yetersiz olması , (PG2.3.5.) -Mesleki yönlendirmede öğrencilerin ilgi ve yeteneklerinin dikkate alınmaması (PG2.3.2.)								
Stratejiler	S1. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler gerçekleştirilecektir. (PG2.3.1.) S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir. (PG2.3.3.) S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenciveli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır. (PG2.3.2.)								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	- Değişen ihtiyaçlara göre etkin yönlendirmelerin yapılabilmesi için rehberlik servisinin öğretmenlerle işbirliği çalışmalarının istenen düzeyde olmaması, (PG2.3.3.) - Değişen ihtiyaçlara göre etkin yönlendirmelerin yapılabilmesi için rehberlik servisinin velilerle işbirliği çalışmalarının istenen düzeyde olmaması, (PG2.3.2.)								
İhtiyaçlar	-Öğrencilerin mesleki planlamalarını ilgi, istek ve kabiliyetleri doğrultusunda rehberlik çalışmalarının gerçekleştirilmesi, (PG2.3.1) - Rehberlik çalışmalarında değişen ihtiyaçlara göre rehberlik çalışmalarının sağlanması için rehberlik servisi ve öğretmenler arasında işbirliği mekanizmalarının geliştirilmesi, (PG2.3.3.) - Rehberlik çalışmalarında değişen ihtiyaçlara göre rehberlik çalışmalarının sağlanması için rehberlik servisi ve veliler arasında işbirliği mekanizmalarının geliştirilmesi, (PG2.3.2)								

Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.1.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	%25	10	25	50	55	75	100	6 Ay	6 Ay
PG3.1.2. Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı (%)	%25	10	15	20	25	30	50	6 Ay	6 Ay
PG3.1.3. Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	%25	10	15	20	25	30	50	6 Ay	6 Ay
PG3.1.4. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	%25	10	15	20	25	50	100	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürü Okul Müdür Başyardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Öğretmenler								
Riskler	-Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere katılma konusunda isteksiz olması, (PG3.1.1.) - Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere yeterli zaman ayırmak istememesi, (PG3.1.2. & PG3.1.3) -Uzaktan hizmet içi eğitimlere katılımda kontrol mekanizmasının zayıflığı nedeniyle hedefe ulaşım sağlanamaması, (PG3.1.4) -Teknolojik alt yapıda karşılaşılabilecek teknik sorunlar (PG3.1.4)								
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. (PG3.1.1.) S2. Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. (PG3.1.2) S3. Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. (PG3.1.3) S4. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. (PG3.1.4) S5. Okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. (PG3.1.1.)								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	- Öğretmenlerin teknolojik yeterliliklerin beklenen düzeyde olmaması, (PG3.1.4) - Öğretmenlerin değişen hizmet içi eğitim seçeneklerinden habersiz olmaları, (PG3.1.1.)								

İhtiyaçlar	-Hizmet içi eğitime katılımın teşvik edilmesi, (PG3.1.1.) -Öğretmenlerin ilgi, ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda hizmet içi eğitim fırsatlarından faydalanması konusunda ilgili duyuruların yapılması (PG3.1.1.)
-------------------	--

Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.2	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.2.1. Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	%20	1	1	1	0	0	0	6 Ay	6 Ay
PG3.2.2. Okulda yaşanan kaza sayısı	%20	10	9		5		3	6 Ay	6 Ay
PG3.2.3.Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	%20			7		3		6 Ay	6 Ay
PG3.2.4.Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	%20	32	20	15	15	10	5	6 Ay	6 Ay
PG3.2.5. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	%20	1	2	3	3	4	5		
Koordinatör Birim	Okul Müdürü Müdür Başyardımcısı Teknik Müdür Yardımcısı Atölye Şefleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul rehberlik servisi, Öğretmenler								
Riskler	Donanımsal ihtiyaçların karşılanmasına yönelik mali kaynakların yetersiz kalması (PG3.2.1.)								
Stratejiler	S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir. (PG3.2.1.) S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için sağlıklı beslenme ve obezite konularında alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. (PG3.2.3) S3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır. (PG3.2.4.) S4. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. (PG3.2.4) S5. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. (PG3.2.5) S6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. (PG3.2.5)								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	-Okulda çalışan personelin tamamının iş sağlığı ve güvenliği eğitiminin bulunmaması,((PG3.2.1.) -Okul binasının eski olması sebebiyle yapım, bakım ve onarım işlerine beklenenden fazla düzeyde ihtiyaç olması,(PG3.2.2) -Atölye ve labratuvarlarda iş sağlığı ile güvenliği kriterleriyle uyumlu olmaması (PG3.2.1.) -Öğretmenlerde afet ve acil durum farkındalığının yetersiz düzeyde olması, (PG3.2.5.)								

	-Okulun afet ve acil durum eylem planının değişen ihtiyaçlara güncellenmesi((PG3.2.5.)
İhtiyaçlar	-Okulda çalışan personeline iş sağlığı ve güvenliği farkındalığı kazandırılması, ((PG3.2.1.) -Okul binasının eski olması sebebiyle yapım, bakım ve onarım işleri ile ilgili kontrollerin daha sık yapılması,(PG3.2.2.) -Atölye ve labratuvarlarda iş sağlığı ile güvenliği kriterleriyle uyumlu hale getirilmesi, (PG3.2.1.) -Öğretmenlere afet ve acil durum farkındalığı kazandırılması (PG3.2.5.)

4.2. Maliyetlendirme

Tablo 28. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	30000	31000	35000	40000	42000	178000
Hedef 1.1	0	0	0	0	0	0
Amaç 2	0	0	0	0	0	0
Hedef 2.1	0	0	0	0	0	0
Amaç 3	0	0	0	0	0	0
Genel Yönetim Giderleri	650000	685000	756000	785000	835000	3.711.000
TOPLAM	681000	718000	794000	2290000	882000	3.889.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi;

- Yıllık planlamaların yapılması,
- İlk altı aylık gerçekleştirmelerin belirlenmesi,
- İzleme raporunun hazırlanması ve sunulması,
- İzleme toplantılarının gerçekleştirilmesi,
- Yılsonu gerçekleştirmelerinin belirlenmesi,
- İzleme verilerinin değerlendirilmesi,
- Değerlendirme raporunun hazırlanması ve sunulması,
- Değerlendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi şeklinde gerçekleştirilecektir.

Tablo 29: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1					
H1.1					
Hedef					
Perfor					
Soruml Birim					
Perfor Gösterg	He Etki (%)	Plan Döne Başlan Değeri	İzleme Dönemind Sonu Hedeflene Değer (B)	İzleme Dönemi Gerçekl Değeri	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG dönem velileri yönelik düzenli etkinli sayısı					
PG az bir eğitimi veli (yüzde					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

EKLER:**Ek 1. Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Okul Müdürü	√				
Müdür Yardımcıları	√				
Öğretmenler	√				
Öğrenciler					√
Destek Personeli	√				
Okul Aile Birliği Üyeleri	√				
Veliler		√			√
Millî Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√			
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√			
Belediyeler		0			
Emniyet Birimleri		0			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√			
Muhtarlık		√			
İşveren kuruluşlar		0	0		
Sivil Toplum Kuruluşları		0			
Üniversiteler		0			
Hayırseverler		0			
Uluslararası kuruluşlar		0			
Medya		0			

Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve Ek 2'de yer verilmiştir.

Ek 2. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
Millî Eğitim Bakanlığı		√		Eğitim, mevzuat ile yönlendirme	5
Valilik		√		İdari işlemler	5
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√		İdari konularda işbirliği ve destek	4
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√		İdari konularda işbirliği ve destek	4
Belediyeler		0		Çevre hizmetlerine destek	-
Okul Müdürü	√			Yetki ve organizasyon	5
Müdür Yardımcıları	√			Yetki ve organizasyon	5
Öğretmenler	√			Doğrudan hizmet üreten	5
Öğrenciler	√		√	Doğrudan hizmet alan	4
Destek Personeli	√			Doğrudan hizmet üreten	5
Okul Aile Birliği Üyeleri	√			Destek ve girdi sağlayan	4
Veliler		√	√	Doğrudan ve dolaylı hizmet alan	4
Emniyet Birimleri		0		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak için birliği yapacağımız kurumlar	3
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak için birliği yapacağımız kurum	3
Muhtarlık		√		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak için birliği yapacağımız kurum	3

İşveren kuruluşlar	0		Öğrencilere mesleki uygulama birimi	4
Sivil Toplum Kuruluşları	0		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak için birliği yapacağımız kurumlar	4
Üniversiteler	0		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak için birliği yapacağımız kurumlar	4
Hayırseverler	0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için birliği yapacağımız kişiler	3
Uluslararası kuruluşlar	0		AR-GE proje desteği alacağımız kurumlar	4
Medya	0		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak için birliği yapacağımız kurumlar	3

* Önem derecesi (5 Çok Güçlü) (4,3 Güçlü) - (2,1 Zayıf)

Paydaşların değerlendirilmesi aşamasında paydaşlar, aldıkları ürün ve hizmet bazında detaylı olarak değerlendirilmelidir. Her paydaşın okulun hangi ürün/hizmetler ile ilgili olduğu, beklentileri, ürün ve hizmetten nasıl etkilendiği ya da ürün ve hizmeti nasıl etkilediği belirlenmelidir. Bu bağlamda gerçekleştirilen Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi'ne Ek 3'te yer verilmiştir.

Ek 3. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı(Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Eğitim Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları	Öğrenci Kayıt Kabul ve Devam İşleri	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Sosyal ve kültürel faaliyetler	Sportif faaliyetler	Ölçme-Değerlendirme	Personel İşleri	Okul çevre ilişkileri	Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği	Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları	Staj İşlemleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Halkla İlişkiler ve İletişim
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
Valilik				0						√	0		0			
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
Belediyeler				0		0	0			0		0				
Okul Müdürü	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Müdür Yardımcıları	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Öğretmenler	√			0		0	0	√						0	0	0
Öğrenciler	√			0			√	√			√	√		0	√	0
Destek Personeli			0							0	0	0	0			
Okul Aile Birliği Üyeleri													0		0	
Veliler								0	0						0	

Emniyet Birimleri										0	0				
Gençlik ve Spor Müdürlüğü			0		0	0									
Muhtarlık										0	0				
İşveren kuruluşlar	?		?										?	?	
Sivil Toplum Kuruluşları			0												
Üniversiteler		0		0											
Hayırseverler															
Uluslararası kuruluşlar				0		0									
Medya															√

EK 4 PAYDAŞ ANKETLERİ:

MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN						
KONU BAŞLIKLARI		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	()	()	()	()	()
	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	()	()	()	()	()
	Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	()	()	()	()	()
	Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.	()	()	()	()	()
	Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()
	Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	()	()	()	()	()
	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	()	()	()	()	()
	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	()	()	()	()	()
	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	()	()	()	()	()
	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	()	()	()	()	()
	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.	()	()	()	()	()
	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
	DYK'leri yeterli buluyorum.	()	()	()	()	()
	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()
	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	()	()	()	()	()
	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	()	()	()	()	()

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN					
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()

03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimizi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	()	()	()	()	()
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	()	()	()	()	()
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	()	()	()	()	()
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	()	()	()	()	()
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	()	()	()	()	()
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	()	()	()	()	()
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	()	()	()	()	()
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	()	()	()	()	()
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	()	()	()	()	()
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	()	()	()	()	()
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	()	()	()	()	()
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	()	()	()	()	()
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	()	()	()	()	()
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	()	()	()	()	()
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	()	()	()	()	()
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	()	()	()	()	()
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	()	()	()	()	()
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	()	()	()	()	()
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	()	()	()	()	()
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	()	()	()	()	()
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	()	()	()	()	()
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	()	()	()	()	()
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	()	()	()	()	()
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	()	()	()	()	()
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	()	()	()	()	()
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.					