

T.C

**SULTANGAZI
KAYMAKAMLIĞI**

**AHI EVREN MESLEKİ
EĞİTİM MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

2024-2028 STRATEJİK PLANI



T.C
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
AHİ EVREN MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ





Geleceğin güvencesi sağlam temellere
dayalı bir eğitime, eğitim ise
öğretmene dayalıdır.

- Mustafa Kemal Atatürk



Okul/Kurum Bilgileri

İli: İstanbul		İlçesi: Sultangazi	
Adres:	Esentepe Mh. 2387.sk No:52	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com/maps?ll=41.099557,28.877807&z=18&t=m&hl=tr-TR&gl=US&mapclient=embed&q=41%C2%B005%2758.4%22N+28%C2%B052%2740.1%22E+41.099557,+28.877808@41.0995571,28.8778075
Telefon Numarası:	(212) 619 8868	Faks Numarası:	-
e- Posta Adresi:	759831@meb.k12.tr ahievrenmesem@gmail.com	Web sayfası adresi:	ahievrenmeslekiegitimmerkezi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	759831	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ



Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Cumhuriyetimizin 100. yılında Türkiye Yüzyılı'nın ilk 5 yılının eğitim öğretim alanındaki önemli planlamalarını içeren yeni bir plan dönemine girmiş bulunmaktayız. Okulumuzun misyon, vizyon ve stratejik planı tüm çalışanlarımız ve paydaşlarımızla birlikte hazırlanmıştır. Kurum olarak bilgi birikimi, tecrübe, uzmanlık ve geliştirdiğimiz kurumsal tavır kurumsal kimliğimizi yaratmaktadır. Geleceği daha sağlam bir kurumsal yapı üzerine kurmak adına stratejik planlama doğrultusunda, çalışanların çalıştıkları kurumların misyon, vizyon ve ilkeleri çerçevesinde kurumun tamamını kapsayan bir kurumsal kimliği algılamaları gereklidir. İşte stratejik planlamanın en önemli işlevi de kuruluşun söz konusu kurumsal kimliği ile sunulan hizmet arasında bir ilişki kurmasında yatmaktadır.

Ahi Evren Mesleki Eğitim Merkezi olarak tüm paydaşlarımızın katılımıyla hazırladığımız bu planda önümüzdeki 5 yılda takip edeceğimiz stratejiyi ortaya koyarak, bu strateji doğrultusunda uygulayacağımız eylem planını hazırlamış bulunmaktayız. Artık bütün paydaşlarımızla birlikte ne yaptığımızın ve ne yapacağımızı net şekilde biliyor ve gerçekleştirme azmini taşıyoruz. Kurum olarak; çağa uyum sağlamış, çağa yön verebilen gençler yetiştirmek için var olan okulumuzda, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ve ufku açık, Türkiye Cumhuriyeti'nin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için tüm kadrosuyla özveriyle bir şekilde tüm gayretimizle çalışmaktayız.

Cumhuriyetimizin 100. yılında Türkiye Yüzyılı vizyonu ile hazırlanan 2024-2028 Stratejik Planımızın bu yönde bizim için bir yol haritası olacağını düşünüyoruz. Stratejik planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içerisinde her yılsonunda gözden geçirilerek ve gerekli revizyonlar yapılacaktır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsız başarılamak zaman alır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Nihal ÖZMEN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
1.2. Planlama Süreci	9
2. DURUM ANALİZİ	10
2.1. Kurumsal Tarihçe	11
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	12
2.3. Mevzuat Analizi	12
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	14
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	15
2.6. Paydaş Analizi	19
2.7. Kurum İçi Analiz.....	24
2.7.1. Teşkilat Yapısı	25
2.7.2. İnsan Kaynakları	29
2.7.3. Teknolojik Düzey	40
2.7.4. Mali Kaynaklar	41
2.7.5. İstatistik Veriler	42
2.8. Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	45
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	46
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	47
3. GELECEĞE BAKIŞ	48
3.1. Misyon	48
3.2. Vizyon	48
3.3. Temel Değerler	49
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	50
4.1. Amaçlar	50
4.2. Hedefler	50
4.3. Performans Göstergeleri	51
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	53
4.5. Maliyetlendirme	59
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	60

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri

Adı Soyadı	Unvanı
Nihal ÖZMEN	Okul Müdürü(Başkan)
Cengiz KANBER	Müdür Yardımcısı
Yasemin KAHRAMAN	Öğretmen
Sezer TURAN	Öğretmen
Zeynep BOZ	Okul Aile Birliği Başkanı

Stratejik Plan Ekibi Bilgileri

Adı Soyadı	Unvanı
Ayşenur AKYAR	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)
Hakkı ŞAHİN	Öğretmen
Erhan KARYEMEZ	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1.Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlenmiştir. Stratejik amaçlar;

a.Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alınmıştır.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konulmuştur. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmiştir. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmiştir. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet "bizi amacımıza ulaştırır mı" sorgulaması yapılmıştır

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtilmiştir

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlanmıştır.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulundurulmuştur

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışılmıştır; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterilmiştir.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için maliyetlendirilme yapılmıştır

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartılmıştır.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Ahi Evren Mesleki Eğitim Merkezi'nin 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

Ahi Evren Mesleki Eğitim Merkezi

Stratejik Plan Ekibi

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, 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

Okulumuz Sultangazi ilçesinde yer almaktadır. Eski İlçe Milli Eğitim binası iken 22.02.2000 tarihinde Ahi Evren Mesleki Eğitim Merkezine devredilmiştir.

Okulumuz 2016 yılında açılmış Millî Eğitim Bakanlığının onayıyla Ahi Evren Mesleki Eğitimi Merkezi ismiyle 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında faaliyetlerine başlamıştır.

2024 itibariyle okulumuzun bölümleri ve faaliyet alanlarımız aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Okulumuzun Alan ve Dalları

1-Motorlu Araçlar Teknolojisi

- Otomotiv Elektromekanik
- Otomotiv Elektrik
- Otomotiv Gövde
- Otomotiv Boya

2-Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri

- Kadın Kuaförlüğü
- Erkek Kuaförlüğü
- Cilt Bakımı ve Makyaj

Okulumuzun Faaliyet Alanları

- 1- Kalfalık Eğitimi
- 2- Ustalık Eğitimi
- 3- Usta Öğreticilik Belgesi
- 4- Kalfalık Belgesi
- 5- Ustalık Belgesi
- 6- Meslek Lisesi Diploması

6764 sayılı kanunla (02.12.2016) çıraklık Eğitimi zorunlu eğitim kapsamına alınmıştır. Bu tarihten itibaren Mesleki Eğitim Merkezlerine Merkezi sınav ile (LGS) öğrenci alınmaya başlanmıştır. 2018 yılından itibaren ise Mesleki eğitim Merkezlerine yerel kayıt esasına göre yıl boyunca öğrenci kayıtları yapılabilme imkânı sağlanmıştır. Kapsamdaki tüm meslekler için Kalfalık ve Ustalık Eğitimi toplam süresi 4 yıl olarak belirlenmiştir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında yürürlüğe giren İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Bakış, Maliyetlendirme ile İzleme ve Değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Planın Geleceğe Bakış bölümünün Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimarisinde 8 Amaç ve 10 Hedef bulunmaktadır. Hedeflere bağlı, alt göstergelerle birlikte 32 Performans Göstergesi ve bu göstergelerle ilgili olarak da 50 Strateji yer almaktadır.

Her yıl düzenli olarak hazırladığımız Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu çalışmaları sırasında plan başlangıç döneminde belirlediğimiz hedeflerimize ne ölçüde yaklaştığımız ve aksayan yönlerimizin neler olduğu açık bir şekilde ortaya çıkmıştır. Özellikle küresel salgın koşullarının etkisiyle gerileme gösteren göstergeler sayılmazsa Performans Göstergelerinin ve bağlı oldukları Hedef Kartlarının pek çoğunda belirlenen hedeflere ulaşıldığı gözlenmiştir. Hazırlanan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının sonuçları bir sonraki yıl için yapılacak çalışmalar konusunda Müdürlüğümüz için yol gösterici olmuştur. Plan başlangıç döneminden 2023 İzleme ve Değerlendirme Raporumuz dâhil olmak üzere alt göstergelerle birlikte 32 Performans Göstergesinde %50 ve üzeri gerçekleşme gösteren Performans Göstergelerinin 5 yıllık ortalama oranı %55 olmuştur. 8 Hedef Kartında ise %50 ve üzeri hedefe ulaşmada 5 yıllık ortalama oran %64 olmuştur. İlimizin bir metropol olarak devasa yapısı, olağan dışı koşullardan etkilenme düzeyi ve bu dönem içinde yaşanan küresel salgın koşullarının da etkisi düşünüldüğünde bu oranların bu koşullarda oldukça makul olduğu kabul edilebilir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında Ahi Evren Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü olarak T.C. Anayasası ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esas alınarak çalışmalarda bulunuldu. Millî Eğitim Bakanlığı mevzuatında yer alan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzük, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Yönergeler ve Genelgeler ile ilgili bölümler incelenerek Müdürlüğümüzün faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere yönelik mevzuat analizleri yapıldı. Yapılan analizler sonucunda 2022/21 sayılı Genelgesi MEB 2023-2024 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları Genelgesine uygun olarak Ahi Evren Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planı hazırlanmıştır.

YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07/09/2013	28758	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
18/01/2007	26407	Taşınır Mal Yönetmeliği
31/12/2009	27449	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
11/08/1973	14622	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
25/10/1982	17849	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
29/10/2011	28099	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
13/08/2005	25905	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
12/09/1984	18513	Resmi Mühür Yönetmeliği
02/12/2004	25658	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
16/05/1988	19816	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
17/04/2001	24376	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
13/01/2005	25699	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
09/08/2006	26254	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
02/04/1993	21540	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma Ve Ad Verme Yönetmeliği
28/12/1988	20033	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
26/07/2002	24822	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
Kasım 1999	2506	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi
Ağustos 2003	2551	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
23/09/2014	4145909	Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
Mart 2001	2522	Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi
Mart 2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">• 9. Madde,• 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2024-2028Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2024 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2023-2024 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
20. Millî Eğitim Şûrası Kararları		
Avrupa Birliği 2030 Dijital Pusulası	Tümü	
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Sultangazi İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Okul Yönetim Hizmetleri	Beklenmedik olaylara müdahale etme, İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama, Kişisel mesleki gelişimini sağlama, Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgileri bilgilendirme Görev dağılımı yapma Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, Kurumlar arası iş birliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma, Toplantı ve törenlere katılma, Protokol kurallarını uygulama, Kurul ve komisyonlara katılma, Bilginin paylaşılmasını sağlama, Çalışanlara rehberlik etme, Periyodik toplantılar yapma, Çalışanları karar sürecine ortak etme, Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama, Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme, Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme, Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma, Web sitesinin güncellenmesini sağlama, Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşma, MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,

	<p>Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama, Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme, Arşiv işlemlerini yürütme, Mesai saatlerini uygulama, Zamanlı işleri takip etme, Türk Bayrağının, Mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlama</p>
Öğretim-egitim faaliyetleri	<p>Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, Okulun zaman çizelgesini hazırlama, Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma, Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama, Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme, Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme, Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma, Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</p>
Rehberlik faaliyetleri	<p>Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama, Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını</p>

	sağlama,
Sosyal faaliyetler	Sosyal-sportif çalışmalara katılma, Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,
Sportif faaliyetler	Sosyal-sportif çalışmalara katılma, Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, Bilim şenlikleri düzenleme, Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, Tören programı hazırlama ve uygulama, Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,
İnsan kaynakları faaliyetleri (meslekigelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	İşe alma işlemlerinin takip edilmesini sağlama, Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin sağlık işlemlerini yürütme, Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama, Öğretmenler günü programlarını yürütme, Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,
Okul aile birliği faaliyetleri	Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme, Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, Ödenek talep ve

	<p>takip işlerini yürütme, Satın alma işlemlerini yürütme, Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme, Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,</p>
Denetim Hizmetleri	<p>Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme, Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama,</p>
Öğrencilere yönelik faaliyetler	<p>Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,</p>
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	<p>Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,</p>
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	<p>Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, Okulun teknik kontrollerini yaptırma, Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma, Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,</p>
Ders dışı faaliyetler	<p>Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,</p>

2.6. Paydaş Analizi

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DİŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları	√				
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri	√				
Okullar ve Bağlı Kurumlar				√	
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler		√			
Okul Aile Birliği	√				
Üniversite					√
Özel İdare		√			
Belediyeler		√			
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		√			
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		√			
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√			
Muhtarlık		√			
İşveren kuruluşlar				√	
Sivil Toplum Kuruluşları		0			
Turizm Uygulama otelleri		0			

√: Tamamı 0: Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

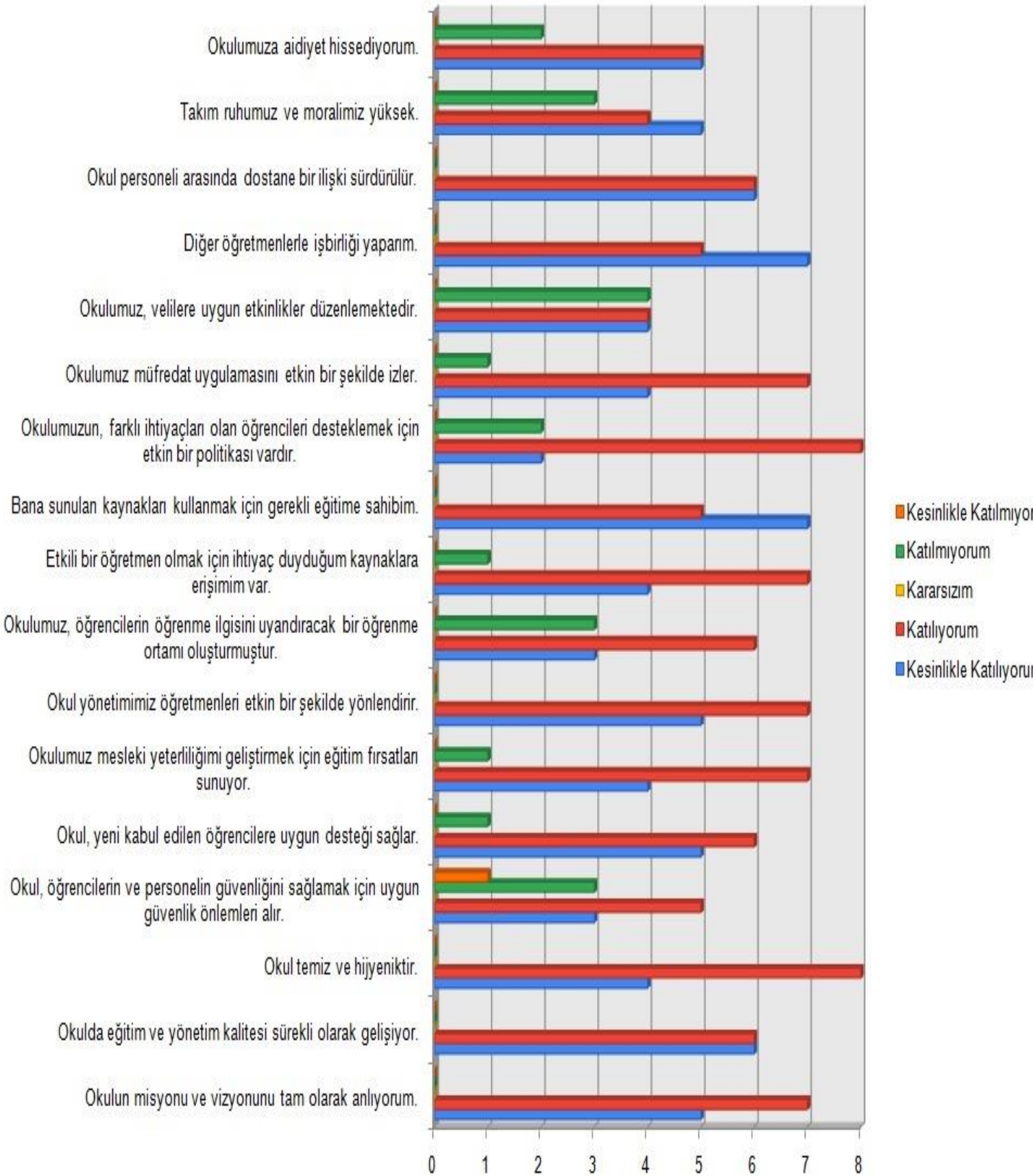
Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

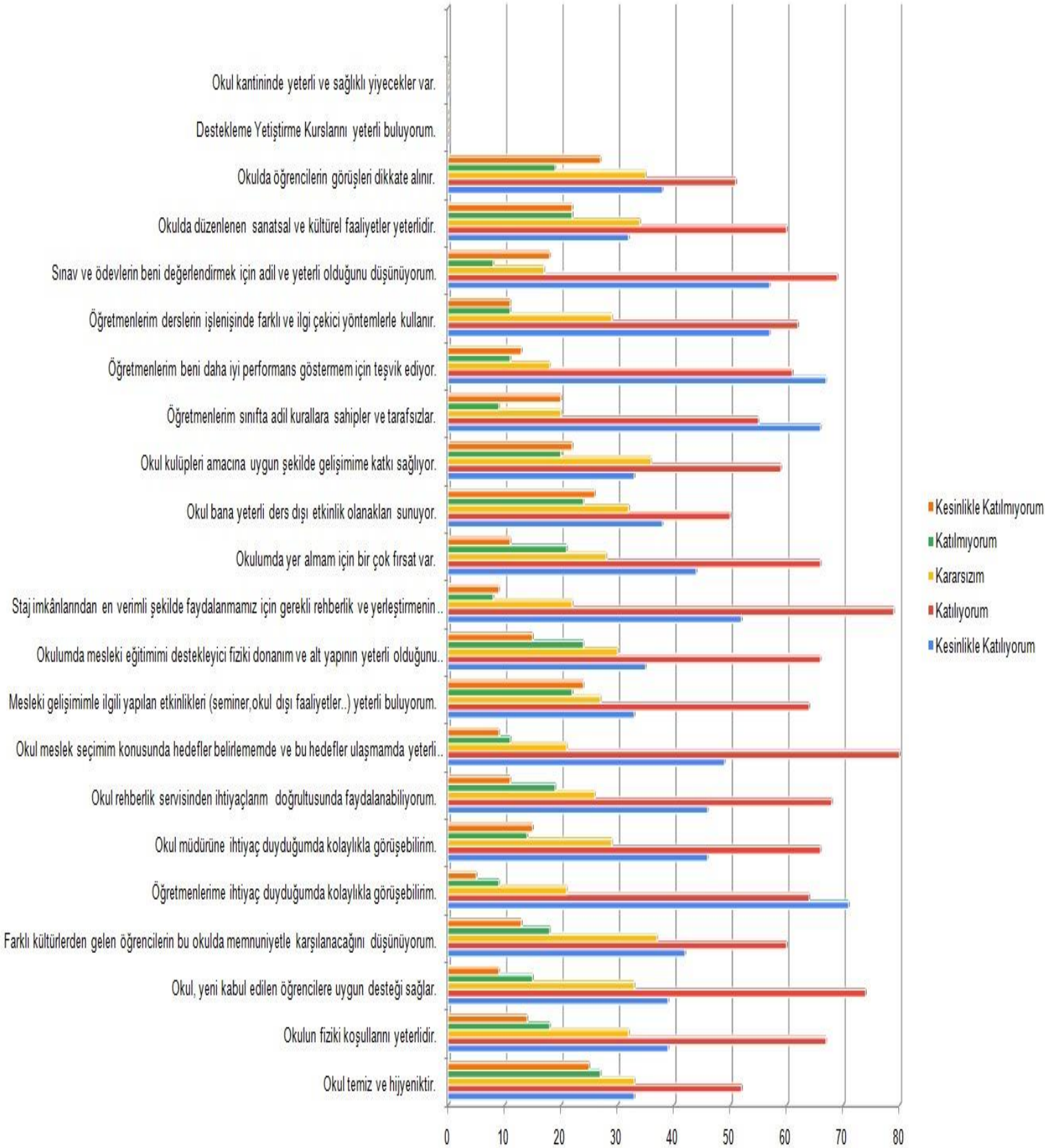
Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√	o			√	√	√		
Veliler								√		
Üniversiteler				o	o				√	
Medya				o	o					
Uluslararası kuruluşlar					o		o			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları				o						
Diğer Kurumlar										o
Özel sektör				√	o			o		

√ : Tamamı O: Bir kısmı

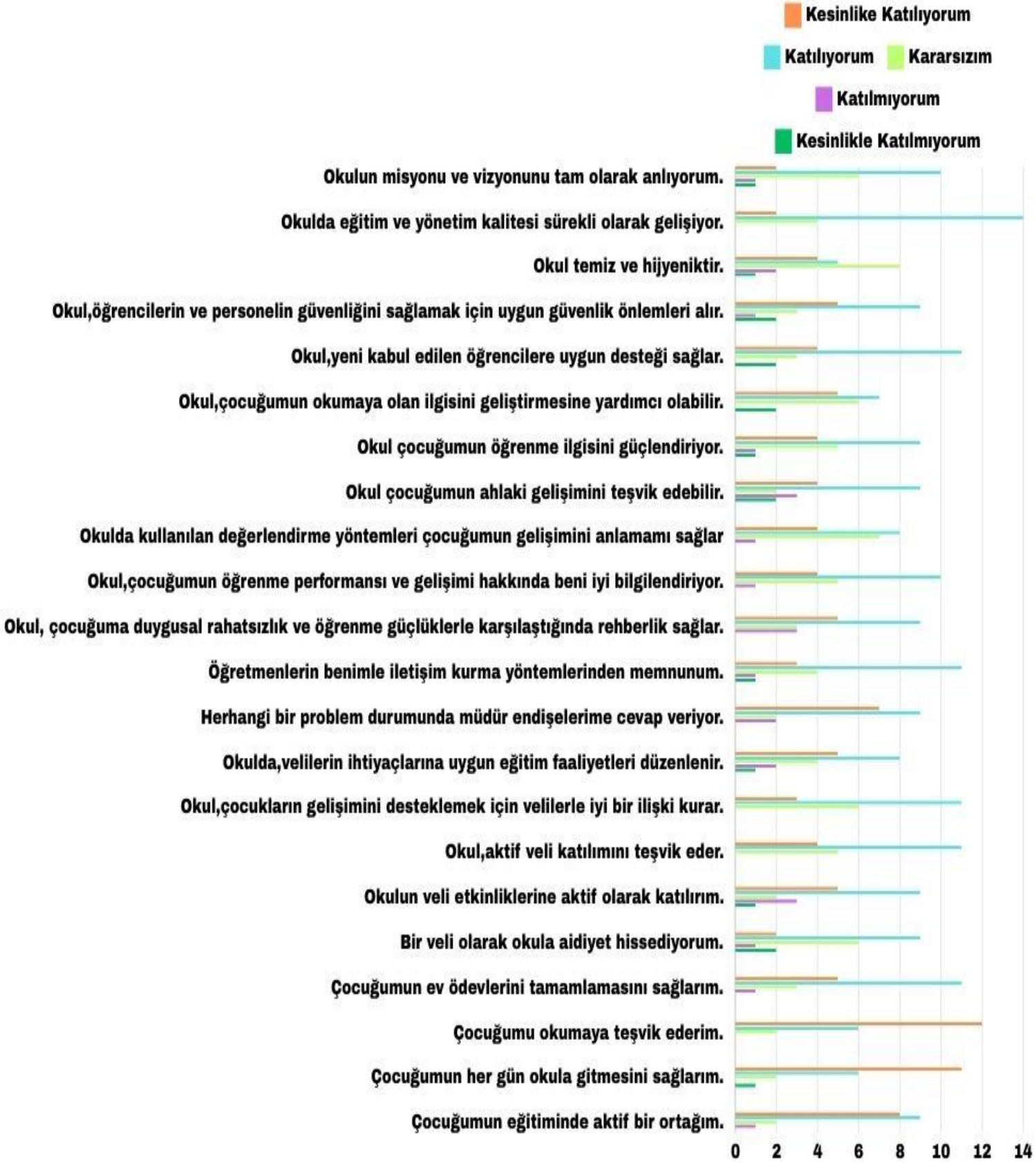
ÖĞRETMENANKETİ



ÖĞRENCİ ANKETİ



VELİ ANKETİ

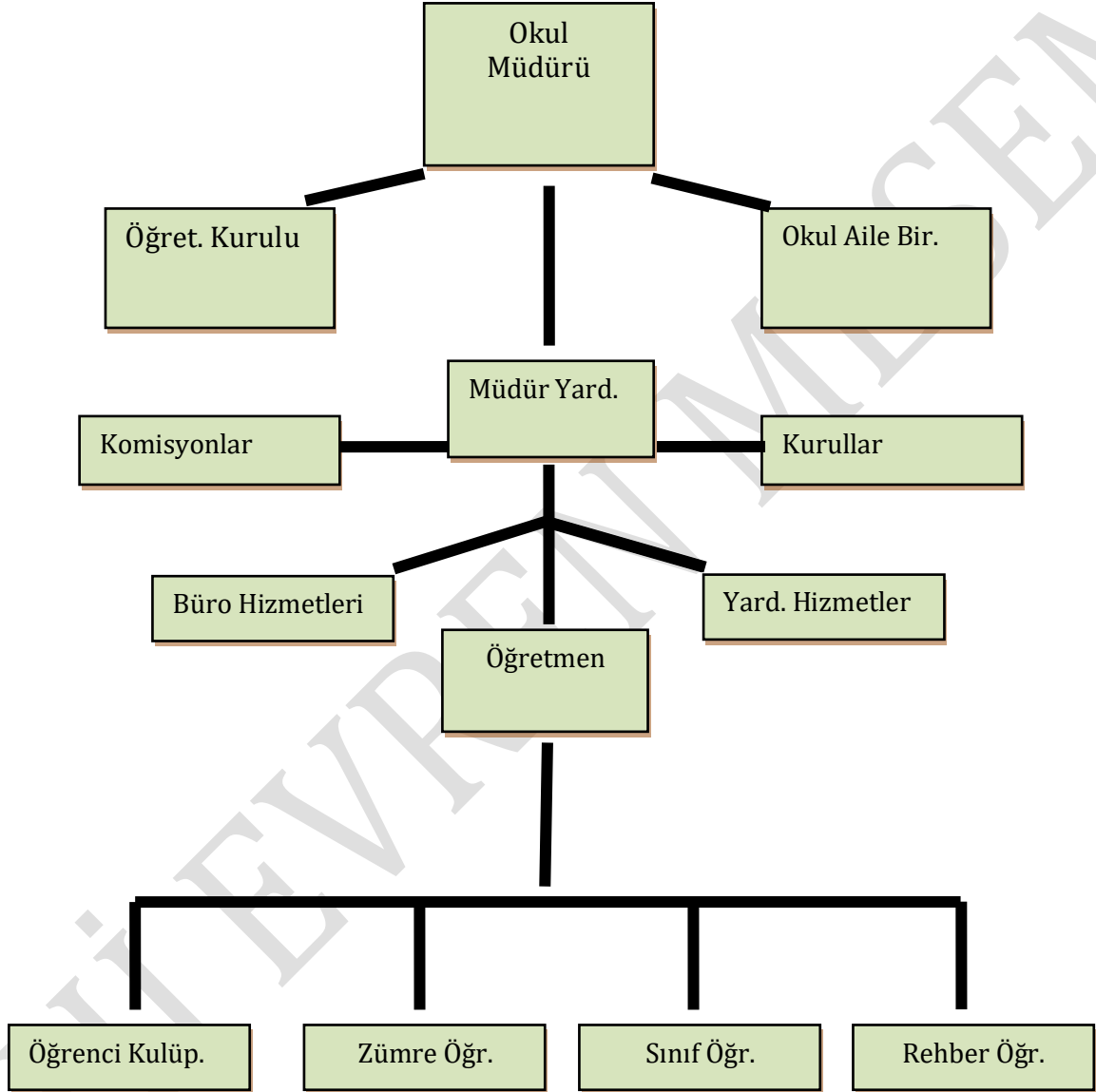


2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

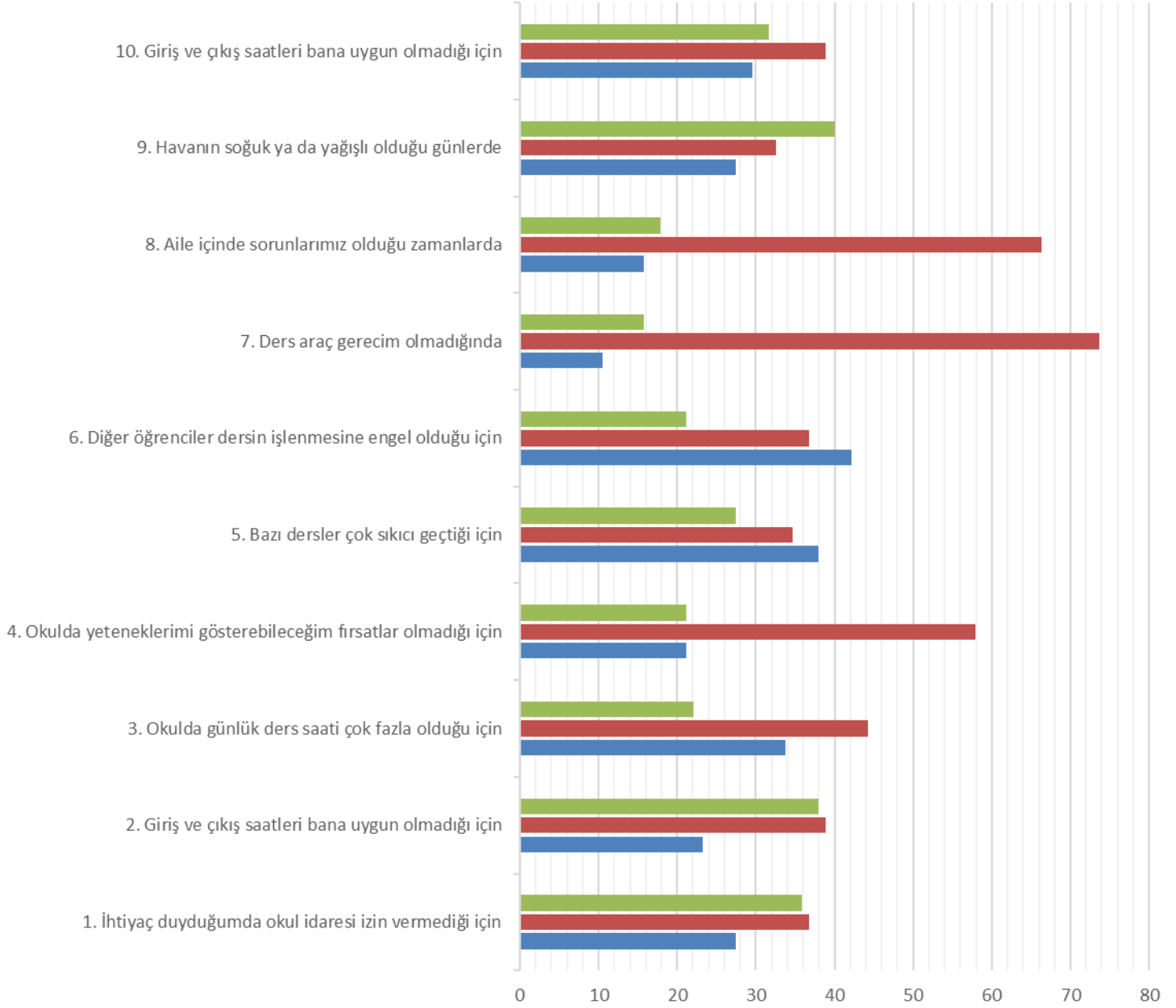
Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	<p>Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Kadın Kuaförlüğü 9.sınıf: 29 Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Erkek Kuaförlüğü 9.sınıf: 55 Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Cilt Bakımı ve Makyaj 9. Sınıf: 5 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Elektromekanik 9. Sınıf: 75 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Elektrik 9. Sınıf: 6 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Gövde 9. Sınıf: 13</p> <p>Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Kadın Kuaförlüğü 10.sınıf: 44 Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Erkek Kuaförlüğü 10.sınıf: 62 Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Cilt Bakımı ve Makyaj 10. Sınıf: 5 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Elektromekanik 10. Sınıf: 62 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Elektrik 10. Sınıf: 9 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Gövde 10. Sınıf: 8 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Boya 10. Sınıf: 1 Motorlu Araçlar Teknolojisi Ön Düzen Ayarçılık ve Lastikçilik 10. Sınıf: 1 Mobilya ve İç Mekan Tasarımı Ahşap Doğrama Teknolojisi 10. Sınıf : 3</p> <p>Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Kadın Kuaförlüğü 11.sınıf: 28 Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Erkek Kuaförlüğü 11.sınıf: 56 Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Cilt Bakımı ve Makyaj 11. Sınıf: 6 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Elektromekanik 11. Sınıf: 38 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Elektrik 11. Sınıf: 5 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Gövde 11. Sınıf: 3 Motorlu Araçlar Teknolojisi Ön Düzen Ayarçılık ve Lastikçilik 11. Sınıf: 3 Motorlu Araçlar Teknolojisi İş Makineleri 11. Sınıf: 2 Makine Teknolojisi Saat Tamirciliği 11. Sınıf: 1</p> <p>Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Kadın Kuaförlüğü 12. sınıf: 11 Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Erkek Kuaförlüğü 12. sınıf: 27 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Elektromekanik 12. Sınıf: 23 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Elektrik 12. Sınıf: 4 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Gövde 12. Sınıf: 3 Motorlu Araçlar Teknolojisi Otomotiv Boya 12. Sınıf: 1</p>
Akademik başarı verileri	<p>Onur Belgesi : 24 Takdir Belgesi : 92 Teşekkür Belgesi : 40</p>
Öğrenme stilleri envanteri	<p>Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.(Görsel-uzamsal-kinestetik zeka)</p>
Devam-devamsızlık verileri	<p>Devamsız 108 öğrenci bulunmaktadır. Okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanmış olup istatistik tablosu eklenmiştir.</p>
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	<p>Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmış olup istatistik tablosu eklenmiştir.</p>
İnsan kaynakları verileri	<p>Okulumuzun 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 11 öğretmen, 2 destek personeli vardır. Yüksek Lisans mezunu 2 öğretmenimiz bulunmaktadır.</p>
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	<p>MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.</p>
Öğrenme ortamı verileri	<p>Okulumuz Erkek Kuaförlüğü Atölyesi, Kadın Kuaförlüğü Atölyesi ve Yiyecek İçecek Hizmetleri Atölyesi olmak üzere toplam 3 atölye ve 1 sınıftan oluşmaktadır.</p>
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	<p>Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmış olup istatistik tablosu eklenmiştir.</p>

2.7.1. Teşkilat Yapısı



Öğrenci Devamsızlık Nedenleri Anketi

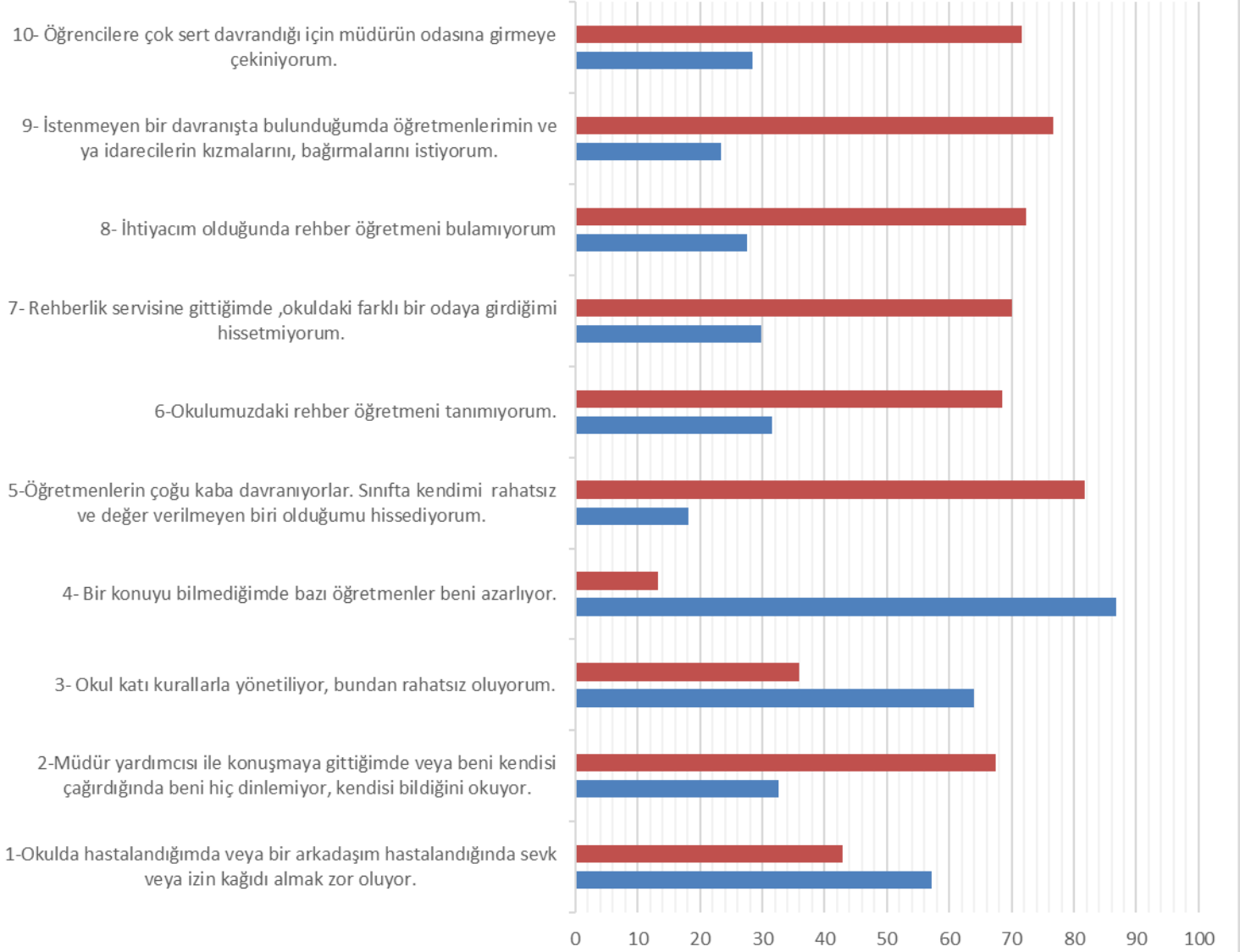
■ bazen ■ hayır ■ evet



	1. İhtiyaç duyduğumda okul idaresi izin vermediği için	2. Giriş ve çıkış saatleri bana uygun olmadığı için	3. Okulda günlük ders saati çok fazla olduğu için	4. Okulda yeteneklerimi gösterebileceğim fırsatlar olmadığı için	5. Bazı dersler çok sıkıcı geçtiği için	6. Diğer öğrenciler dersin işlenmesine engel olduğu için	7. Ders araç gerecim olmadığında	8. Aile içinde sorunlarımız olduğu zamanlarda	9. Havanın soğuk ya da yağışlı olduğu günlerde	10. Giriş ve çıkış saatleri bana uygun olmadığı için
■ bazen	35,8	37,9	22,1	21,1	27,4	21,1	15,8	17,9	40	31,6
■ hayır	36,8	38,9	44,2	57,9	34,7	36,8	73,7	66,3	32,6	38,9
■ evet	27,4	23,2	33,7	21,1	37,9	42,1	10,5	15,8	27,4	29,5

Okul Kurum Ortamı Değerlendirme

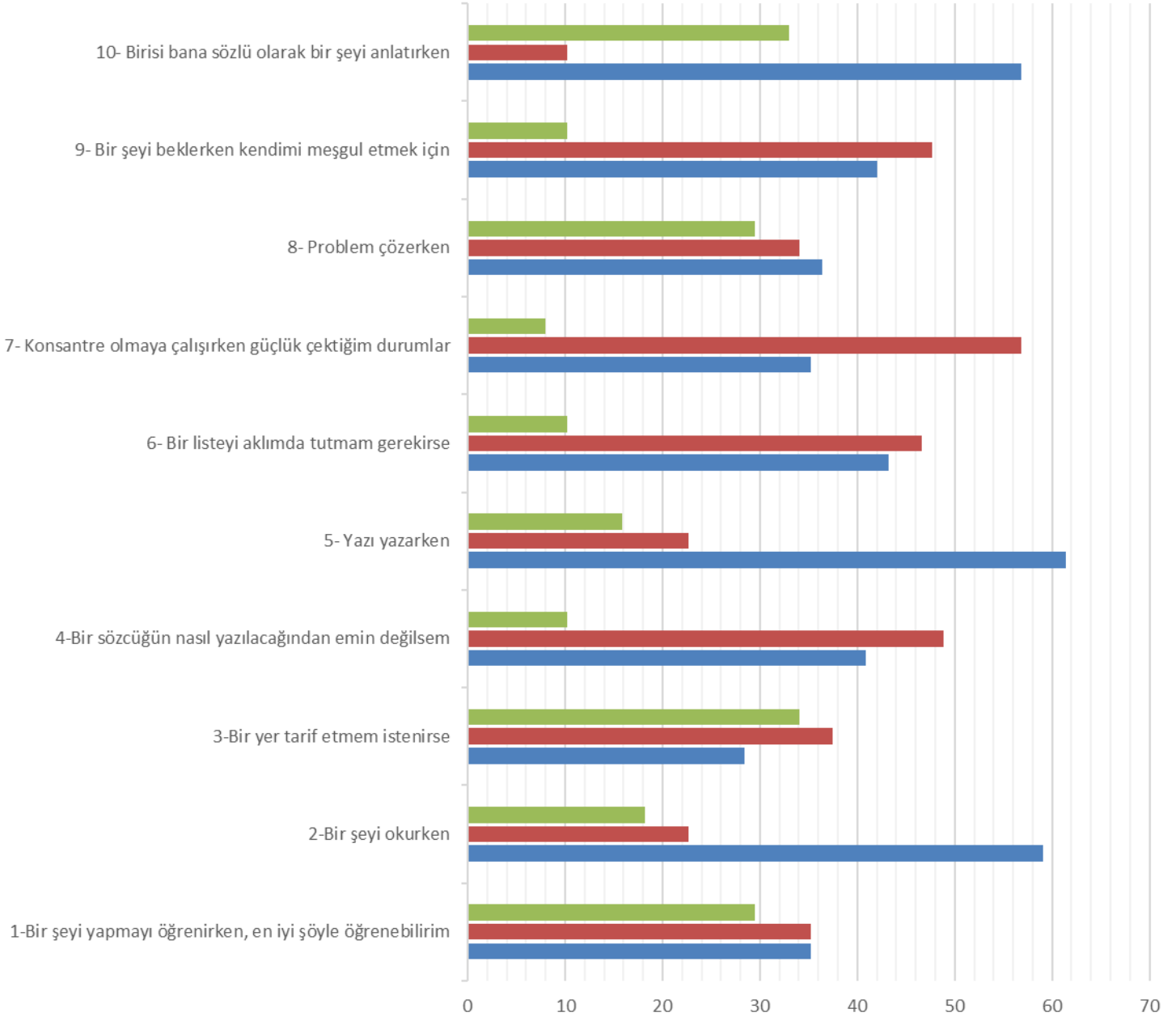
■ hayır ■ evet



	1-Okulda hastalandığımda veya bir arkadaşım hastalandığımda sevk veya izin kağıdı almak zor oluyor.	2-Müdür yardımcısı ile konuşmaya gittiğimde veya beni kendisi çağırdığında beni hiç dinlemiyor, kendisi bildiğini okuyor.	3- Okul katı kurallarla yönetiliyor, bundan rahatsız oluyorum.	4- Bir konuyu bilmediğimde bazı öğretmenler beni azarlıyor.	5- Öğretmenlerin çoğu kaba davranıyorlar. Sınıfta kendimi rahatsız ve değer verilmeyen biri olduğumu hissediyorum.	6- Okulumuzdaki rehber öğretmeni tanımıyorum.	7- Rehberlik servisine gittiğimde ,okuldaki farklı bir odaya girdiğimi hissetmiyorum.	8- İhtiyacım olduğunda rehber öğretmeni bulamıyorum	9- İstenmeyen bir davranışta bulunduğumda öğretmenlerimin ve ya idarecilerin kızmalarını, bağırma larını istiyorum.	10- Öğrencilere çok sert davrandığı için müdürün odasına girmeye çekiniyorum.
■ hayır	42,9	67,4	36	13,3	81,8	68,5	70,1	72,4	76,7	71,6
■ evet	57,1	32,6	64	86,7	18,2	31,5	29,9	27,6	23,3	28,4

Öğrenme Stilleri Envanteri

Kinestetik Uzamsal Görsel



	1-Bir şeyi yapmayı öğrenirken, en iyi şöyle öğrenebilirim	2-Bir şeyi okurken	3-Bir yer tarif etmem istenirse	4-Bir sözcüğün nasıl yazılacağından emin değilsem	5-Yazı yazarken	6- Bir listeyi aklımda tutmam gerekirse	7- Konsantre olmaya çalışırken güçlük çektiğim durumlar	8- Problem çözerken	9- Bir şeyi beklerken kendimi meşgul etmek için	10- Birisi bana sözlü olarak bir şeyi anlatırken
Kinestetik	29,5	18,2	34,1	10,2	15,9	10,2	8	29,5	10,2	33
Uzamsal	35,2	22,7	37,5	48,9	22,7	46,6	56,8	34,1	47,7	10,2
Görsel	35,2	59,1	28,4	40,9	61,4	43,2	35,2	36,4	42	56,8

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	1	33,3
10.....Üzeri	2	66,6

Tablo 7. 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	1	0	2	1	-	1

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Seminer Sayısı	Kurs Sayısı
Müdür	7	5
Müdür Yardımcısı	33	13

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Rehberlik	-	1	3 yıl	1
1-3 Yıl	Matematik	1	-	6 ay	1
1-3 Yıl	Tarih	1	-	1 yıl	1
1-3 Yıl	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	1	1 yıl	2
7-10 Yıl	Motorlu Araçlar Teknolojisi	-	1	9 yıl	1
11-15 Yıl	Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri	2	-	11 yıl ve 13 yıl	2
11-15 Yıl	Motorlu Araçlar Teknolojisi	-	1	14 yıl	1
11-15 Yıl	Türk Dili ve Edebiyatı	1	-	14 yıl	1
16-20	Türk Dili ve Edebiyatı	-	1	19 yıl	1
20 ve üzeri	-	-	-	-	-

Tablo 10. 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	5	1	3	2	2	7

Tablo11.Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Branşı	Seminer Sayısı	Kurs Sayısı
Matematik	12	0
Motorlu Araçlar Teknolojisi	45	12
Güzellik ve saç bakım Hizmetleri	31	9
Aile ve Tüketici Hizmetleri	6	5
Türk Dili ve Edebiyatı	55	20
Metal Teknolojisi	27	8
Rehberlik	13	9
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	32	1
Tarih	16	1

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur		1	Ön Lisans	2	1
2	Hizmetli		1	Lise	5	1

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Okul Müdürü Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî 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 iş birliği içinde yönetir. (2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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.
- 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.
- 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 imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 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.
- d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.
- e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.
- f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.
- g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.
- h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.
- ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. 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.
- n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması

için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. 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. 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. 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. 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. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12'nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak; 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, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. 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 iş birliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre

mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle iş birliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İş birliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli iş birliğini 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 millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle iş birliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare: RG-28/10/2016- 29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) FEN imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına

	ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.
Müdür Yardımcısı	(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla iş birliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Atölye ve Bölüm Şefleri	MADDE 85-(1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır. a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar. 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 sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar. 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. 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. e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle iş birliği yapar, kayıtlarını tutar. 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. g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir. ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar. h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder. ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders

araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

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.

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.

k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.

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.

m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

o) (Ek: RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.

(2) Alan/bölüm şefi;

a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında iş bölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle iş birliği yapar.

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.

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.

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.

d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

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

	<p>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>
<p>Öğretmenler</p>	<p>Öğretmenler- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (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. (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. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: 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. 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. c) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders</p>

planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. 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. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. 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. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. 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. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle iş birliği yapar.) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

Nöbet görevi MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler. (2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir. b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Rehber öğretmenler

MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.

(2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler. (22.04.2010- 27560 R.G.)

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince

	<p>belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek: RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) FEN imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>
<p>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</p>	<p>1.Memur:</p> <p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.</p> <p>c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar.</p>

	<p>Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</p> <p>e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>

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	1	1	1	250	11	56	1	18	1

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	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	-	-	4	-
Masaüstü Bilgisayar	6	6	7	-
Taşınabilir Bilgisayar	2	2	2	-
Projeksiyon	2	2	2	-
Fotoğraf Makinesi	-	3	3	-

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	x		1		
Ekipman Odası		x		1	
Kütüphane		x		1	
Rehberlik Servisi	x		1		
Resim Odası		x		0	
Müzik Odası		x		0	
Çok Amaçlı Salon		x		1	
Spor Salonu		x		1	

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	700.000 TL	1.000.000 TL	1.500.000 TL	2.200.000 TL	2.800.000 TL
Okul Aile Birliği	700.000 TL	1.000.000 TL	1.500.000 TL	2.200.000 TL	2.800.000 TL
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	700.000 TL	1.000.000 TL	1.500.000 TL	2.200.000 TL	2.800.000 TL

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

Tablo19.Gelir-GiderTablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	44.354,80	604	71.451,77	0	98.713,83	0
KüçükOnarım		950		8880		8.050
BilgisayarHarcamaları		3550		0		3664
BüroMakinalarıHarcamaları		0		0		0
Telefon		0		0		0
SosyalFaaliyetler		1950		7500		0
Kırtasiye		2280		0		0
GENEL		5896		0		10.264

2.7.5. İstatistik Veriler

Öğrenci Durumu	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Genel Mevcut	320	524	602
Ortalama Sınıf Mevcudu	20	25	30
Mevcudu En Fazla Olan Sınıf Mevcudu Sayısı	30	30	38
Mevcudu En Az Olan Sınıf Mevcudu Sayısı	12	12	28
Kaynaştırma Öğrenci Sayısı	-	-	-

Akademik Başarı	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Sınıfı Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı	292	450	602
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	28	54	30

Kültürel Faaliyetler	Görevli Öğretmenler	2021/2022 Öğrenci Katılımı	2022/2023 Öğrenci Katılımı	2023/2024 Öğrenci Katılımı
Arter Gezisi	Teoman EFSUN Hakkı ŞAHİN	-	-	17

Sosyal Faaliyetler	2021/2022 Görevli Öğretmenler	2021/2022 Öğrenci Katılım Sayısı	2022/2023 Görevli Öğretmenler	2022/2023 Öğrenci Katılım Sayısı	2023/2024 Görevli Öğretmenler	2023/2024 Öğrenci Katılım sayısı
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	Sabri SAĞLIK Erhan KARYEMEZ	60	Düzgün ÇALLI Tuğba YILDIRIM	65	Teoman EFSUN	90
10 Kasım Atatürk'ü Anma Haftası	Hakkı ŞAHİN Sabri SAĞLIK	60	Şükrü TUNÇER Hilimi Tayfun YILDIRIM	60	Teoman EFSUN	80
12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif ERSOY'u Anma Günü	Gökçen EFSUN Ömer KARKİN	58	Hatice DEVELİOĞLU Buket KURKUT	63	Hakkı ŞAHİN Tuğba YILDIRIM Yasemin YILDIRIM	83
18 Mart Şehitler Günü	Erhan KARYEMEZ Ayşenur AKYAR	62	Abbas YILDIZ Tuğba YILDIRIM	65	Çiğdem DEMİREL Yasemin KAHRAMAN Fadime TARHAN	90
19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı	Ömer KARKİN Hakkı ŞAHİN	55	Yasemin KAHRAMAN Düzgün ÇALLI	60	Erhan KARYEMEZ Abbas YILDIZ	

Rehberlik Hizmetleri Çalışmaları

Danışmanlık Hizmeti Alan			Oryantasyon Eğitimi	İletişim Becerileri Eğitimi	Öfke Kontrolü Eğitimi	Akran Zorbalığı Eğitimi	Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi
Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı
250	11	56	120	400	80	100	40

Öğrenci Devam Durumu

Öğrencilerin Devamsızlık Ortalaması	%20
2022-2023 eğitim öğretim yılında devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı	28
2023-2024 Sürekli Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	108
Önceden Devamsız Olup Devamlılığı Sağlanan Öğrenci Sayısı	20

Okulumuza Ulaşım

Okulumuzun önünde otobüs durağı bulunmaktadır. Duraktan geçen otobüsler :_

36E 50. Yıl Mh – Aksaray,
36ES Esentepe Mah. – Beyazıt,
36S Habipler Merkez Mh. – Belediye,
36TCebeci – Taksim,
78CYunusEmreMh. – Başakşehir Metrokent
Ayrıca okulumuz T4 Topkapı-Mescid-i Selam Tramvay hattının Hacı Şükrü İstasyonuna 2,1 km uzaklıktadır.
Selam Tramvay hattının Hacı Şükrü İstasyonuna

Isınma Durumu

Okulumuz doğalgaz ile ısınmaktadır. Kalorifer tadilatları yapılmış olup ısınma problemi yaşanmamaktadır.

Personel Durumu

Okulumuzda kronik hastalığı olup devamlı rapor alan öğretmen bulunmamaktadır. 2023-2024 Eğitim öğretim yılında şu ana kadar öğretmenlerimiz tarafından rapor sayısı toplam

Okulumuzun İşbirliği Yaptığı Kurumlar

- Esentepe Merkez Camii (Konferans Salonu)
- Molla Gürani Ortaokulu (Konferans Salonu)
- SANKO Yönetimi
- İşverenler

Sivil Savunma Çalışmaları

- Yangın Tertibatı
- Baca Temizliği
- Yangın Tüpü
- Kalorifer Kazanının Temizliği
- İkaz Alarm Zili
- Elektrik Tertibatının Kontrolü

2.8. Çevre Analizi (PESTLE ANALİZİ)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,• Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,• Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">• Okulumuzun bulunduğu çevrenin genel gelir düzeyleri ve ekonomik seviyeleri düşüktür• Okulumuz sanayiye yakınlığı açısından iş kapasitesi yüksektir.• Okulumuzun gelirini artırıcı unsurlar işletmelerle yapılan protokol ve işbirlikleri ile kursiyerlerin yaptığı bağışlardır.• Okulumuzun giderlerini artıran durumlar; okul binasının kullanışsız, derslik sayısının az öğrenci sayısının çok olması sebebiyle dersliklerde ortaya çıkan hasarlar, kadrolu hizmetimizin olmaması sebebiyle asgari ücretli personel çalışmamız.• Çevre okullar ve işletmeler ile işbirliği içerisinde yardımlaşarak ihtiyaçlarımız noktasında tasarruf sağlıyoruz.• Okulumuzun bulunduğu çevre işsizlik oranı Türkiye ortalamasıyla aynıdır.• Okulumuz çevresi mal hizmet ve ürün satın alma konusunda avantajlıdır.• Okul Aile Birliği Bütçesi ve Ödenekler
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerimiz okulumuzda edindiği meslek dalında kariyerlerini ilerletmektedir.• Aile ve öğrencilerin Mesleki eğitim hakkında bilinçlenmeleri sağlanmaktadır.• Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş)• Nüfus artışı,• Anadolu illerinden ve kırsal bölgelerden okulumuzun bulunduğu ile yapılan göç,• Okulumuz çevresi genç yaş nüfusuna sahiptir. (0-30 yaş)• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),• Beslenme alışkanlıkları (Fast food ve bağımlılık yapıcı maddeler)• Değerler, mesleki etik kuralları.	<ul style="list-style-type: none">• Okulumuzun teknoloji kullanım durumu (Akıllı Tahta, internet ağı)• e- Devlet uygulamaları (e-MESEM, devamsızlık sorgulama)• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları (Zoom programı ve EBA)• Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar (Motorlu Araçlar atölyesinin bulunmaması)• Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, (Tüm öğrenci ve personeller teknoloji kullanım konusunda başarılıdır.)• Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar (Bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, akıllı tahta, internet ağı)• Teknoloji alanındaki gelişmeler• Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">• Hava ve su kirlenmesi,• Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,• Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar(Covid, influenza gibi salgın hastalıklar)• Doğal afetler (Sel, Deprem)	

2.9. GZFT Analizi

Durum GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi * Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir. Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak okul müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> • İl ve İlçe MEM tarafından yürürlüğe konan çalışmaların sahiplenilmesi • Öğrenci ve personel işleri ile eğitim öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi • Bilgi edinme, halkla ilişkiler sürecinin mevzuatın belirlediği yasal sürede gerçekleşmesi • İletişim ve yazışma süreçlerinin aksatılmadan gerçekleşmesi • Personelimizin işbirliği içerisinde çalışması • Kurumsal kültürün gelişmiş olması • Öğrencilerin Eğitim sonunda yeterlilik sınavları ile kalfalık ve ustalık belgelerine hak kazanması. • Okulumuzun meslek lisesi diploması vermesi. • Öğrencilik döneminde maaşlı olarak çalışması • Öğrencilerin hak kazandığı belgeler ile iş yeri açabilmesi. • Devamsızlık ve başarı takibini periyodik olarak oluşturulan ekipler ile yapılması ve dönütlerin veli ile değerlendirilmesi yapılmaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veli toplantılarına genel katılım oranlarının beklenen düzeyde olmaması • Okul-Aile Birliklerinin, iş ve işlemlerinin okul yönetiminde yüklenilmek zorunda kalınması • Öğrencilerin akademik başarıları düzeylerinin düşük olması • Öğrencilerin temel akademik bilgi eksikliği ve okumaya karşı isteksizliği • Öğrencilerin zaman yokluğu nedeniyle sosyal aktivitelere katılmamaları • Velilerin sosyo-ekonomik durumlarının düşük olması, • Okulda kantin bulunmaması, • Yerel imkanlar ile sağlanması düşünülen parasal kaynağın temininde güçlük çekilmesi, • Güncel teknolojik cihaz (Makine-Ekipman) temini konusunda bütçede ayrılan payın yeterli düzeyde olmaması • Bürokratik iş ve işlemlerin çok fazla olması nedeni ile kurumsal motivasyon artırılacak çalışmalara yeterince yer verilememesi, • Veli ve öğrenci birlikteliğinin istenilen düzeyde sağlanamaması 	<ul style="list-style-type: none"> • Bakanlığımızın eğitim stratejilerindeki olumlu değişiklikler • Okulumuzun Meslek Lisesi olarak kapsamının değişip, Meslek lisesi diploması vermesi. • Bakanlığımızın 2023 Eğitim Vizyonu çerçevesinde “Mesleki Teknik Eğitime” daha fazla önem verilmesi, • Bakanlığımızdan “Mesleki Teknik Eğitime” ayrılan bütçenin artmış olması • İş ve mesleki eğitime olan ihtiyacın artması • Çırak, kalfa veya usta arayan işyerlerinin olması • Kurumumuzdan mezun olan öğrencilerin iş arama problemlerinin olmaması • Çırak çalıştıran işletmelere devlet desteğinin verilmesi. • Çıraklara ait sigorta primlerinin devlet tarafından karşılanması. • Eğitime alınacaklarda yaş sınırı olmadığı için herkesin eğitim görme imkânı • Öğrencilerin İş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması. • İşçi istihdamı konusunda kurumun iş verenler ile iş birliği içinde olması • Hazırlanan projeler ile öğrencilerin yurt dışında teknolojik gelişmeleri takip edebilmelerinin sağlanması (Erasmus+ Projeleri “Yeni Teknolojiler – Yeni Meslekler Projesi”.) • İşyeri açmada ustalık belgesi gerekliliği • Mezunlarımızın kendi iş yerlerini açarak istihdamı arttırmaları 	<ul style="list-style-type: none"> • Paydaşların değişime olan inançlarının az olması, değişime direnç göstermeleri. • Öğrenci velilerinin ilgisizliği • İşverenlerin mesleki eğitim almış çalışanlara ücret konusunda yeterli düzeyde katkı sağlamaması • Velilerin toplumsal baskı etkisinde kalarak lise ve üniversitede çocuklarını okutmak istemesi • Teknolojik gelişmelere iş yerlerinin ve ustaların uyum sağlayamaması. • Meslek dersi öğretmenlerine yönelik teknolojik takibi konusunda yeterli “hizmet içi eğitim faaliyetlerinin” yapılamaması ve meslek dersi öğretmenlerinin hizmet içi seminerlere katılımının gönüllülük esasına göre yapılması • Öğrencilerin devamsızlık yapma konusunda çok fazla dış etkenlere maruz kalması • Değişen eğitim sistemi dolayısıyla okula talebin azalması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 22. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi
Mevzuat Analizi	• Özel sektör kuruluşları, üniversiteler ve yerel kuruluşlar ile işbirliği gerektiren çalışmalarda, kurum ve kuruluşların mevzuat farklılığından kaynaklanan sorunlar	Özel sektör, üniversite ve yerel kuruluşlarla düzenlenen protokollerde mevzuatla birlikte kurumumuzun mevcut durumu ve kuruluş politikalarının birlikte Değerlendirilmesi
Kurum Kültürü Analizi	• Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek, nitelikli personel sayısının az olması	Merkezi ve mahalli hizmet içi eğitim faaliyetleri ile Stratejik Yönetim Süreci iş ve işlemlerini koordine edecek personel sayısının artırılması
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	Yerel düzeyde oluşturulan istatistik Sisteminin etkin şekilde Kullanılmaması	Yerel istatistik sisteminin etkin şekilde kullanılması için gerekli yasal düzenlemelerin yapılması

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 MİSYONUMUZ

Ülkesini ve Milletini seven, Atatürk İlke ve İnkılapları ile milli ve manevi değerlerine bağlı, demokratik değerleri savunan, insan haklarına saygılı, bilimsel ve mantıklı düşünme becerisine sahip, araştırmacı ve gelişim için risk alabilen, teknolojik gelişmeleri takip eden, Ahilik geleneğimizden aldığı ilhamla meslek ahlakına sahip, üstün nitelikli, çırak, kalfa, usta ve usta öğreticiler yetiştirmektir.

3.2. VİZYONUMUZ

Küçülen ve sınırların kalktığı dünyada, çırak, kalfa ve ustalarımızı iş hayatının istek ve ihtiyaçlarına uygun bilgi ve beceri ile donatarak ulusal ve uluslararası rekabete açık yeterlilikte eğiten bir kurum olmak, toplumumuzun ve iş piyasasının ihtiyaç duyduğu alanlarda çeşitli kurslar düzenleyerek bu alandaki toplumsal ihtiyacı gidermektir. Türkiye Yüzyılı vizyonunda yer alan Mesleki eğitimin güçlendirilmesi kapsamında; mesleki eğitim programında bulunan çağın gereklerine uygun olarak yetiştirilmiş çırak, kalfa ve usta sayısını arttırmak

3.3 Temel Değerler

- Sadakat
- Saygı
- Adalet
- Bilimsellik
- Dürüslük
- Fırsat eşitliği
- Vatanseverlik
- Yardımseverlik
- Toplumsal sorumluluk
- Teknoloji
- Etik değerlere bağlılık
- Sorumluluk

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ

İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

4.2. Hedefler

Tablo 23. Stratejik Amaçlar Stratejik Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<p><u>Stratejik Amaç 1</u> Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.</p>	<p><u>Stratejik Hedef 1.1</u> Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.</p> <p><u>Stratejik Hedef 1.2</u> Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.</p>
<p><u>Stratejik Amaç 2</u> Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan nitelikli işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.</p>	<p><u>Stratejik Hedef 2.1</u> Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.</p> <p><u>Stratejik Hedef 2.2</u> Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.</p>
<p><u>Stratejik Amaç 3</u> Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.</p>	<p><u>Stratejik Hedef 3.1</u> Kurumun fiziki mekânlarının kurumun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p><u>Stratejik Hedef 3.2</u> Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.</p>

4.3. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılacak göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

- Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
- Genel performans hakkında veri sağlar,
- Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
- İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,
- Nereye müdahale edileceğini belirler,
- İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır.

Girdi Göstergeleri: Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel sayısı

Tahsis edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

Süreç Göstergeleri: Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Düzenlenen etkinlik sayısı :8

Açılan kurs türü sayısı:0

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı:6

Çıktı Göstergeleri: Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer. Bir başka deyişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

- Eğitime katılan öğretmen sayısı: 15
- Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı: 250

Sonuç Göstergeleri: Sonuç göstergeleri, okul paydaşları düzeyinde çıktının ara sonuçlarını veya nihai sonuçlarını ölçer. Çıktı göstergelerinin niteliksel hâli olarak nitelendirilebilir.

- Mesleki eğitime giren öğrenciler arasında kızların yüzdesi: %19
- Mezuniyet oranı : %98
- Yükseköğretime geçiş oranı : 0
- Disiplin cezaları oranı : %1

Kalite Göstergeleri: Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı : %95

Verimlilik Göstergeleri: Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

- Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet : 1.000 TL

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA 1 : Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Amaç	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak
Hedef	H.1.Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır. H.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.
Performans Göstergeleri	PG.1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 5 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci sayısı PG.1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci sayısı PG.1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci sayısı PG.1.1.4. Okula kayıt olup mezun olan öğrencilerin sayısı PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci sayısı PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci sayısı PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci sayısı.
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılabacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. S7. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık alanlarında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır. S8. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. 93. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır.

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.
Hedef 1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	%10	146	126	116	106	96	86	2 hafta	2 Hafta
PG 1.1.2	%10	17	15	13	11	9	7	6 ay	6 ay
PG 1.1.3	%10	12	10	8	6	5	4	6 ay	6 ay
PG 1.1.4	%10	38	63	130	150	170	180	1 yıl	1 yıl
PG 1.2.1	%20	22	22	30	35	40	45	1 yıl	1 yıl
PG 1.2.2	%20	25	25	30	35	40	45	1 yıl	1 yıl
PG 1.2.3	%20	0	0	5	7	9	11	1 yıl	1 yıl
Koordinatör Birim	Öğrenci İşlerinden sorumlu müdür yardımcısı.								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Rehber Öğretmeni Sınıf Rehber Öğretmeni Veli İşletme sahipleri ve Usta Öğreticiler								
Riskler	R1. Öğrencilerin okula devamsızlığının fazla olması. R2. Aile içi maddi ve manevi problemler. R3. Öğrencilere işletmelerde gereğinden fazla iş yükü yüklenmesi.								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. S7. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık alanlarında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S8. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S9. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.								
Maliyet Tahmini	200.000 TL								
Tespitler	T1. İş gücü için daha nitelikli bir birey yetiştirmek. T2. İşletmelerde Mesleki Eğitim gördüğü işletmeyle problem yaşamamasını sağlamak. T3. Öncelikle bireyin kendisine fayda sağlamasını ve dolaylı olarak da topluma faydalı bir birey olmasını sağlamak.								
İhtiyaçlar	Velilerimize devamsızlık SMS bildiri gönderilmesi için SMS programı Veli-Öğretmen İşbirliği Okul dışı sorumluluk projeleri ve sportif faaliyetler için araç temini.								

TEMA 2: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef	H1. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. H2. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.
Performans Göstergeleri	PG21.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı PG2.1.2. Veli görüşmeleri sayısı PG2.1.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı PG2.1.4. Düzenlenen etkinlik sayısı PG2.1.5. İşverenlerle görüşme sayısı PG2.2.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı PG2.2.2. Ön lisans programlarına öğrenime yerleşen öğrenci oranı PG2.2.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı
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/uygulamalar gerçekleştirilecektir. S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir. S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır. S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır. S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır S6. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir. S7. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.

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 akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.								
Hedef 2.2	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1	%20	82	100	120	140	160	180	2 hafta	2 hafta
PG 2.1.2	%10	45	50	60	70	80	90	1 ay	1 ay
PG 2.1.3	%10	2	2	2	2	2	2	1 ay	1 ay
PG 2.1.4	%10	6	8	10	12	12	12	3 hafta	3 hafta
P.G.2.1.5	%10	30	35	40	45	50	55	1 ay	1 ay
P.G. 2.2.1	%20	0	%2	%3	%4	%5	%6	1 yıl	1 yıl
P.G. 2.2.2	%10	0	%2	%3	%4	%5	%6	1 yıl	1 yıl
P.G. 2.2.3	%10	0	%2	%3	%4	%5	%6	1 yıl	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul Rehber Öğretmeni Sınıf Rehber Öğretmeni								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Rehber Öğretmeni Veliler Tüm Öğretmenler Öğrenciler İşverenler								
Riskler	R1.Velilerin ve işletmeler düzenlenen etkinliklere yeterli katılımı sağlamaması. R2. Düzenlenecek etkinlikler için okul bütçesinin yetersiz kalması.								
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/uygulamalar gerçekleştirilecektir. S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir. S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır. S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır. S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır. S6. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir. S7. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.								
Maliyet Tahmini	90.000 TL								
Tespitler	T1. Okulumuzdaki bütün öğrencileri bir arada görebileceğimiz bir kapalı alan bulunmaması. T2. Maddi yetersizlikten dolayı mezun öğrencileri bir araya getirecek ilgi çekici bir etkinlik düzenlenememesi.								
İhtiyaçlar	Mezun olan öğrencilerle bir araya gelip alanında önder bir işletmeye gezi planlaması için araç temin ücreti. Üniversite gezileri için araç temini.								

TEMA 3: Kurumsal Kapasite

Amaç	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H.1. Kurumun fiziki mekânlarının kurumun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. H.2. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.
Performans Göstergeleri	PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı PG3.1.2. Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen fiziki mekân sayısı PG3.1.3. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) PG3.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı PG3.2.1. Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı PG3.2.2. Okulda yaşanan kaza sayısı PG3.2.3. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı PG3.2.4. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı PG3.2.5. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı PG3.2.6. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı PG3.2.7. Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı PG3.2.8. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı PG3.2.9. Afet ve acil durum tatbikat sayısı
Stratejiler	S1. Kurumun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak analizler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. S6. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir. S7. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. S8. 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 artırılabilecektir. S9. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. S10. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. S11. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir. S12. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S13. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S14. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.

Amaç 3	Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek								
Hedef 3.1	Kurumun fiziki mekânlarının kurumun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1	%10	5	5	6	8	10	12	6 ay	6 ay
PG 3.1.2	%5	1	1	2	3	4	5	6 ay	6 ay
PG 3.1.3	%15	%60	%60	%70	%80	%90	%100	1 yıl	1 yıl
PG 3.1.4	%10	7	7	6	4	2	0	6 ay	6 ay
PG 3.2.1	%5	0	0	0	0	0	0	1 ay	1 ay
PG 3.2.2	%5	0	0	0	0	0	0	1 ay	1 ay
PG 3.2.3	%5	308	308	320	330	340	350	1 yıl	1 yıl
PG 3.2.4	%5	310	310	320	330	340	350	1 yıl	1 yıl
PG 3.2.5	%5	300	300	310	320	330	350	1 yıl	1 yıl
PG 3.2.6	%5	140	140	180	200	220	250	1 yıl	1 yıl
PG 3.2.7	%10	5	5	4	3	2	1	1 ay	1 ay
PG 3.2.8	%10	10	10	50	70	90	100	1 yıl	1 yıl
PG 3.2.9	%10	2	2	3	4	4	4	1 yıl	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul rehber öğretmeni Sınıf Rehber Öğretmeni								
İş birliği Yapılacak Birimler	Müdür, Md.Yardımcıları, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İlçe Belediyesi Okul Aile Birliği								
Riskler	R1. Fiziki şartların iyileştirilmesinde gereken maliyet için Okul-Aile Birliği bütçesinin yetersizliği, R2. Eski yapı binaların fiziksel şartlarının "Güvenli Okul" standartlarına uymaması, dönüştürmede yaşanan fiziksel güçlükler.								
Stratejiler	S1. Kurumun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	1.850.000 TL								
Tespitler	T1. Kurum giriş kapısında engelli rampası bulunmasına rağmen, üst katlara çıkışlarda rampa veya asansör bulunmamaktadır. T2. Okulumuzun atölye ekipmanları yetersizdir. T3. Okulumuz bahçe zemininin düzeltilmesi gerekmektedir. T4. Okulumuza konferans salonu yapılmalıdır.								
İhtiyaçlar	İ1. Milli Eğitim Bakanlığı, Okul Aile Birliği işbirliği İ2. Atölye donanım ve ekipmanları İ3. Okul-Belediye İşbirliği İ4. Okul-sektör işbirliği								

4.4. Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	26.000 TL	33.000 TL	40.000TL	47.000TL	54.000TL	200.000 TL
Hedef 1.1	6.000 TL	8.000 TL	10.000TL	12.000TL	14.000TL	50.000 TL
Hedef 1.2	20.000 TL	25.000 TL	30.000 TL	35.000TL	40.000TL	150.000 TL
Amaç 2	6.000 TL	12.000 TL	18.000 TL	24.000 TL	30.000 TL	90.000 TL
Hedef 2.1	2.000 TL	4.000 TL	6.000 TL	8.000 TL	10.000 TL	30.000 TL
Hedef 2.2	4.000 TL	8.000 TL	12.000 TL	16.000 TL	20.000 TL	60.000 TL
Amaç 3	210.000 TL	265.000 TL	325.000 TL	440.000 TL	610.000 TL	1.850.000 TL
Hedef 3.1	200.000 TL	250.000 TL	300.000 TL	400.000 TL	550.000 TL	1.700.000 TL
Hedef 3.2	10.000 TL	15.000 TL	25.000 TL	40.000 TL	60.000 TL	150.000 TL
Genel Yönetim Giderleri	5.000 TL	10.000 TL	15.000 TL	20.000 TL	25.000 TL	75.000 TL
TOPLAM	247.000 TL	320.000 TL	398.000 TL	531.000 TL	719.000 TL	2.215.000 TL

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

AHI EVREN MESEM