



T.C
KÜÇÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞI

DR. OKTAY DURAN
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024 / 2028
STRATEJİK PLAN



SUNUŞ

Eğitim Türkiye Yüzyılı'nı muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini özümseyen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız. Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda şekillendirmekteyiz.

Tüm bu anlayışlar çerçevesinde; 2024-2028 dönemini kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup stratejik planlama uygulamaları ve stratejik yönetim kültürünün hâkim kılınması için katılımcı bir anlayış ile Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımıza stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılmıştır.

Okul/kurum stratejik planı, adından da anlaşılacağı gibi, bir okulun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşabileceğine dair plan ve stratejileri içeren bir belgedir. Okul gelişimine katkı sağlayan bir yol haritası niteliğinde olan stratejik plan; okul personelinin karar vermek, hedef belirlemek ve hedeflere ulaşmaktan sorumlu olmak gibi başarımları gereken adımları olduğu anlamına gelir ve okula bağlılığı teşvik eder.

Stratejik yönetim süreci; bir okulun amaç ve hedeflerine ulaşması için tüm ihtiyaçlarının planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Stratejik yönetim süreci; okulun mevcut durumunu değerlendirmesine, stratejilerini belirlemesine, bunları uygulamasına ve uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il müdürlüklerimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızda stratejik plan uygulama döneminin başarıyla geçeceğine inancım tamdır. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde emeği geçen ve katkıda bulunan tüm millî eğitim çalışanlarına teşekkür ederim.

Ercan TÜRK Strateji Geliştirme Başkanı

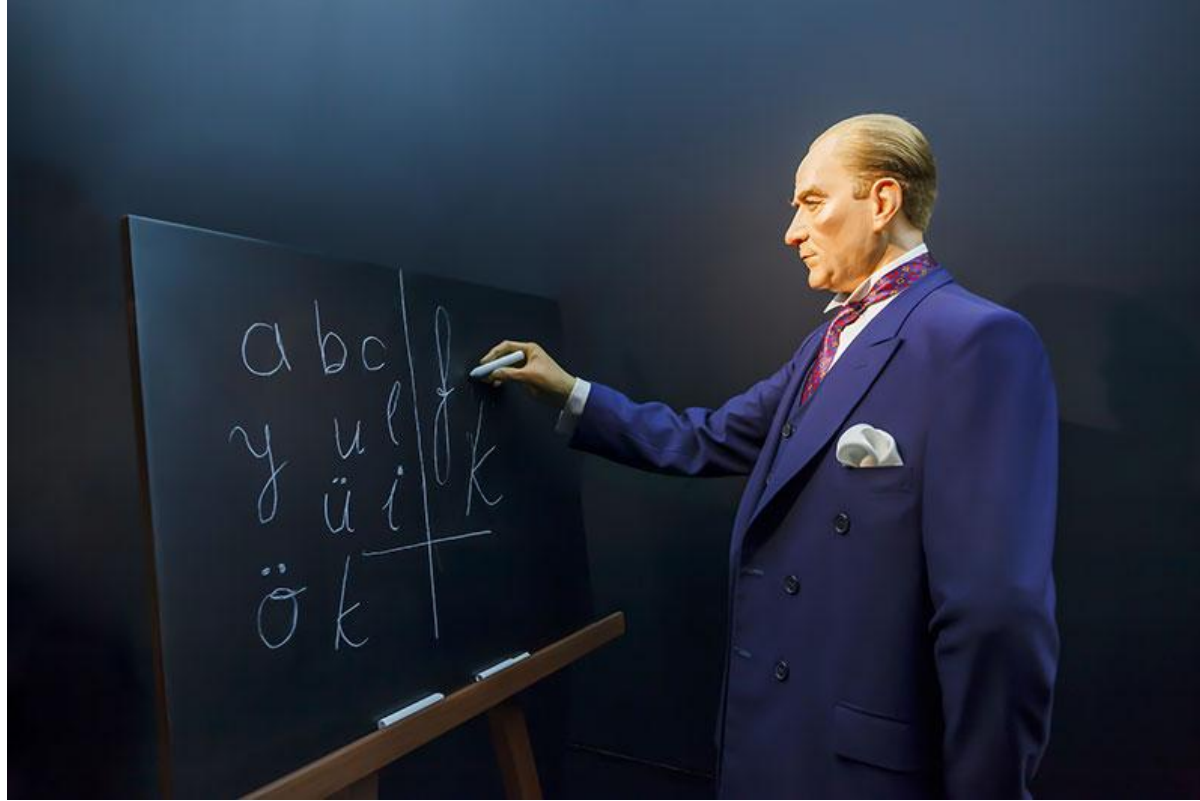
T.C

KÜÇÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞI

DR. OKTAY DURAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



Gençler cesaretimizi takviye ve idame eden sizlersiniz. Siz, almakta olduğunuz terbiye ve irfan ile insanlık ve medeniyetin, vatan sevgisinin, fikir hürriyetinin en kıymetli timsali olacaksınız. Yükselen yeni nesil, istikbal sizsiniz. Cumhuriyeti biz kurduk, onu yükseltecek ve yaşatacak sizsiniz.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|---|
| İli: İstanbul | | İlçesi: Küçükçekmece | |
| Adres: | Beşyol Mah. İnönü Cad. 32 | Coğrafi Konum (link) | https://maps.app.goo.gl/efohG5nA9gwt6qF37 |
| Telefon Numarası: | (0212) 426 09 74 | Faks Numarası: | |
| e- Posta Adresi: | 812180@meb.k12.tr | Web adresi: | https://oktayduranmml.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 812180 | Öğretim Şekli: | Tam Gün |

SUNUŞ



Dünyada ve ülkemizde çok hızlı bir değişim ve gelişim süreci yaşıyor. Bu hızlı de/ pęişime ayak uydurmak ve yetişebilmek için günübirlik geçici tedbirlerle sonuç almak oldukça zorlaştı. Artık kalıcı ve uzun vadeli çözümler bulma ihtiyacı doğdu.

Bundan dolayıdır ki; kurum olarak çalışmalarımızı bir plan dâhilinde zamana yayarak ve bu planının tüm ayrıntılarını belirleyerek takip etmek gerekmektedir.

Okul Gelişim Yönetim Ekibimiz; okulumuza özgü "STRATEJİK PLAN"ı (2024–2028) hazırlamış ve son şeklini vererek uygulamaya koymuştur.

Stratejik plan ile okulumuzun planlı gelişiminin yanında kalitemizi daha da arttırarak, "KAYBEDİLECEK HİÇBİR İNSANIMIZ OLMAMALI" anlayışı ile tüm kurum çalışanları olarak etkin, verimli ve katılımcı bir çalışma gayreti içinde olacağız.

Bu süreçte, kaynağını TÜRKİYE 100 YILI vizyonundan alan, paylaşımcı, her şeyi yöneticilerden bekleme devrinin geride kaldığı bir anlayışı ile görev ve sorumluluklarını bilen, bunları davranış alışkanlığı haline dönüştürmüş gençler yetiştiren, okulda yaşayan herkesin ve bütün paydaşlarla birlikte okuluna sahip çıkması fikrini benimseyen, bir kurum olma gayreti içinde olacağız.

Okulumuzun stratejik planının hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ediyor, Dr. Oktay Duran Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi çalışanlarına üstün başarılar diliyorum.

İrfan ÖZER
OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

Kısaltma ve Tanımlar

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar
 - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

Kısaltmalar

AB: Avrupa Birliği

ABİDE: Akademik Becerilerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

AR-GE: Araştırma, Geliştirme

BİETŐM: Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube M¼d¼rl¼đ¼

BİLSEM: Bilim ve Sanat Merkezi

BT: Bilişim Teknolojileri

CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi

CK: Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

DHŐM: Destek Hizmetleri Şube M¼d¼rl¼đ¼

DŐM: Din Öğretimi Şube M¼d¼rl¼đ¼

DYS: Dok¼man Yönetim Sistemi

EBA: Eğitim Bilişim Ağı

FATİH: Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi

GZFT: Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit

HBŐM: Hayat Boyu Öğrenme Şube M¼d¼rl¼đ¼

İBBS: Türkiye İstatistik Bölge Birimleri Sınıflandırması

İEŐM: İnşaat ve Emlak Şube M¼d¼rl¼đ¼

İHL: İmam Hatip Lisesi

İHO: İmam Hatip Okulu (Ortaokul- Lise)

İSG: İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

İSTKA: İstanbul Kalkınma Ajansı

İŐKUR: Türkiye İş Kurumu

MEB: Millî Eğitim Bakanlığı

MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi

MEİS: Millî Eğitim Bakanlığı İstatistik Mod¼lü

MEM: Millî Eğitim M¼d¼rl¼đ¼

MTEŐM: Mesleki ve Teknik Eğitim Şube M¼d¼rl¼đ¼

MTSK: Motorlu Taşıt S¼r¼c¼leri Kursu

OECD: Organisation for Economic Co-operation and Development (İktisadi İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı)

OSB: Organize Sanayi Bölgesi

OŐM: Ortaöğretim Şube M¼d¼rl¼đ¼

ÖBA: Öğretmen Bilişim Ağı

ÖBŐM: Özel Büro Şube M¼d¼rl¼đ¼

ÖDSHŐM: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şube M¼d¼rl¼đ¼

ÖERŐM: Özel Eğitim ve Rehberlik Şube M¼d¼rl¼đ¼

ÖÖKŐM: Özel Öğretim Kurumları Şube M¼d¼rl¼đ¼

ÖYGŐM: Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Şube M¼d¼rl¼đ¼

PESTLE: Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Ekolojik Analiz

PHŐM: Personel Hizmetleri Şube M¼d¼rl¼đ¼

PISA: Programme for International Student Assesment (Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Programı)

RAM: Rehberlik ve Araştırma Merkezi

SGŐM: Strateji Geliştirme Şube M¼d¼rl¼đ¼

SP: Stratejik Plan

STK: Sivil Toplum Kuruluğu-Kuruluşları

TEŐM: Temel Eğitim Şube M¼d¼rl¼đ¼

TIMMS: Trends in International Mathematics and Science Study

(Matematik ve Fen Bilimleri Uluslararası Araştırması)

T¼BİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

Tanımlar

Bütünleştirici Eğitim (Kaynaştırma Eğitimi): Özel Eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan Özel Eğitim uygulamalarıdır.

Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS): Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. problemlerin çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere, büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması ve sunulması fonksiyonlarını yerine getiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünüdür.

Destekleme ve Yetiştirme Kursları: Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarına devam eden öğrenciler ile yaygın eğitim kurumlarına devam etmekte olan kursiyerleri, örgün eğitim müfredatındaki derslerle sınırlı olarak, destekleme ve yetiştirme amacıyla açılan kurslardır.

Eğitsel Değerlendirme: Bireyin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ile eğitim ihtiyaçlarını eğitsel amaçla belirleme sürecidir.

İşletmelerde Mesleki Eğitim: Mesleki ve Teknik Eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise Mesleki ve Teknik Eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını ifade eder.

Okul-Aile Birlikleri: Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitim kurumlarında kurulan birliklerdir.

Ortalama Eğitim Süresi: Birleşmiş Milletler Kalkınma Programının yayımladığı İnsani Gelişme Raporu'nda verilen ve 25 yaş ve üstü kişilerin almış olduğu eğitim sürelerinin ortalaması şeklinde ifade edilen eğitim göstergesini ifade etmektedir.

Öğrenme Analitiği Platformu: Eğitsel Veri Ambarı üzerinde çalışacak, öğrencilerin akademik verileriyle birlikte ilgi, yetenek ve mizacına yönelik verilerinin de birlikte değerlendirildiği platformdur.

Örgün Eğitim Dışına Çıkma: Ölüm ve yurt dışına çıkma haricindeki nedenlerin herhangi birisine bağlı olarak Örgün Eğitim Kurumlarından ilişik kesilmesi durumunu ifade etmektedir.

Örgün Eğitim: Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere, amaca göre hazırlanmış programlarla, okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğitimidir. Örgün Eğitim; okul öncesi, ilkökul, ortaokul, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

Özel Politika Ya da Uygulama Gerektiren Gruplar

(Dezavantajlı Gruplar): Diğer gruplara göre eğitiminde ve istihdamında daha fazla güçlük çekilen kadınlar, gençler, uzun süreli işsizler, engelliler gibi bireylerin oluşturduğu grupları ifade eder.

Özel Yetenekli Çocuklar: Yaşıtlarına göre daha hızlı öğrenen, yaratıcılık, sanat, liderliğe ilişkin kapasitede önde olan, özel akademik yeteneğe sahip, soyut fikirleri anlayabilen, ilgi alanlarında bağımsız hareket etmeyi seven ve yüksek düzeyde performans gösteren bireydir.

Tanımlama: Özel Eğitime ihtiyacı olan bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile yeterli ve yetersiz yönlerinin, bireysel özelliklerinin ve ilgilerinin belirlenmesi amacıyla tıbbî, psikososyal ve eğitim alanlarında yapılan değerlendirme sürecidir.

Ulusal Dijital İçerik Arşivi: Öğrenme süreçlerini destekleyen beceri destekli dönüşüm ile ülkemizin her yerinde yaşayan öğrenci ve öğretmenlerimizin eşit öğrenme ve öğretme fırsatlarını yakalamaları ve öğrenmenin sınıf duvarlarını aşması sağlamaya yönelik eğitsel dijital içerik ambarıdır.

Uzaktan Eğitim: Her türlü iletişim teknolojileri kullanılarak zaman ve mekândan bağımsız olarak insanların eğitim almalarının sağlanmasıdır.

Yaygın Eğitim: Örgün Eğitim Sistemine hiç girmemiş ya da Örgün Eğitim Sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan, bu kademedен ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin tümünü ifade eder.

Zorunlu Eğitim: Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren Ortaokullar ve İmam Hatip Ortaokullarından oluşan İlköğretim ile İlköğretime dayalı, dört yıllık zorunlu, Örgün veya Yaygın Öğrenim veren; genel, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade eder.

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 kurulmuştur.

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

(TABLO:1) STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ TABLOSU

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| İrfan ÖZER | Okul Müdürü | Sercan KAYIKÇI | Müdür Yardımcısı |
| Ateş TAŞ | Müdür Yardımcısı | Gürcan SAYMA | Öğrenci Velisi |
| Betül BAĞCI | Aile Birliği Başkanı | Sinem SAĞLAM | Rehber Öğretmen |
| Fatih YAZICI | Rehber Öğretmen | Deniz AYDOĞAN | Alan Şefi |

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Dr. Oktay Duran Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde çalışmalar Eylül 2023 tarihinden itibaren başlamıştır. Stratejik Plan Çalışmaları Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (OGYE) Stratejik Planlama Ekibi olarak belirlenmesiyle ekip oluşturulmuş öncelikle okulumuzun misyon ve vizyonu belirlenmiş, durum analizi yapılmış ve bu doğrultuda stratejik plan hazırlanmıştır.

Durum analizinde öncelikle okulumuzun her yönüyle bir fotoğrafı çekilerek GZFT (güçlü yönlerimiz, zayıf yönlerimiz, fırsatlarımız ve tehditler) analizi yönteminden faydalanılmıştır. Bunun için de aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır.

- a) Öğrenci Memnuniyeti Anketi
- b) Veli Memnuniyeti Anketi
- c) Personel Memnuniyeti Anketi

Velilere, öğrencilere, öğretmenlere "Okulumuzun zayıf yönleri, güçlü yönleri, okulumuzun fırsatları, okulumuza yönelik tehditler size göre nedir?" soruları sorularak SWOT analizi oluşturulmuştur.

Bu anket ve görüşlerde elde edilen sonuçlar stratejik plan hazırlama sürecine büyük şekilde katkı sağlamış ve vizyonumuzu belirlemede önemli bir rol oynamıştır.

Dr. Oktay Duran Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Kurulu

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 19.09.1999 tarihinde Cem Ofset Matbaacılık Sanayi A.Ş. yönetim kurulu başkanı Dr. Oktay Duran tarafından yaptırılmıştır. “Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi” adıyla öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Kuruluş amacı Basım Yayın teknolojileri sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli ara elaman ihtiyacını karşılamaktır.

2006-2007 yılları arasında Grafik-Fotoğrafçılık Alanı açılmıştır. 2009-2010 öğretim yılında okulumuz bünyesinde Teknik Lise ve bu lisemizde de Matbaa alanı açılmıştır. Okulumuzda halen Teknik Lise, Matbaa Teknolojisi Alanı, Grafik ve Fotoğrafçılık Alanları bulunmaktadır.

İstanbul Sismik Riskin azaltılması ve Acil Durum Hazırlık Projesi (İSMEP) kapsamında kurulan İstanbul Proje Koordinasyon Birimince (İPKB) projenin B alt bileşeni “Öncelikli Kamu Binaları İçin Sismik Riskin Azaltılması” kapsamında yeniden yapım kararı alınarak okulumuzun inşaat faaliyetleri 2017 yılında başlatılarak 2019-2020 Eğitim Öğretim yılından itibaren yeni binasıyla hizmet vermeye devam etmektedir.

Okulumuz, tüm ilçelerden Basım Yayın Teknolojileri ve Grafik Fotoğraf sektörlerinde meslek hayatına atılmayı planlatan öğrencilerimizin tercihlerinin içinde yer almaktadır.



2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu alışmaları sırasında plan başlangıç döneminde belirlediğimiz hedeflerimize ne lde yaklaştığımız ve aksayan yönlerimizin neler olduğu incelenmiştir. Özellikle küresel salgın koşullarının etkisiyle gerileme gösteren göstergeler göz ardı edildiğinde 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 Performans Göstergeleri incelendiğinde ilçemiz 2019-2023 Stratejik Plan hedeflerine uyumlu olarak yaklaştığı tespit edilmiştir. Ayrıca veri alınamayan göstergeler de olumsuz göstergelere dahil edilmiş ve bu performans göstergelerinin olumsuz kabul edilmesi gerektiği sonucuna varılmıştır.

Bu açıdan 2019-2023 Stratejik Plan hedeflerinin performans göstergelerinin 2019-2023 planında hedefi gerçekleştirme ortalaması %50'nin üzerinde gerçekleştiği sonucuna varılmıştır. Okulumuz evre nüfus yoğunluğu olarak oldukça büyük mahallerden biri kabul edilmesi, olağan dışı koşullardan etkilenme düzeyi ve bu dönem içinde yaşanan küresel salgın koşullarının da etkisi düşünüldüğünde bu oranların bu koşullarda oldukça makul olduğu söylenebilir.

2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

| YASAL YÜKÜMLÜLÜK | DAYANAK | TESPİTLER | İHTİYAÇLAR |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Okulumuz "Dayanak" başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek"Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri" faaliyetlerini yürütmek.Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmekLise öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri | <ul style="list-style-type: none">T.C. Anayasası1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu439 Sayılı Ek Ders Kanunu4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuMEB Personel Mevzuat BülteniTaşıma Yoluyla Eğitime Erişim YönetmeliğiMEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM'nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki YönetmelikOkul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları YönetmeliğiSosyal Etkinlikler YönetmeliğiMEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi | <ul style="list-style-type: none">Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalarda, gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir.Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. | <ul style="list-style-type: none">Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesiMevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılmasıEğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesiMevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde "yenileme" çalışmaları yerine "güncelleme" çalışmalarına yer verilmesiÖğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınmasıMevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi |

2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları için güncel Üst Politika Belgelerinin ilgili bölümleri ayrıntılarıyla incelenmiştir. Üst Politika Belgelerinin incelenmesi sonucunda tespit edilen ilgili politikalar ve hedefler, idaremize verilmiş olan görevlere göre analiz edilmiştir.

Böylece Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında incelenen Üst Politika Belgelerine Durum Analizi raporunda yer verilmiştir. Dr. Oktay Duran Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planının Stratejik Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Stratejileri hazırlanırken yukarıda sözü edilen Üst Politika Belgelerinden yararlanılmıştır.

ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ TABLOSU

| Üst PolitikaBelgesi | İlgili Bölüm/Referans |
|---|-----------------------|
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü |
| İstanbul İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü |
| Küçükçekmece İlçe Mem 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü |

2.4. 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:2) FAALİYET ALANLAR/ÜRÜN VE HİZMETLER TABLOSU

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|----------------------------------|--|
| Öğretim-eğitim faaliyetleri | Öğretim programları, müfredat ve haftalık ders çizelgelerinin uygulanması Kayıt-nakil işleri Eğitime ilişkin projelerin geliştirilmesi, iyi örneklerin projelendirilmesi Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri |
| Rehberlik faaliyetleri | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Mesleki tanıtım ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi Bakanlığımız tarafından oluşturulan özel ve rehberlik politikalarının uygulanması |
| Mesleki Eğitim Faaliyeleri | Mesleki ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunun sağlanması, eğitim-üretim-istihdam ilişkisinin gelişmesine katkıda bulunulması Çalıştay ve sektörel faaliyetlere katılım ve paydaşlık |
| Sosyal faaliyetler | Konferans, sektörle buluşma etkinlikleri |
| Sportif faaliyetler | Okul ligleri Yarışmalar |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | Yarışmalar Kültürel geziler |

| | |
|---|---|
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) | Projeler ve işbirlikleri Öğretmenlerin mesleki gelişimleri ile ilgili yapılan faaliyetler. Hizmet içi eğitim faaliyetleri |
| Okul aile birliği faaliyetleri | Öğrenci ve okul ihtiyaçlarının giderilmesi |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler | İşletme gezileri Sportif ve kültürel faaliyetler |
| Ölçme değerlendirme faaliyetleri | Ortak sınavlar başarı analizleri |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | AR-GE Çalışmaları |
| Ders dışı faaliyetler | Kütüphane, zekâ oyunları |

2.5. Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin arttırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okula ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları Durum Analizi çalışmaları kapsamında da Müdürlüğümüzce İlçemiz Stratejik Plan geliştirme ekibinin geliştirdiği format esas alınarak İç ve Dış Paydaş Anketleri uygulanmıştır.

İç ve dış paydaş anketimiz 12 Aralık 2023 tarihine okulumuz duyuru grubundan yayınlanmıştır.

Anketlerimizin her ikisinde de katılımcıların kişisel bilgileri alınmamıştır.

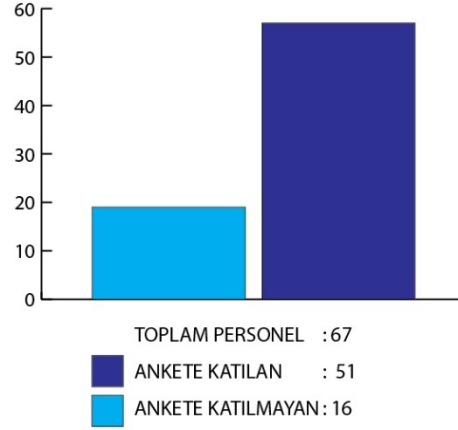
Bu kapsamda:

İç paydaşlar, okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti iletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

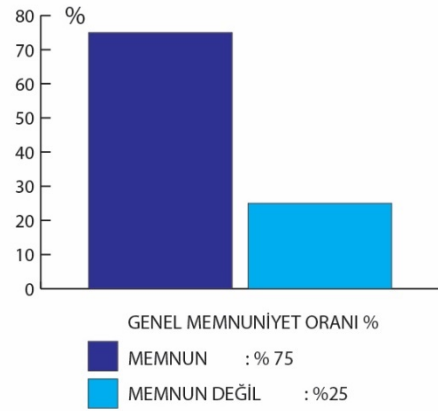
İç paydaş anketimiz kurumlardaki yönetici ve personel tarafından doldurulmak üzere hazırlanmıştır. Anketimizde toplam 57 soru sorulmuş ve bir tane de açık uçlu soru alanı bırakılmıştır. Katılımcılardan tüm soruları cevaplamaları istenmiştir.

İç paydaş anketimize kurumumuzdan 51 katılım olup, İç paydaş anketi ile ilgili raporlama çalışmamızda şu veriler esas alınmıştır:

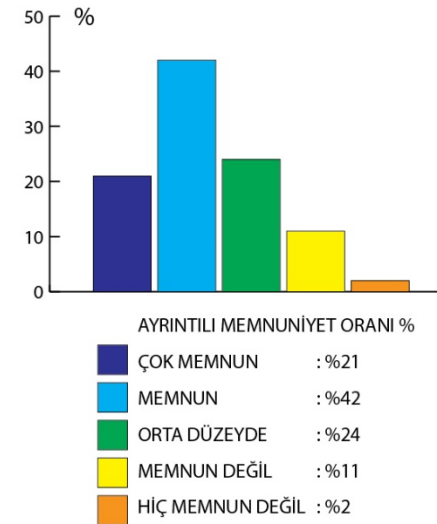
Katılımcı sayıları;



Genel memnuniyet oranları

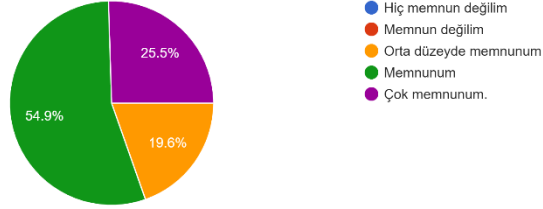


Ayrıntılı memnuniyet oranları

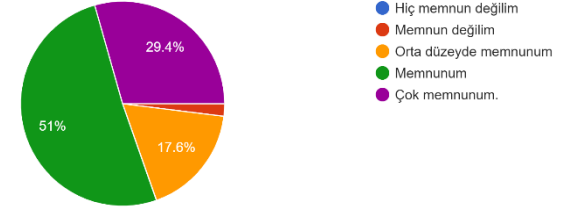


Memnuniyet oranının en yüksek olduğu 5 soru

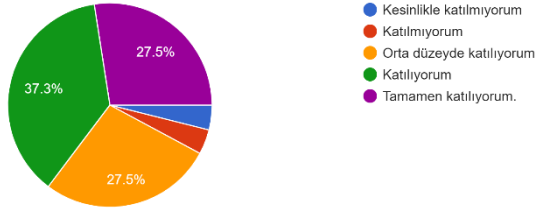
48. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetlerinden
51 responses



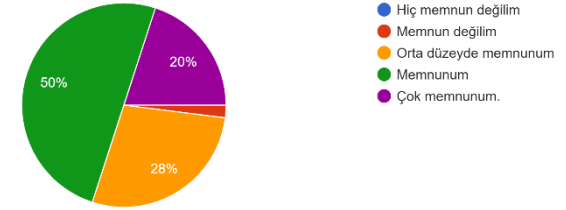
49. Okul ve kurumların fiziksel imkânlarının yeterliliğinden
51 responses



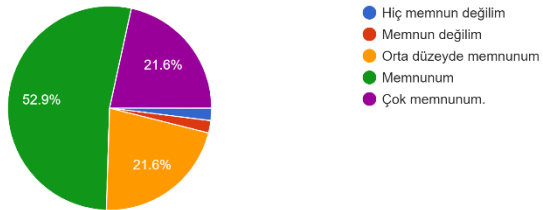
35. Çalıştığım kurumda işlemlerle ilgili yaptığım öneriler yeterli ölçüde dikkate alınır.
51 responses



Eğitim binalarında yapılan bakım, onarım ve güçlendirme çalışmalarından
esponses

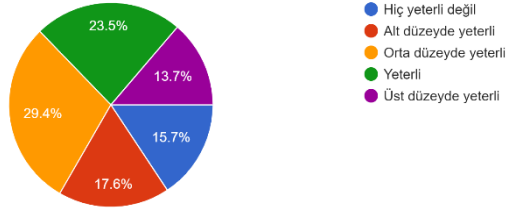


44. Öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinden
51 responses

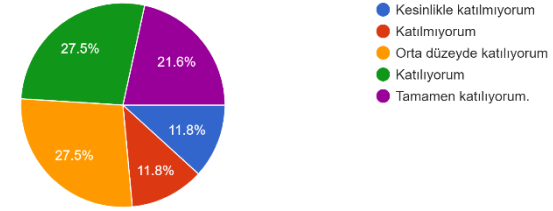


Memnuniyet oranının en düşük olduğu 5 soru

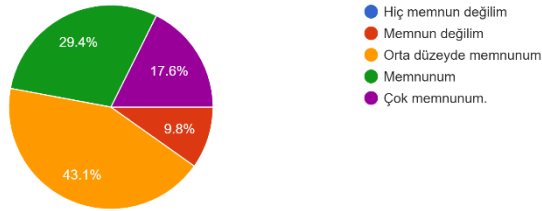
30. Sunulan hizmetleri sağlamaya yönelik personel (yönetici, öğretmen, memur, yardımcı personel) sayısı
51 responses



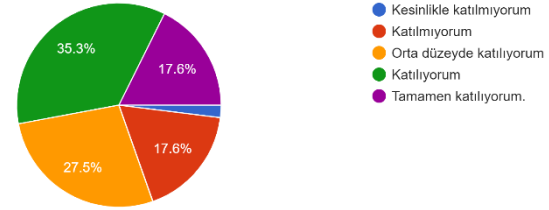
33. Çalıştığım kurumda yöneticiler ile çalışanlar arasında iyi bir uyum vardır.
51 responses



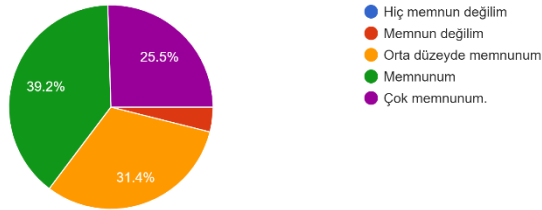
57. Hayat Boyu Öğrenme faaliyetlerinin yeterliliğinden
51 responses



38. Çalıştığım kurumda çalışmalarım sonucunda takdir edildiğimi hissedirim.
51 responses



50. Ders dışı etkinliklerden (sosyal-sanatsal-sportif)
51 responses



Dış paydaşlar, Dış paydaş anketimiz Okulumuzda öğrencisi olan velilerimiz tarafından doldurulmak üzere hazırlanmış 12 Aralık 2023 tarihine okulumuz duyuru grubundan yayınlanıp sınıf öğretmenleri tarafından veli gruplarına gönderilmiştir.

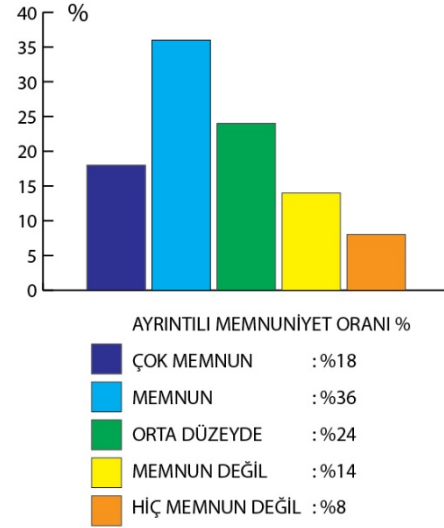
Anketimizde toplam 44 soru sorulmuş ve bir tane de açık uçlu soru alanı bırakılmıştır. Katılımcılardan tüm soruları cevaplamaları istenmiştir.

Dış paydaş anketimize 110 velimiz katılmış ve genel memnuniyet oranı %66 olmuştur.

Dış paydaş anketi ile ilgili raporlama çalışmamızda şu veriler esas alınmıştır:

1. Genel memnuniyet oranları

Memnuniyet oranlarının belirlenmesinde anket verilerindeki %50 ve üzeri oranlar memnuniyet alanına, %50'nin altındaki oranlar ise memnuniyet alanının dışına alınmıştır. 6'lı Likert tipi anket sorularının cevapları arasında yer alan

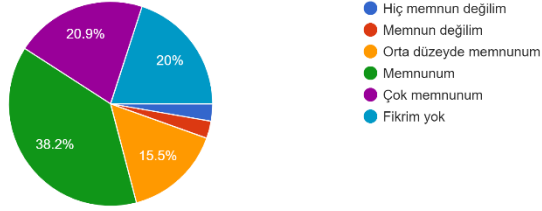


“Fikrim yok” seçeneği ise grafikte ayrı bir alan olarak oluşturulmuştur.

Memnuniyet oranının en yüksek olduğu 5 soru

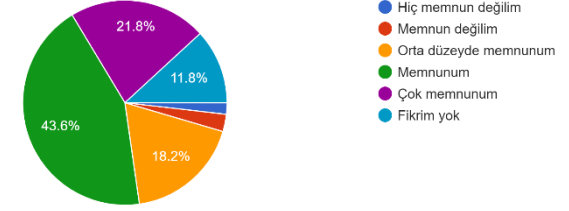
41. Toplumun ihtiyacı olan ürün ve hizmetlerin Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri tarafından üretilmesinden

110 responses



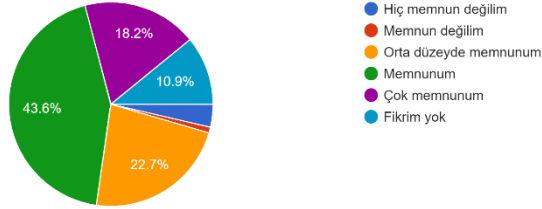
32. Eğitim binalarının tasarımından

110 responses



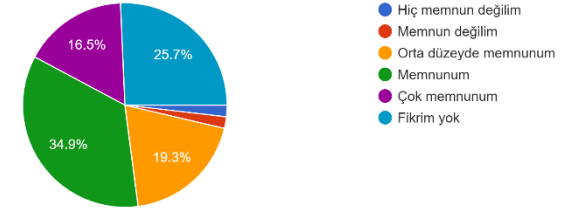
36. Okulların teknolojik alt yapı ve donanım imkânlarının geliştirilmesinden (etkileşimli tahta, internet erişimi, bilişim teknolojileri sınıfı, 3D yazıcılar vb)

110 responses



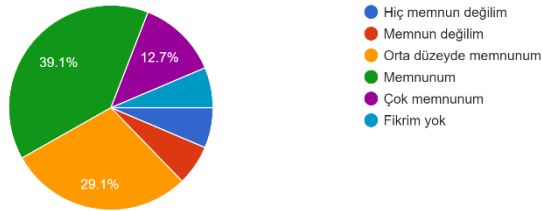
42. Mesleki eğitim kurumlarının (mesleki ve teknik liseler vb.) sektörle iş birliğinden

109 responses



23. Öğretmenlerin iletişim becerisinden

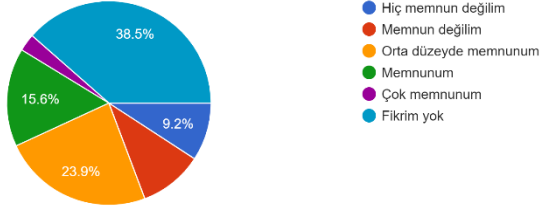
110 responses



Memnuniyet oranının en düşük olduğu 5 soru

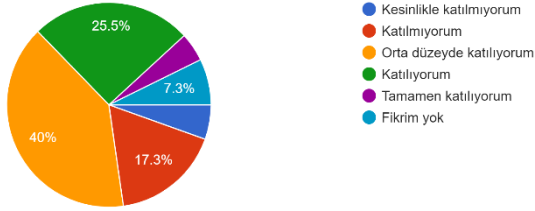
40. Yabancı uyruklu bireylerin okullaşma ve uyum faaliyetlerinden

109 responses



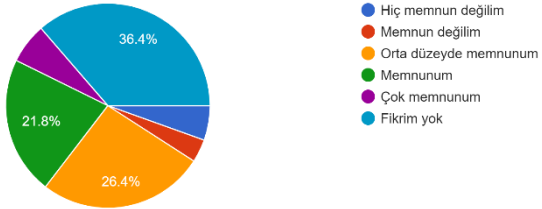
B) Lütfen aşağıdaki ifadelere her madde için verilen seçeneklerden yalnızca birini işaretleyerek katılım düzeyinizi belirtiniz. Okulumuz : 6. Güvenilirdir.

110 responses



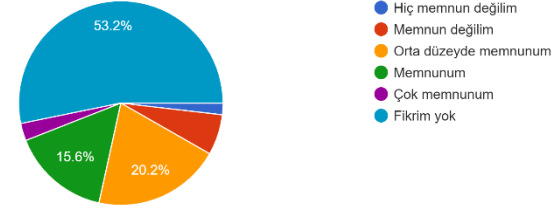
24. Okul aile iş birliği geliştirilmesine yönelik faaliyetlerden

110 responses



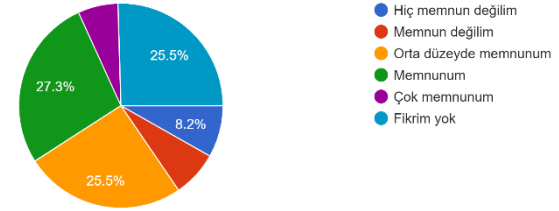
39. Özel öğretim kurumlarının fiziki yeterliliğinden

109 responses



35. Kademeler arası geçiş sisteminden (Merkezi sınav ve yerleştirme)

110 responses



2.6. Okul/Kurum İçi Analiz

(TABLO:3) MEVCUT ÖĞRENCİ SAYILARI

| | | MATBAA TEKNOLOJİSİ | | | | | GRAFİK VE FOTOĞRAF | | | | |
|-----------------------------------|-----------|--------------------|-----|--------|-------------|-----------------|--------------------|-----|--------|-------------|-----------------|
| | | ERKEK | KIZ | TOPLAM | KAYNAŞTIRMA | YABANCI UYRUKLU | ERKEK | KIZ | TOPLAM | KAYNAŞTIRMA | YABANCI UYRUKLU |
| ANADOLU MESLEK | 9. SINIF | 85 | 30 | 115 | 1 | 11 | 29 | 40 | 69 | 1 | 1 |
| | 10. SINIF | 35 | 23 | 58 | 1 | 2 | 20 | 45 | 65 | 2 | 2 |
| | 11. SINIF | 32 | 9 | 41 | 5 | 2 | 64 | 38 | 102 | 3 | |
| | 12. SINIF | 87 | 44 | 131 | 4 | | 50 | 84 | 134 | 1 | |
| TEKNİK LİSE | 9. SINIF | 18 | 9 | 27 | | 2 | 13 | 18 | 31 | 2 | 2 |
| | 10. SINIF | 8 | 8 | 16 | | | 8 | 20 | 28 | | |
| | 11. SINIF | 7 | 6 | 13 | 1 | | 10 | 15 | 25 | | |
| | 12. SINIF | 10 | 6 | 16 | | | 8 | 18 | 26 | | |
| | | 282 | 135 | 417 | | | 202 | 278 | 480 | | |
| TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI: 897 | | | | | | | | | | | |

(TABLO:4) YILLARA GÖRE AKADEMİK BAŞARI ORANLARI

| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-----------|------|------|------|------|
| 9. SINIF | %71 | %77 | %78 | %77 |
| 10. SINIF | %87 | %86 | %88 | %89 |
| 11. SINIF | %92 | %89 | %93 | %94 |
| 12. SINIF | %91 | %90 | %92 | %93 |

(TABLO:5) SOSYOKÜLTÜREL BİLİMSSEL VE SPORİF BAŞARI VERİLERİ

| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|------|------|------|------|
| SPORTİF MUSABAKALARDA EDİNİLEN DERECE SAYISI | 2 | 3 | 2 | 4 |
| KÜLTÜREL YARIŞMALARDA EDİNİLEN DERECELER | - | 1 | 2 | 2 |
| ÖĞRENCİLERE ALDIRILAN LİSANS SAYISI | 12 | 10 | 25 | 30 |

(TABLO:6) DEVAMSIZLIKTAN BAŞARISIZ ÖĞRENCİ SAYILARI

| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|------|------|------|------|
| DEVAMSIZLIKTAN BAŞARISIZ ÖĞRENCİ SAYISI | 53 | 48 | 36 | 36 |

(TABLO:7) DEVAMSIZLIK GEREKÇELERİ

| REHBERLİK SERVİSİ DEVAMSIZLIK GEREKÇE ANKETİ |
|--|
| 1. Ailelerin sosyo-kültürel sorunları |
| 2. Maddi gerekçeler |
| 3. Öğrenciden kaynaklanan sorunlar |
| 4. Sağlık sorunları |
| 5. Başarısızlık |
| 6. Yaşanan ortamın demografik yapısı |

(TABLO:8) OKUL DİSİPLİNİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER

| REHBERLİK SERVİSİ DİSİPLİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER ANKETİ |
|---|
| 1. Ailevi sorunlar |
| 2. Sosyal çevrenin etkisi |
| 3. Öğrenmeye karşı zayıf dürtü |
| 4. Gelecekte beklenilenin zayıf olması |
| 5. Disiplinsiz davranışlarla toplumda yer edinme arzusu |
| 6. Derslerde başarısız olmak |

(TABLO:9) İNSAN KAYNAKLARI VERİLERİ

| | İDARECİ | ÖĞRETMEN | MEMUR | HİZMET PERSONELİ |
|---------------|---------|----------|-------|------------------|
| TOPLAM | 1 | 42 | 3 | 5 |
| YÜKSEK LİSANS | 1 | 6 | - | - |
| LİSANS | - | 36 | 2 | - |
| ÖN LİSANS | - | - | 1 | - |
| LİSE/ORTA/İLK | - | - | - | 5 |

(TABLO:10) ÖĞRETMENLERİN HİZMETİÇİ EĞİTİME KATILIM ORANLARI

| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-------------------------------------|------|------|------|------|
| HİZMET İÇİ EĞİTİME KATILIM ORANLARI | %100 | %100 | %92 | %100 |

(TABLO:11) ÖĞRENME ORTAMI VERİLERİ

| OKULUN FİZİKİ YAPISI VE ÖĞRENİM ORTAMI | |
|--|-----------|
| BİNA SAYISI | 1 |
| TOPLAM ALAN | 10.000 m2 |
| BAHÇE ALANI | 6.500 M2 |
| SPOR SALONU | 1 |
| HALI SAHA | 1 |
| KANTİN | 1 |
| SİĞİNAK | 2 |
| SINIF | 29 |
| KÜTÜPHANE | 1 |
| ATÖLYE | 4 |
| LABORATUVAR | 12 |

2.7.2. İnsan Kaynakları

| (TABLO:12) PERSONEL DURUMU | | | | | |
|------------------------------|-----------|-----------|---------------|-----------|-----------|
| | NORM | KADROLU | GÖREVLENDİRME | ÜCRETLİ | İHTİYAÇ |
| MÜDÜR | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| BAŞMÜDÜR YARDIMCISI | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| MÜDÜR YARDIMCISI | 6 | 0 | 4 | 0 | 2 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | 18 | 21 | 0 | 0 | 0 |
| GRAFİK VE FOTOĞRAF/FOTOĞRAF | 15/4 | 2/1 | 1 | 8 | 7 |
| MATEMATİK | 6 | 2 | 2 | 3 | 0 |
| TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 8 | 3 | 0 | 3 | 2 |
| TARİH | 4 | 3 | 0 | 0 | 1 |
| FİZİK | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| KİMYA | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| YABANCI DİL | 4 | 0 | 0 | 3 | 1 |
| BEDEN EĞİTİMİ | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| FELSEFE | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| REHBERLİK | 3 | 2 | 0 | 0 | 1 |
| BİYOLOJİ | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| DİN KÜLTÜRÜ | 4 | 0 | 0 | 3 | 1 |
| SAĞLIK BİLGİSİ | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| COĞRAFYA | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| ÖĞRETMEN TOPLAM | 87 | 41 | 3 | 24 | 19 |
| İDARİ PERSONEL | 3 | 3 | - | - | - |
| HİZMETLİ | 4 | 4 | - | - | - |
| GÜVENLİK PERSONELİ | 2 | 1 | - | - | 1 |
| İDARİ PERSONEL TOPLAM | 9 | 8 | - | - | 1 |

(TABLO:13) ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|---------------------|---|
| Okul Müdürü | <p>Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak: 1) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri millî eğitim müdürlüğüne bildirir. 2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. 3) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. 4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür. 5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, öğrenci kulübü ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. 6) Ders ve uygulamaların eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders ve uygulamaları izler. 7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. 8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur. 9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar. 10) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar. 11) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır. 12) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini yürütür. 13) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. 14) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. 15) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır. 16) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir. 17) Ders yılı süresince öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet yerlerini belirler, haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. 18) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar. 19) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın eğitime yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır. 20) Diploma,</p> |

tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri imzalar. 21) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Mezunların elektronik ortamda izlenmesi, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. 22) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir. 23) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır. 24) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefi ya da atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir. 25) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerinin ilgililere duyurulmasını sağlar. 26) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar. Bütçe ile ilgili giderleri gerçekleştirir. 27) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir. 28) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir. 29) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir. 30) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar. 31) Görev yaptığı yerde 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. 32) İmkânlar ölçüsünde tüm öğretmenlerin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanması için tedbir alır. 33) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak koşuluyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. 34) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişi yapılan konulardan sorumluluğunda bulunanları onaylar. 35) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. 36) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. b) İşletmelerde meslekî eğitim ile ilgili olarak: 1) İşletmede meslekî eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgarî ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. 2) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Gerektiğinde (Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003) il istihdam ve mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir. 3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar. 4) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) İşletmelerdeki mesleki eğitimin öğretmen, usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar. 5) İşletmelerdeki meslekî eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. 6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar. 7) İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. 8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir. 9) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci, çırak, kalfa ve kursiyerlerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara Usta Öğretici Belgesi verir. Ustalık unvanının kullanılmadığı meslek alan/dallarında öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu eğitici personel olarak görevlendirilmek üzere iş pedagojisi kursları açar ve başarılı olanlara İş Pedagojisi Kursu Bitirme Belgesi verir. Bu kurslarla ilgili kayıtları tutar. 10) (Değişik:RG-

| | |
|----------------------|--|
| | <p>20/9/2008-27003) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili alan/bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma 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 ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır. 11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur. 12) İşletmelerde yapılan meslekî eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır. 13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar. (Ek:RG-20/9/2008-27003) Müdürlüğe vekâlet eden kişi, aynı zamanda genel bütçe ve döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisidir.</p> |
| Müdür Baş Yardımcısı | <p>Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün görevli, izinli, raporlu olduğu veya herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda müdüre vekâlet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda bu görevi müdür yardımcılarında birisi yürütür. Müdür başyardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak: a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekreteryası iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur. b) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar. c) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Okul aile birliği ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar. d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür. e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar. f) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. g) Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini izler. h) Müdür yardımcılarının öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar. i) Velilerin yazılı başvuruları üzerine öğrencilere önemli nedenlerle üç güne kadar izin verir ve sonuçtan müdürü bilgilendirir. j) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar. k) Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylar. l) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve benzerlerini inceler ve müdürün onayına sunar. m) Kurumda düzenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar. n) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile öğretmen görevlendirilemeyen dersleri, millî eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdüre bildirir. o) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir. ö) Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır ve müdür yardımcılarının nöbet görevlerini kontrol eder. p) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir. r) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumlar hakkında müdürü bilgilendirir. s) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. ş) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Müdür harcama yetkilisi durumunda ise görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yapar. t) Döner sermaye işletmesince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar. u) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Görevlendirildiğinde muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder. Bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür. ü) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Millî Eğitim Bakanlığı</p> |

| | |
|------------------|--|
| | <p>Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amiri görevini yürütür. v) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür. y) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idarî yargı ile ilgili işlemleri yürütür. z) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi etkinliklerinin yürütülmesini sağlar. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p> |
| Müdür Yardımcısı | <p>Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Müdür ve müdür başyardımcısı ile iş birliği içinde yönetim, eğitimöğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak: a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür. b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar. c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar. d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler. e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar. f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar. g) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere, yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. h) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir. ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür. i) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir. j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür. k) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür. l) İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür. m) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Yarım yatılılık hizmetlerinin yürütüldüğü kurumlarda, günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını sağlar. n) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür. o) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminden sorumlu müdür yardımcısı olarak birimin sürekli aktif olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde koordinatör öğretmenler tarafından mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. ö) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. p) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Okul tanıtım, yayın, okul web sayfası, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonlara başkanlık eder. r) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür. s) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili işlemlerini yürütür. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları Madde 256- (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Döner sermayeli kurumlarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan ticarî ve malî konulara yatkın bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte, döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur. Teknik müdür yardımcısı: a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler. b) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Döner sermaye işletmesinin gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>ile muhasebe iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar. d) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir. e) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar. f) (Mülga:RG-20/9/2008-27003) g) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder. h) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur. ı) Ambarın kontrol ve denetimini yapar. i) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar. j) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır. k) Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirir. l) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Görevlerinin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanır, bunlarla ilgili altyapıyı oluşturur. m) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, gerekli iş ve işlemleri yürütür. n) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p> |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | <p>a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür. b) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur. c) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun defter, belge ve cetvelleri tutar. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Yıl sonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. d) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarfları günü gününe ilgili deftere işler. e) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur. f) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenleri, gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir. g) Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar. h) Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar. ı) Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar. i) Özel eğitimi gerektiren öğrenci/kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar. j) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir. k) Sorumluluğundaki birim ile ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar. l) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar. m) Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. n) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda plânlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar. o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar. ö) Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci/kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar. p) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder. r) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Alan/bölüm şefi, alan/bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar. s) İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojiye gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci/kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir. ş) Çevredeki resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur. t) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki meslekî fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder. u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar. ü) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar. v) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Alan/bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler. İlgili sektörün beklentileri ile sektörde meydana gelen gelişmeleri izler, varsa programlara yansıtılması gereken hususların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler. y) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar. z) Her hangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar. aa) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır. Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir</p> |
| Öğretmenler | <p>Madde 264- Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar. Öğretmenler: a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar. b) Yıllık ve günlük plân yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar. c) Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, lâboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler. d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar. e) Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, lâboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki</p> |

müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar. f) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar. g) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini yürütürler. h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar. ı) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar. i) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler. j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler. k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar. l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler. m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler. n) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler. o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler. ö) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler. p) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryaya görevlerini yerine getirirler. r) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını sağlarlar. s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci/ kursiyerlere rehberlik yaparlar. ş) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler. t) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar. u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar. ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar. v) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar. y) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Koordinatör olarak görevlendirildiğinde, öğrenci/kursiyerlerin işletmedeki eğitim-öğretim, başarı, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek form/raporları yönetime teslim ederler. z) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yaparlar. aa) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler. bb) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yapar, bu amaçla düzenlenen toplantılara katılırlar. (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Öğretmenler, mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmek zorundadırlar. Nöbet görevi Madde 265- Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar. Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur: a) Kurumun olanak ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere ya derslerinin olmadığı ya da en az bulunduğu günlerde nöbet görevi verilir. b) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Birden

fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir. c) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. d) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez. e) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. Okul öncesi eğitim uygulaması bulunan kurumlarda nöbet görevi ile ilgili olarak Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır. f) Yatılı kurumlarda yeterli sayıda belletici öğretmen yoksa nöbet görevi 24 saat devam eder. Ortak kullanılan pansiyonlarda gece tutulan nöbetle ilgili olarak millî eğitim müdürlüğünce gerekli önlemler alınır. g) Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır. h) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Nöbet defterinin tutulması, güvenlik önlemleri, etüt, yemekhane işleri, disiplin ve önemli olaylar ile nöbetlerde uyulması gereken diğer esaslar öğretmenler kurulunda belirlenir. Alınan kararlar kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur. Belletici ve görevleri Madde 266- Yatılı ve pansiyonlu kurumlarda, öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim, yeme, yatma, dinlenme ve benzeri hizmetlerini yapmak üzere belleticiler görevlendirilir. Belleticiler görevlerini ilgili mevzuata göre yaparlar. Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi Madde 267- (Değişik:RG-20/9/2008-27003) İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devamdevamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla kurumda atamaya esas alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenlerden koordinatör öğretmen/öğretmenler görevlendirilir. Diğer alanlardan olan yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez. Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır: a) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Kurumdaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, ders bütünlüğü dikkate alınarak öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra İşletmelerde Meslek Eğitimi adı altında ek ders görevi verilir. b) İşletmelerde meslekî eğitim ek ders görevi verilmesinde, işletmelerin kuruma uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınır. c) Kurumda, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adı altında verilecek ek ders saati sayısı; bir alan/dalda işletmeye öğrenci gönderilen sınıf/sınıflardaki uygulamalı meslek dersleri toplam ders yükünün iki katını geçemez. d) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde; işletmelere öğrenci gönderen alan/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı derslerin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edilir. Grup sayısının belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır. e) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Atölye ve meslek dersleri toplam ders yükü hesaplanırken alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerine, ilgili mevzuata göre Planlama, Bakım, Onarım adı altında verilen ek ders görevi de eklenir. f) Bir meslek alan/dalında, koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye ve meslek dersleri öğretmeni yoksa bu alan/dala yakın branştaki öğretmene koordinatörlük görevi verilebilir. g) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır. Bir öğretmene; aynı işletmede en fazla 12 öğrencinin koordinatörlük görevi verilebilir. Aynı öğrenci/kursiyerler için haftada birden fazla öğretmene, İşletmelerde Meslek Eğitimi ek ders görevi verilemez. ğ) (Ek:RG-20/9/2008-27003) İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere koordinatörlük görevi, mahallinde alanla ilgili eğitim yapan kurumdaki öğretmenlerle karşılaşılır. Bunun mümkün olmaması hâlinde, öğrenci/kursiyerin kayıtlı olduğu kurumca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir. h) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Sağlık meslek lisesi öğrencilerinin işletmelerdeki mesleki eğitim ders uygulamaları ve koordinatörlük görevine ilişkin esaslar, ilgili birimce belirlenir. ı) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Kurum yönetimi, koordinatör öğretmenlerin görevlerinin verimli şekilde yerine getirilmesi hususunda denetim ve rehberlik yapar. (Mülga üçüncü fıkra:RG-20/3/2009-27175) Koordinatör

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>öğretmenlerin görev ve sorumlulukları Madde 268- Koordinatör öğretmenler: a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir. b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir. c) Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur. d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder. e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar. f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir. g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir. h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar. ı) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular. i)(1) İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir</p> |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | <p>Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni: a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar. c) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler. d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır. e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. f) Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar. g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. ı) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar. i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar. Müdür, bu görevlerden hangilerinin kimler tarafından yapılacağını yazılı olarak bildirir.</p> |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | <p>Kütüphane memuru: a) Kütüphaneyi, "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak düzenler. b) Teslim edilen ders kitapları ile araç-gereci korur, kullanıma hazır bulundurur, bunların temizlik ve düzenini sağlar. c) Ders araç-gereci ile kütüphane demirbaş eşya esas ve yardımcı defterlerini tutar. d) Ders araç-gereci ile kitaplıktan personel ve öğrenci/kursiyerlerin yararlanmasına yardımcı olur. Ambar memuru ve görevleri Madde 277- Ambar memuru, ambar ve depo ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yürütür. Bu hizmetlerden ilgili yöneticiye karşı sorumludur. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi MADDE 278 - (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınırını teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler. Bu hususlarda sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumluluğunu yerine getirir. Hemşire ve görevleri Madde 279- Kurumlarda sağlık hizmetlerini yürütmek üzere hemşire görevlendirilebilir. Hemşire: a) Revirin düzenlenmesinde yönetime yardımcı olur, amacına uygun olarak kullanımını sağlar. b) İlk yardım dolabında bulunması gerekli malzemenin kullanımını, kayıtlarını, revirdeki aletlerin bakımını ve steril durumda bulunmasını sağlar. c) Sağlık nedeniyle dinlenmesi gereken öğrenci/kursiyerleri revirde gözlem altında tutar, ilâç tedavisi ve enjeksiyonlarının düzenli yapılmasını sağlar, revir defterine ve hasta izleme tabelâsına işler. d) Revir hasta defterini ve hasta izleme tabelâsını düzenler. e) Revirde tedavisi mümkün olmayan öğrenci/kursiyerler ile acil yardım gerekenlerin güvenli olarak sağlık kurumlarına naklinin yapılmasını sağlar,</p> |

gerektiğinde hastaya refakat eder ve tedavisini izler. f) Sınıf rehber ve belletici öğretmenleriyle iş birliği yaparak kurumda temizlik ve hijyenik ortamın sağlanmasına katkıda bulunur. Yayılma olasılığı bulunan bulaşıcı hastalıklara karşı uyarılarda bulunur. Gerekli ortamın dezenfekte edilmesi için girişimde bulunur. g) Bulaşıcı ve ihbarı zorunlu hastalıkların ilgili makamlara bildirilmesinde ve hastalıktan kurtulan öğrenci/kursiyerlerin kuruma devamının sağlanmasında kurum yönetimi ile iş birliği yapar. Bulaşıcı hastalıklar için gerekli önlemleri alır. h) Öğrenci/kursiyerlerin aşularının yapılabilmesi için sağlık kurum ve kuruluşları ile kurum yönetimlerinin iş birliği yapmalarına yardımcı olur. ı) Gıda zehirlenmesi gibi toplu hastalıkların görülmesinde alınacak önlemleri ve öncelikleri belirler, uygulanmasına yardımcı olur. i) Kurum ve çevrenin sağlık koşullarına uygun durumda bulundurulmasında yönetime yardımcı olur. j) Sağlık tarama ekipleri ile iş birliği yapar. k) Kantin, kooperatif, mutfak, yemekhane, yatakhane, çamaşırhane, depo, ambar ve tuvaletlerin temizliği için görevlilerle iş birliği yapar. Buralarda çalışan personelin sağlık kontrollerinin yapılmasına yardımcı olur ve bunların sağlık kurallarına uygun hareket edip etmediklerini izler, yılda iki defa sağlık muayenesi olmalarını sağlar. l) Diyet uzmanı bulunmaması durumunda yemek tabelâlarının hazırlanmasına yardımcı olur, gıdaların ve kullanılan mutfak gerecinin sağlığa uygun olup olmadığını kontrol eder. m) Öğrenci/kursiyerlerin gelişimlerinden kaynaklanan özel durumları ile ilgilenir. n) Sağlıkla ilgili özel gün ve haftaların düzenlenmesine yardımcı olur. o) Ders yılı sonunda kurumun genel sağlık durumuyla ilgili rapor hazırlar ve yönetime verir. Şoför ve görevleri Madde 280- Şoför: a) Teslim edilen aracı, görevin gereğine uygun olarak kullanır. b) Aracın günlük, haftalık, aylık bakımlarını yapar ve trafik kontrolünü aksatmadan yaptırır. c) Aracı, izinsiz olarak başkalarına kullandırmaz. d) Taşıt görev emri defterini usulüne uygun olarak doldurur ve yetkililere imzalatır. e) Aracın parça değişimlerinde, değiştirilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim eder. f) Görev dönüşünde aracı yerine park eder, gerekli güvenlik önlemlerini alır. g) Yükleme ve boşaltma işlemlerine yardımcı olur. h) Aracı, göreve hazır durumda bulundurur. ı) Aracı, özel işlerde kullanmaz. Hizmetliler ve görevleri Madde 281- Hizmetliler: a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar. ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

(TABLO:14) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ

| | OCAK 2024 İTİBARIYLA | |
|-------------|----------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-4 Yıl | X | 0 |
| 5-6 Yıl | X | 0 |
| 7-10 Yıl | 1 | 20 |
| 10 ve Üzeri | 4 | 80 |

(TABLO:15) OKULDA OLUŞAN YÖNETİCİ SİRKÜLASYONU

| | Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı | | | Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı | | |
|---------------|--|------|------|---|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| TOPLAM | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 3 |

(TABLO:16) İDARİ PERSONELİN KATILDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI (SON 3 YIL)

| Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
|--------|---|---------------|------------|
| Müdür | Doküman Yönetim Sistemi Kursu | 2022 | 2022344919 |
| | Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri | 2022 | 2022000713 |
| | Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer | 2023 | 2023001972 |
| | Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri | 2021 | 2021000368 |
| | Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri | 2022 | 2022000173 |
| | Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001047 |
| | Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3 | 2022 | 2022341215 |

| | | | |
|------------------|---|------|------------|
| | Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4 | 2022 | 2022341216 |
| | Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2 | 2022 | 2022341141 |
| | Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1 | 2022 | 2022341214 |
| | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001966 |
| Müdür Yardımcısı | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001966 |
| | Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001050 |
| | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2023 | 2023340920 |
| Müdür Yardımcısı | Doküman Yönetim Sistemi Kursu | 2023 | 2022344919 |
| | Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| | Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2021 | 2021001142 |
| | Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri | 2022 | 2022000755 |
| | Merhamet ve Yavaşlamak Semineri | 2022 | 2022001016 |
| | Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri | 2022 | 2022001025 |
| | Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001577 |
| | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001336 |
| | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023002583 |
| | 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri | 2023 | 2023003845 |
| Müdür Yardımcısı | Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001047 |
| | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| | Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer | 2021 | 2021000460 |
| | Akran Zorbalığı Semineri | 2022 | 2022000794 |
| | Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | 2022001018 |
| | Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri | 2022 | 2022001025 |
| | Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001577 |
| | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001336 |
| | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023002450 |

| | | | |
|------------------|---|------|------------|
| | 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri | 2023 | 2023003845 |
| Müdür Yardımcısı | Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu | 2021 | 2021000125 |
| | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| | Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Semineri | 2021 | 2021001116 |
| | İhmal ve İstismar Semineri | 2022 | 2022000762 |
| | Merhamet ve Yavaşlamak Semineri | 2022 | 2022001016 |
| | Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | 2022001018 |
| | Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001577 |
| | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001336 |
| | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023002449 |
| | 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri | 2023 | 2023003845 |
| | Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri | 2023 | 2023003846 |

(TABLO:17) ÖĞRETMENLERİN HİZMET SÜRELERİ

| | Kadın | Erkek | Toplam |
|-------------|-------|-------|--------|
| 1-3 Yıl | 1 | 1 | 2 |
| 4-6 Yıl | 4 | 2 | 6 |
| 7-10 Yıl | 5 | 4 | 9 |
| 11-15 Yıl | 5 | 4 | 9 |
| 16-20 | 8 | 6 | 14 |
| 20 ve üzeri | 4 | 3 | 7 |

(TABLO:18) KURUMDA GERÇEKLEŞEN ÖĞRETMEN SİKÜLASYAON ORANI

| | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı | | |
|--|---|------|------|--|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOPLAM | 8 | 6 | 4 | 6 | 5 |

(TABLO:19) ÖĞRETMENLERİN KATILDIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI (SON 3 YIL)

| | |
|---------------------------|---|
| TARİH | ADAYLIK ZORUNLU HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERİ, 2023, 2023007955 |
| | ADAY ÖĞRETMEN UYUM SEMİNERİ, 2023, 2023346079 |
| | AFET VE ACİL DURUM TEMEL KAVRAMLAR SEMİNERİ, 2023, 2023008101 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | DİJİTAL GİRİŞİMCİLİĞİN TEMELLERİ KURSU 2021 2021000024 |
| | TASARIM VE YÖNETİM BECERİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ KURSU 2021 2021000124 |
| | MÜZE EĞİTİMİ KURSU 2021 2021000154 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | KİTAP VE HAYAT SEMİNERİ (2022) 2222001218 |
| | NEURO LİNGUİSTİC PROGRAMMING (NLP) YE GİRİŞ SEMİNERİ (2022) 2022001017 |
| | ÖĞRETİMSEL LİDERLİK SEMİNERİ (2022) 2022000758 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ 16/11/2023 19/11/2023 2023007736 |
| | ÖZEL YETENEKLİ ÖĞRENCİLERİN AYIRT EDİCİ ÖZELLİKLERİ SEMİNERİ 24/06/2023 25/06/2023 2023003870 |

| | |
|-------------------------------|---|
| | TÜRK MİTOLOJİSİNİN EĞİTİMDEKİ YERİ VE ÖNEMİ SEMİNERİ 19/04/2023 20/04/2023 2023002450 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ 16/11/2023 19/11/2023 |
| | 5 KELİME1 HİKÂYE SEMİNERİ 26/06/2023 27/06/2023 |
| | SINIR ÇİZEĞİLME SEMİNERİ 24/06/2023 25/06/2023 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ - 16/11/2023 - 19/11/2023 - FAALİYET KODU: 2023007736 |
| | GENÇLERLE İLETİŞİM SEMİNERİ - 24/06/2023 - 25/06/2023 - FAALİYET KODU: 2023003861 |
| | ZAMAN YÖNETİMİ SEMİNERİ - 19/04/2023 - 20/04/2023 - FAALİYET KODU: 2023002452 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNER 3 19/11/2023 |
| | ÖZEL YETENEKLİ ÖĞRENCİLERİN AYIRT EDİCİ ÖZELLİKLERİ SEMİNERİ 25/06/2023 |
| | GENÇLERLE İLETİŞİM SEMİNERİ 25/06/2023 |
| TARİH | OKUL TABANLI AFET EĞİTİM KURSU 2021 BELGE NO: M04668507247 |
| | DÖKÜMAN YÖNETİM KURSU 2022 BELGE NO: H89386717420 |
| | ÖZEL ULAŞTIRMA HİZMETLERİ (SRC) MESLEKİ EĞİTİM VE GELİŞTİRME TEORİK UYGULAMA SINAV SORUMLU SEMİNERİ 2021 BELGE NO: K00473109432 |
| GRAFİK | DUYGU DÜZENLEME (ÖFKE VE STRES YÖNETİMİ) SEMİNERİ 16/04/2022 17/04/2022 2022000756 |
| | MERHAMET VE YAVAŞLAMAK SEMİNERİ 25/06/2022 26/06/2022 2022001016 |
| | ÖĞRETMEN OLMAK SEMİNERİ 24/06/2022 26/06/2022 2022001018 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ 2023 Z54529335521 |
| | ÖZEL YETENEKLİ ÖĞRENCİLERİN AYIRT EDİCİ ÖZELLİKLERİ SEMİNERİ 2023 Z21293853567 |

| | |
|-------------------------------|---|
| | TÜRK MİTOLOJİSİNİN EĞİTİMDEKİ YERİ VE ÖNEMİ SEMİNERİ 2023 002045596424 |
| REHBERLİK | ÇOCUKLARDA SORUMLULUK BİLİNCİ OLUŞTURMAK,2022,2022000260 |
| | MERHAMET VE YAVAŞLAMAK ,2022,2022001016 |
| | UZMAN ÖĞRETMENLİK ,2022,2022001047 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ 2023 |
| | AKTİF ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ SEMİNERİ 2023 M86985929480 |
| | BAĞIMLILIKLA MÜCADELE SEMİNERİ 1 2023 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ 16/11/2023 19/11/2023 |
| | ÖZEL YETENEKLİ ÖĞRENCİLERİN AYIRT EDİCİ ÖZELLİKLERİ SEMİNERİ 24/06/2023 25/06/2023 |
| | AFET VE ACİL DURUM TEMEL KAVRAMLAR SEMİNERİ 24/06/2023 25/06/2023 |
| MATEMATİK | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ , 2023, |
| | E TWİNNİNG, ERASMUS+PROJE VE ETKİNLİKLERİ SEMİNERİ, 2023, |
| | AFET VE ACİL DURUM TEMEL KAVRAMLAR SEMİNERİ, 2023, |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU, 2017, |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU, |
| KİMYA | AFET SONRASI ORTAÖĞRETİM ÖĞRETMENLERİNİN PSİKOSOSYAL DESTEK BECERİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ SEMİNERİ 31/12/2023 2023008897 |
| | AFET VE ACİL DURUM TEMEL KAVRAMLAR SEMİNER 31/12/2023 2023008876 |
| | ZÜMRELERİN ETKİN KULLANIMI SEMİNERİ 17/12/2023 2023008531 |

| | |
|---------------------------------|---|
| REHBERLİK | OKULDA BAĞIMLILIĞA MÜDAHALE (OBM) UYGULAYICI EĞİTİMİ KURSU,2023, |
| TARİH | SINAİ MÜLKİYETİ SEMİNERİ, 19/02/2021, 2021000141 |
| | UZAKTAN EĞİTİM SÜREÇLERİNDE ÖĞRETİM BECERİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ SEMİNERİ, 04/12/2021, 2021001134 |
| | TÜRK MANGALASI EĞİTİMİ SEMİNERİ, 17/04/2022, 2022001016 |
| MATEMATİK | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ 2023 |
| | GENÇLERLE İLETİŞİM SEMİNERİ 2023 |
| | 5 KELİME 1 HİKAYE SEMİNERİ 2023 |
| BİYOLOJİ | ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ ,2023 |
| | UZMAN ÖĞRETMENLİK EĞİTİM PROGRAMI,2023 |
| | OKUL KÜLTÜRÜNÜN GELİŞMESİ SEMİNERİ,2023 |
| MATBAA TEKNOLOJİSİ | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ, 2023, 2023007736 |
| | ÖZEL YETENEKLİ ÖĞRENCİLERİN AYIRT EDİCİ ÖZELLİKLERİ SEMİNERİ, 2023, 2023003870 |
| | GENÇLERLE İLETİŞİM SEMİNERİ, 2023, 2023003861 |
| T. DİLİ VE EDEBİYATI | DUYGU DÜZENLEME (ÖFKE VE STRES YÖNETİMİ) SEMİNERİ, 16.04.2022-17.04.2022,2022000756 |
| | UZAKTAN EĞİTİM SÜREÇLERİNDE ÖĞRETİM BECERİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ, 2021, 2021001142 |
| T. DİLİ VE EDEBİYATI | SINAİ MÜLKİYET SEMİNERİ,19.02.2021, 2021000141 |
| | MEB BİRİM AMİRLERİNİN ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME SEMİNERİ, 19.11.2023, 2023007736 |
| | TÜRK MANGALASI EĞİTİMİ SEMİNERİ, 17.04.2022, 2022000765 |

| | |
|-------------------------------|---|
| METBAA TEKNOLOJİSİ | ÇOCUKLARDA SORUMLULUK BİLİNCİ OLUŞTURMA EĞİTİMİ SEMİNERİ, 2022, |
| | TÜRK MANGALASI EĞİTİMİ SEMİNERİ, 2022, |
| | ZOR DURUMLARIN YÖNETİMİ, MESLEKİ DOYUM, BİLGELİK PSİKOLOJİSİ, BİLİMSEL LİDERLİK, DEĞİŞEN DÜNYA, 2022, |
| METBAA TEKNOLOJİSİ | ÇOCUKLARDA SORUMLULUK BİLİNCİ OLUŞTURMA EĞİTİMİ SEMİNERİ, 2022, |
| | YÖNETİMSEL BECERİLER SEMİNERİ, 2022, |
| | NEURO LİNGUISTIC PROGRAMMING (NLP) YE GİRİŞ SEMİNERİ, 2022, |

(TABLO:20) KURUMDAKİ MEVCUT HİZMETLİ/ MEMUR SAYISI

| Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
|----------|-------|-------|--------|
| Memur | 1 | 2 | 3 |
| Hizmetli | 3 | 2 | 5 |

(TABLO:21) OKUL REHBERLİK HİZMETLERİ

| 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 |
| 3 | 2 | 1 | 2 | 230 | 22 | 180 | 2 | 8 | 4 |

2.7.3.Teknolojik Düzey

Okulumuz binası; “Akıllı Bina” sınıfındadır. Isınma/ İklimlendirme, Ağ alt yapısı, havalandırma, atık suların uzaklaştırılması gibi hizmetler ortak bir otomasyon sayesinde kontrol edilmektedir. Tüm sınıf ve odalarda ağ alt yapısı bulunmakta, güvenlik denetimi kapalı devre kamera sistemi ile yapılmaktadır. Bunun yanında Yangına Karşı Korunma ve İkaz sistemi de bina alt yapısında olup kullanılmaktadır.

Atölyelerde kullanılan araç gereç ve makineler teknoloji gerektiren cihazlardır. Üreten Okul olmamız sebebiyle bu atölyelerden üretilen mamullerin birçoğu insan emeğinden çok teknolojik aygıtların ürünüdür.

Ders hesaplamaları, koordinatörlük evraklarının takibi gibi idari işlemler de elektronik ortamda yapılmaktadır.

(TABLO:22) TEKNOLOJİK ARAÇ/GEREÇ DURUMU

| | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|--|------|------|------|---------|
| Atölye laboratuvar bilgisayarları | 120 | 135 | 150 | 52 |
| İdare tarafından kullanılan bilgisayar | 12 | 12 | 12 | x |
| Güvenlik kameraları | 50 | 50 | 55 | 12 |
| Yazıcı | 20 | 22 | 28 | - |
| Projeksiyon | 3 | 3 | 3 | - |
| Etkileşimli tahta | 43 | 43 | 43 | - |

(TABLO:23) FİZİKİ MEKAN DURUMU ve İHTİYAÇLAR

| | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç | Açıklama |
|------------------------|-----|-----|-------|---------|----------|
| Öğretmen Çalışma Odası | x | | 3 | | |
| Ekipman Odası | | x | | 3 | |
| Kütüphane | x | | 1 | | |
| Rehberlik Servisi | x | | 2 | | |
| Resim Odası | | x | | 1 | |
| Müzik Odası | x | | 1 | | |
| 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 tabloda belirtildiği gibidir. Bütçe işlemleri Okul Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

(TABLO:24) KAYNAK TABLOSU

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|---------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| Genel Bütçe | 7.000.000 | 9.000.000 | 10.000.000 | 11.000.000 | 12.000.000 |
| Okul Aile Birliği | 842.000 | 1.000.000 | 1.300.000 | 1.500.000 | 2.000.000 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri | 1.117.000 | 1.400.000 | 1.700.000 | 2.000.000 | 3.000.000 |
| Döner Sermaye | 950.000 | 1.200.000 | 1.500.000 | 1.600.000 | 2.000.000 |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer | 85.000 | 100.000 | 120.000 | 150.000 | 200.000 |
| TOPLAM | 9.994.000 | 12.700.000 | 14.620.000 | 16.250.000 | 19.200.000 |

Okul bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklarda listelenmiştir.

(TABLO:24) HARCAMA KALEMLERİ

| 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. bakımgiderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |

| | |
|-----------|---|
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

(TABLO:25) GELİR-GİDER TABLOSU

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|-----------------------------|---------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 21.000 | 21.000 | 85.000 | 85.000 | 104.000 | 104.000 |
| Temrin Malzemesi | 98.000 | 98.000- | 75.000 | 75.000 | 270.000 | 270.000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 172.000 | 172.000 | 720.000 | 720.000 | - | - |
| Büro Makinaları Harcamaları | 38.000 | 38.000 | 27.000 | 27.000 | 85.000 | 85.000 |
| Su/ Doğal gaz/Elektrik | 370.000 | 370.000 | 950.000 | 950.000 | 1.030.000 | 1.030.000 |
| Makina Alımı | 790.000 | 790.000 | 700.000 | 700.000 | 1.110.000 | 1.110.000 |
| Kırtasiye | 15.000 | 15.000 | 140.000 | 140.000 | 320.000 | 320.000 |
| Ücretli Öğretmen | 740.000 | 740.000 | 1.340.000 | 1.340.000 | 2.334.000 | 2.334.000 |
| SGK Primleri | 304.000 | 304.000 | 540.000 | 540.000 | 675.000 | 675.000 |

2.7.5. İstatistikî Veriler

Okulla ilgili sayısal veriler 3 yıllık verilmiştir.

(TABLO:26) ÖĞRENCİ DURUMU

| | | 2021 | | | | 2022 | | | | 2023 | | | |
|----------------|-----------|------|-------|--------|-------------|------|-------|--------|-------------|------|-------|--------|-------------|
| | | KIZ | ERKEK | TOPLAM | KAYNAŞTIRMA | KIZ | ERKEK | TOPLAM | KAYNAŞTIRMA | KIZ | ERKEK | TOPLAM | KAYNAŞTIRMA |
| ANADOLU MESLEK | 9. SINIF | 61 | 143 | 204 | 3 | 74 | 167 | 241 | 2 | 78 | 72 | 150 | 3 |
| | 10. SINIF | 148 | 237 | 385 | 2 | 170 | 273 | 443 | 3 | 58 | 126 | 184 | 2 |
| | 11. SINIF | 81 | 154 | 235 | 2 | 94 | 185 | 279 | 2 | 111 | 109 | 220 | 3 |
| | 12. SINIF | 33 | 71 | 104 | 3 | 43 | 79 | 122 | 2 | 74 | 130 | 204 | 2 |
| TEKNİK LİSE | 9. SINIF | 22 | 30 | 52 | 1 | 21 | 28 | 49 | - | 29 | 30 | 59 | - |
| | 10. SINIF | 32 | 21 | 53 | - | 38 | 26 | 64 | 1 | 23 | 18 | 41 | - |
| | 11. SINIF | 17 | 22 | 39 | - | 12 | 10 | 22 | - | 30 | 22 | 52 | 1 |
| | 12. SINIF | 14 | 11 | 25 | | 10 | 9 | 19 | | 11 | 11 | 22 | |
| TOPLAM | | 1070 | | | | 1239 | | | | 932 | | | |

(TABLO:27) ÖĞRENCİ KURSLARI

| | | 2021 | | | 2022 | | | 2023 | | |
|---------|------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|
| | | KALILAN ÖĞRENCİ | ÖĞRETMEN SAYISI | AKADEMİK BAŞARIYA ETKİ % | KALILAN ÖĞRENCİ | ÖĞRETMEN SAYISI | AKADEMİK BAŞARIYA ETKİ % | KALILAN ÖĞRENCİ | ÖĞRETMEN SAYISI | AKADEMİK BAŞARIYA ETKİ % |
| DERSLER | Matematik | 30 | 2 | 30 | 32 | 2 | 30 | 28 | 2 | 38 |
| | Türk Dili ve Edebiyatı | 41 | 2 | 43 | 44 | 2 | 45 | 35 | 2 | 42 |
| | Beden Eğitimi ve Spor | 20 | 1 | 85 | 32 | 2 | 90 | 18 | 1 | 88 |
| | Kimya | 15 | 1 | 23 | 16 | 1 | 30 | 16 | 1 | 36 |

- Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)

(TABLO:28) OKULUN AKADEMİK BAŞARISI

| | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|-----------------------------------|------|-------|------|-------|------|-------|
| Meslek Liseleri İl Başarı Sırası | 54 | | 46 | | 42 | |
| Sınıfı Doğrudan Geçen Öğrenciler | 916 | %85,6 | 1075 | %86,7 | 799 | %85,7 |
| Sınıf tekrarı Yapmayan öğrenciler | 893 | %91,6 | 1012 | %92,1 | 781 | %93,3 |

- Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranları;

(TABLO:29) OKULDA YAPILAN SOSYAL FAALİYETLERİ

| | | 2021 | | | 2022 | | | 2023 | | |
|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| | | KALILAN ÖĞRENCİ | ÖĞRETMEN SAYISI | KATILAN VELİ SAYISI | KALILAN ÖĞRENCİ | ÖĞRETMEN SAYISI | KATILAN VELİ SAYISI | KALILAN ÖĞRENCİ | ÖĞRETMEN SAYISI | KATILAN VELİ SAYISI |
| FAALİYETLER | Seminer | 920 | 62 | 124 | 890 | 60 | 141 | 905 | 58 | 120 |
| | Sergi | 420 | 20 | 110 | 310 | 12 | 115 | 530 | 10 | 90 |
| | Kariyer Günleri | - | - | - | - | - | - | 950 | 60 | 400 |
| | Tören kutlama | 1050 | 62 | 100 | 1230 | 55 | 100 | 930 | 58 | 100 |

- Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranları;

(TABLO:30) OKULDA YAPILAN KÜLTÜREL FAALİYETLER

| | | 2021 | | | 2022 | | | 2023 | | |
|-------------|-----------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| | | KALILAN ÖĞRENCİ | ÖĞRETMEN SAYISI | KATILAN VELİ SAYISI | KALILAN ÖĞRENCİ | ÖĞRETMEN SAYISI | KATILAN VELİ SAYISI | KALILAN ÖĞRENCİ | ÖĞRETMEN SAYISI | KATILAN VELİ SAYISI |
| FAALİYETLER | Sergi | 170 | 5 | 28 | 148 | 4 | 41 | 218 | 16 | 78 |
| | Gezi | 44 | 2 | - | 38 | 3 | - | 54 | 3 | - |
| | Gösteri | 210 | 12 | 74 | 720 | 18 | 144 | 450 | 30 | 45 |
| | Kitap Okuma Faaliyeti | 600 | 25 | - | 880 | 22 | - | 740 | 20 | - |

(TABLO:31) SPOR KULÜBÜ FAALİYETLERİ

| | | 2021 | | | 2022 | | | 2023 | | |
|-------|-----------|--------------|-----------------|------------------|--------------|-----------------|------------------|--------------|-----------------|------------------|
| | | TAKIM SAYISI | ANTRENÖR SAYISI | LİSİNSLİ ÖĞRENCİ | TAKIM SAYISI | ANTRENÖR SAYISI | LİSİNSLİ ÖĞRENCİ | TAKIM SAYISI | ANTRENÖR SAYISI | LİSİNSLİ ÖĞRENCİ |
| BRANŞ | Hentbol | 1 | 1 | 24 | 2 | 2 | 22 | 2 | 2 | 25 |
| | Basketbo | 2 | 2 | 18 | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 10 |
| | Yakar Top | 2 | 2 | 24 | 2 | 2 | 22 | 2 | 2 | 20 |
| | Atletizm | 1 | 1 | 8 | 1 | 1 | 12 | 1 | 1 | 15 |
| | Voleybol | 2 | 2 | 32 | 2 | 2 | 26 | 2 | 2 | 25 |

(TABLO:32) ÖĞRENCİ DEVAM DURUMU

| 2021 | | | | 2022 | | | | 2023 | | | |
|------------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|------------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|------------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|
| DEVAMSIZLIK ORTALAMASI | ÖNCEKİ YILDAN DEVAMSIZLIKTAN KALAN | SÜREKLİ DEVAMSIZ | DEVAMI SAĞLANAN | DEVAMSIZLIK ORTALAMASI | ÖNCEKİ YILDAN DEVAMSIZLIKTAN KALAN | SÜREKLİ DEVAMSIZ | DEVAMI SAĞLANAN | DEVAMSIZLIK ORTALAMASI | ÖNCEKİ YILDAN DEVAMSIZLIKTAN KALAN | SÜREKLİ DEVAMSIZ | DEVAMI SAĞLANAN |
| 2 | 0 | 44 | 12 | 4/9 | 26 | 41 | 9 | 5/10 | 23 | 55 | 18 |

- Sosyal kulüplerin çalışması ve öğrenci sayıları;

(TABLO:33) SOSYAL KULÜPLER

| | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------------------------|------|------|------|------|
| Bilim Fen ve Teknoloji | 51 | 55 | 48 | 46 |
| Değerler | 46 | 44 | 41 | 37 |
| e-Twinning | 40 | 36 | 39 | 37 |
| Fotoğrafçılık | 49 | 46 | 51 | 47 |
| Gezi Tanıtma ve Turizm | 60 | 54 | 50 | 45 |
| Kızılay ve Kan Bağışı | 50 | 44 | 46 | 44 |
| Meslek Tanıtma | 52 | 50 | 51 | 48 |
| Kültür ve Edebiyat | 54 | 52 | 44 | 40 |
| Sivil Savunma | 44 | 40 | 55 | 50 |
| Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma | 61 | 60 | 42 | 42 |
| Spor | 72 | 64 | 60 | 66 |
| Yeşilay | 48 | 49 | 55 | 49 |

(TABLO:34) PERSONEL DEVAM DURUMU

| | 2021 | 2022 | 2023 |
|---------------------------------|------|------|------|
| ALINAN İZİNLER | 28 | 44 | 36 |
| ALINAN RAPOR SAYISI | 121 | 133 | 123 |
| HAFTALIK SEVK SAYISI (ORTALAMA) | 12 | 11 | 12 |

(TABLO:35) REHBERLİK HİZMETLERİ

| | 2021 | 2022 | 2023 |
|---------------------------|------|------|------|
| FAYDALANAN ÖĞRENCİ SAYISI | 380 | 450 | 310 |
| FAYDALANAN VELİ SAYISI | 90 | 110 | 85 |

- Engelli öğrenciler: Engelli öğrencilerimiz için iki yönlü hizmet sağlanmaktadır bunlarda biri engel durumunun tespiti ile ilgili olup, rehberlik servisi, sınıf öğretmenleri ve aileler iş birliği ile yürütülmektedir. Diğer ise mevcut engelli öğrencilerin öğrenim hayatlarını kolaylaştırmakla ilgili yapılan çalışmalardır. Fiziksel koşulların düzenlenmesi (asansör ve kolay giriş çıkış imkanları sağlanması vb.), Diğer öğrencilerin ve ailelerin bilinçlendirilmesi çalışmalar yapılmakta olup yine rehberlik servisinin koordinesinde çalışılmaktadır.

(TABLO:36) ENGELLİ ÖĞRENCİLER

| | 2021 | 2022 | 2023 |
|------------------------|------|------|------|
| ENGELLİ ÖĞRENCİ SAYISI | 2 | 9 | 11 |

(TABLO:37) DIŞ ÇEVRE TARAFINDAN DÜZENLENEN FAALİYET VE PROJELER

| | 2021 | 2022 | 2023 |
|---------------------------------|------|------|------|
| TÜBİTAK PROJELERİ | 8 | 12 | 6 |
| AB PROJELERİ (SANAYİ ODASI İLE) | - | 2 | 2 |
| MEB PROJELERİ | - | - | - |

- **Okul ulaşım:** Okula ulaşım için farklı seçenekler mevcuttur. Kurum Küçükçekmece'nin oldukça merkezi yerinde bulunması ve E5 karayoluna yakın olması sebebiyle, Metrobüs, otobüs, minibüs seçenekleri tercih edilebilir. Birçok öğrencimiz okula yürüyerek gelmektedir. Talep olmadığından 2023/2024 yılında okul servis aracı kullanılmamaktadır.

(TABLO:38) FİZİKİ MEKÂNLARIN KULLANIMI

| | KULLANIM SIKLIĞI | | | | | ADET |
|---------------------------|------------------|-------|------|-----|---------|------|
| | Hiç | Nadir | Orta | Sık | Sürekli | |
| Spor Salonu | | | | | x | 1 |
| Çok Amaçlı Salon | | | | x | | 1 |
| Meslek Dersi Laboratuvarı | | | | | x | 5 |
| Fizik Kimya Laboratuvarı | | | x | | | 1 |
| Sınıf | | | | | x | 35 |
| İdari Odalar | | | | | x | 9 |
| Öğretmenler Odası | | | | | x | 1 |
| Atölye | | | | x | | 4 |

- **Kantin Ve Yemekhane:** Okulumuzda bir adet kantin bulunmakta ancak yemekhane bulunmamaktadır. Ders saatleri içinde öğrencilerimiz beslenme ihtiyaçlarını buradan sağlamaktadır. Ayrıca maddi durumu yetersiz olan öğrencilerimiz için kantinden ücretsiz yemek sağlanmaktadır.
- **Isınma:** Okulumuzda ısınma ihtiyacı doğal gaz kalorifer sistemi ve iklimlendiriciler tarafından tam olarak sağlanmakta, doğalgaz kalorifer kazanı otomasyon sistemine entegre edilmiştir. Okulumuzda kazan ateşleyici belgesine sahip personel bulunmamaktadır.

(TABLO:39) SİVİL SAVUNMA ÇALIŞMALARI

| | |
|--------------------------------|---|
| Yangın Tertibatı | Okul binasının tüm mahallerinde söndürme sistemi ve duman dedektörü bulunmaktadır. |
| Yangın Tüpü | 34 Adet 15 kilo kuru tip söndürme ve 2 adet 55 kiloluk CO2 söndürme tüpları mevcut olup 4 yılda bir bakımları yaptırılmaktadır. |
| İkaz Alarm Zili | Binaya entegre edilmiş ikaz alarm zili bulunmaktadır. |
| Elektrik tertibatının kontrolü | İl Milli Eğitim Müdürlüğünce binanın elektrik tesisatı topraklama ve kaçak akım sınamaları yapılmaktadır. |
| Kalorifer Kazanı | Birbirine entegre 2 adet doğalgaz kalorifer kazanı bulunmaktadır. |
| Sivil Savunma Tatbikatı | Her sene en az iki kez ilçe afet koordinasyon kurulu gözetiminde tatbikat yapılmaktadır. |

- **Diğer araç ve gereçler:** Okulumuz derslik ve sınıflarının tümünde Etkileşimli Tahta bulunmaktadır. Bunun haricinde 3B yazıcı ve projeksiyon cihazları da atölye dersliklerinde ve laboratuvarlarda bulunmaktadır. Ayrıca fizik ve kimya laboratuvarları tam donanımlı olup dersin gerektirdiği deneylerin yapılmasına olanak sağlamaktadır.

(TABLO:40) OKUL/KURUMUN İŞ BİRLİĞİ YAPTIĞI KURUM YA DA KİŐİLER,

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| CEM OFSET MATBAACILIK | PYK Üyesi, Okul Hamisi |
| ACAR BASIM | PYK Üyesi, Okul Hamisi |
| PRİNTEK DİJİTAL | PYK Üyesi, Okul Hamisi |
| BASEV | Meslek Kuruluşu, Eğitim Vakfı |
| MATSET | Bağışçı |
| AKTİF MAKİNA | Bağışçı |
| İSTANBUL SANAYİ ODASI | PYK Üyesi, Proje ortağı |
| BİR KONU BİR KONUK | Aylık sektör sohbeti |
| MATBAA EĞİTİMİ MEZUNLARI DERNEĞİ | STK |
| HUBER GROUP | Proje Ortağı |
| MARMARA ÜNİVERSİTESİ | Proje Ortağı |
| AYDIN ÜNİVERSTESİ | Proje Ortağı |
| ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ | Proje Ortağı |
| PİMMS | Bağışçı, destekçi |
| EGE BASIM | Bağışçı, destekçi |

2.7. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

(TABLO:41) PESTLE ANALİZ TABLOSU

| ETKENLER | TESPİTLER | İDAREYE ETKİSİ | | NE YAPILMALI |
|---------------------|--|--|--|--|
| | | Fırsatlar | Tehditler | |
| POLİTİK | Öğretmen atamalarının artması | Ücretli Öğretmenlerin azaltılması | Proje Okullarına yeterli atama yapılmaması | Proje Okulları tamamen kaldırılmalıdır. |
| EKONOMİK | Okulumuzda çoğunlukla maddi durumu zayıf öğrenciler vardır. | | Devamsızlık ve şiddet eğilimi artış gösterebilir. | Söz konusu öğrencilere devlet bursu verilebilir. |
| SOSYO-KÜLTÜREL | Göç alan bir bölgede bulunulması | Kültürel zenginliklerin paylaşılması | Dil sorunu. Göçmen velilerin çocuklarının öğrenciliğini onları çalıştırmak için kullanması | Velilerin sosyal yardım vakfı tercümanları ile okula gelmesini sağlanabilir. Göç idaresi ile iş birliği yapılabilir. |
| TEKNOLOJİK | Mevcut meslek alanlarında dünya çapında teknolojik gelişme devam etmektedir. | Mesleğe ilginin artması | | Sivil toplum örgütleri ve meslek kuruluşları ile iş birliği yapıp, kuruma teknolojinin kazandırılması |
| LEGAL (YASAL) | Kanun tüzük ve yönetmeliklerin değişmesi | İhtiyaca uygun ve sadeleştirilmiş mevzuatın kazandırılması | Yönetimde okullar arası tutarsızlıklar | Topyekûn sadeleştirme ve güncel tek bir mevzuatın oluşturulması |
| EKOLOJİK (ÇEVRESEL) | Ulaşım zorluğu | | Öğrencilerin uzun bir yolu yürüyerek kat etmeleri dolayısıyla kötü etkilere uğramaları riski | Ücretsiz taşıma hizmeti verilmesi |

2.8. GZFT 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 ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

(TABLO:42) GZFT LİSTESİ

| İç Çevre | | Dış Çevre | |
|--|--|--|--|
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Sektörle iş birliği oranının yüksek olması | Kadro lu öğretmen sayısının azlığı | Dışarı dan gelecek teknolojik desteğe açık olmak | Öğrencilerin sosyal medya bağımlılığına yatkın olması |
| Sadece iki birbiri ile bağlantılı meslek alanının olması | Ücretli Öğretmen fazlalığı | Sektörde bilinirlik | Öğrenci kitlesinin farklı sosyo kültürel yapılardan gelmesi |
| Güçlü okul hamilerinin varlığı | Bina planının denetimi zorlaştırması | Yakın çevrenin eğitim yerleşkesi olması | Küresel ekonomik dalgalanmanın sektörü olumsuz etkilemesi |
| Yeni ve akıllı binada olmak | Bina alt yapısındaki bazı eksiklikler. | Meslek örgütleri ile yakın ilişkiler | Bina kontrol ekipmanının arıza ve bakım maliyetinin yüksekliği |
| Ar-Ge Okulu olmak | Kadro lu hizmet personelinin olmaması. | Tanınabilirlik ve tercih imkânlarının fazlalığı | |
| Makine teçhizatın yeterliliği | Üretim imkanlarının kısıtlılığı | | Atölye makinelerinin pahalı ve bakımlarının maliyetli olması |

(TABLO:44) GZFT STRATEJİLERİ

| | Fırsatlar | Tehditler |
|---------------------|--|---|
| Güçlü Yönler | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |
| Zayıf Yönler | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼retmenlerimiz, ¼rencilerimiz, velilerimiz, çalıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır. Geleceğe bakış, okul/kurumun uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde baŐarmak istediğini ifade etmekte olup Şu sorulara cevap verir;

MİSYONUMUZ

Milli Eğitimin temel esasları doğrultusunda, grafik ve matbaacılık alanlarında tam donanımlı, mesleğini d¼r¼stl¼k içerisinde en kaliteli Şekilde icra eden, ¼rendikleriyle yetinmeyerek s¼rekli daha m¼kemmeline araŐtırıp geliŐtiren, d¼r¼st, sorumluluk sahibi, ileri g¼r¼Ől¼ ve topluma hizmet için var olan bireyler yetiŐtirmektedir.

VİZYONUMUZ

T¼m paydaşlarla uyum içinde çalışan, matbaacılık sekt¼r¼ne ¼nc¼l¼k edecek derecede alanında teknolojik bilgi ve donanıma sahip, lider bir lise olarak, yetiŐtirdiđi ¼rencilerin sekt¼r¼n aranan elamanları olduğu bir kurum olmak istiyoruz.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Milli ve manevi değerlerimizi eğitimin ¼nemli bir parçası olarak g¼rmek.
2. ¼rencileri b¼t¼n çalıŐmalarımızın odak noktasına yerleŐtirip, onları toplumun s¼rekli geliŐen beklentilerine ayak uyduracak Şekilde geliştirmek
3. Her ¼rencinin ¼renebileceđi prensibini g¼z ¼n¼nde bulundurmak
4. Bilgi ağının gerektirdiği eğitim teknolojilerini uygulayarak s¼rekli geliştirmek ve ađdaŐ okullarla aynı kulvarda y¼r¼mek.
5. ¼rencilerimizin baŐarisını arttırmak için karŐılıklı olarak sorumluluk almak ve verimli bir Şekilde alıŐmak
6. Paydaşlarımızın farklılıklar g¼stermesini bir zenginlik kaynağı olarak g¼rmek ve birbirimizi anlamak.
7. Karar alma s¼relerinde t¼m paydaŐları bu s¼relere dahil etmek.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)

Amaç A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

Hedef: H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

| Performans Göstergeleri | Hedefe etkisi | Başlangıç değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme sıklığı | Rapor sıklığı |
|---|--|------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%) | 40 | 15 | 16 | 13 | 10 | 9 | 8 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%) | 20 | 6 | 15 | 6 | 5 | 5 | 4 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%) | 20 | 3 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%) | 20 | 76 | 66 | 75 | 76 | 77 | 80 | 6 Ay | 1 Yıl |
| Koordinatör Birim | Okul Rehberlik Servisi | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul Aile Birliği, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Sınıf Şube Müdür Yardımcıları | | | | | | | | |
| Riskler | Sosyal, Sportif ve Kültürel faaliyetlerin derslerin önüne geçmesi, Rehberlik servisine aşırı iş yükü | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. İmkânlar artırılabacaktır. S3. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S4. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S5. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 161.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | Sosyal ve sportif faaliyetlerin öğrenci devamsızlığı üzerinde önemli ölçüde olumlu etki oluşturmaktadır. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Kadrolu öğretmen açığı ve rehber öğretmen normu dolmalıdır. | | | | | | | | |

Amaç A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

HEDEF: H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabilecektir.

| Performans Göstergeleri | Hedefe etkisi | Başlangıç değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme sıklığı | Rapor sıklığı |
|---|---|------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| 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 oranı (%) | 40 | 40 | 45 | 50 | 55 | 65 | 75 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%) | 10 | 5 | 7 | 15 | 20 | 20 | 21 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 40 | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 | 6 Ay | 1 Yıl |
| Koordinatör Birim | Sınıf Şube Müdür Yardımcıları | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul Aile Birliği, Sektörel Kuruluşlar, Bilim Kulübü | | | | | | | | |
| Riskler | Sosyal, Sportif ve Kültürel faaliyetlerin derslerin önüne geçmesi | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabilecektir. S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabilecektir. S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir. S5. Okulda oluşturulacak bilim kulübü aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 171.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | Öğrencilerin okula olan bağlılıklarının önemli kısmı ders dışı faaliyetlerle ilişkili olabilmektedir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Kadrolu beden eğitimi öğretmeni açığı dolmalıdır. | | | | | | | | |

TEMA 2: Eğitim ve Öğretimde Kalite
Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)

AMAÇ: A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

HEDEF: H2.1. Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır

| Performans Göstergeleri | Hedefe etkisi | Başlangıç değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme sıklığı | Rapor sıklığı |
|--|---|------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG2.1.1. Matematik dersi not ortalaması | 50 | 48 | 50 | 55 | 57 | 60 | 62 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG2.1.2. Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması | 50 | 52 | 53 | 53 | 55 | 57 | 60 | 6 Ay | 1 Yıl |
| Koordinatör Birim | Şube Müdür Yardımcıları | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Ders Öğretmenleri, Veliler, Rehberlik servisi | | | | | | | | |
| Riskler | Öğretmen açığı sebebiyle DYK kursu açılmayabilir. | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir. S4. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 101.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | Öğrencilerde matematik ve Türk Dili Edebiyatı derslerini başaramayacaklarına dair ön yargı olabilmektedir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Kadrolu öğretmen açığı ve rehber öğretmen normu dolmalıdır. | | | | | | | | |

AMAÇ: A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

HEDEF: H2.2. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

| Performans Göstergeleri | Hedef etkisi | Başlangıç değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme sıklığı | Rapor sıklığı |
|---|--|------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG2.2.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması | 30 | 65 | 70 | 70 | 72 | 74 | 75 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG2.2.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması | 30 | 95 | 95 | 96 | 96 | 96 | 97 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG2.2.3. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı | 30 | 80 | 82 | 84 | 86 | 88 | 90 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG2.2.4. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı | 10 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 6 | 6 Ay | 1 Yıl |
| Koordinatör Birim | Şube Müdür Yardımcıları | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul Aile Birliği, Sektörel Kuruluşlar, Bilim Kulübü | | | | | | | | |
| Riskler | | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir. S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir. S4. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır. S5. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, mesleki yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 64.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | Öğrenciler için en iyi meslek öğrenme yolu yaparak ve yaşayarak öğrenmedir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Öğrenciler buluş ve araştırma yapmaya teşvik edilmelidir. Başarı kazananlar ödüllendirilmelidir. | | | | | | | | |

AMAÇ: A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

HEDEF: H2.3. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır.

| Performans Göstergeleri | Hedefe etkisi | Başlangıç değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme sıklığı | Rapor sıklığı |
|--|---|------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG2.3.1. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | 60 | 9 | 10 | 12 | 14 | 16 | 20 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG2.3.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | 40 | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 | 6 Ay | 1 Yıl |
| Koordinatör Birim | Rehberlik Servisi | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul Aile Birliği, Sektörel Kuruluşlar, Bilim Kulübü | | | | | | | | |
| Riskler | Öğrencilerin herhangi programa yerleşerek meslek alanlarını değiştirmeleri | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır. S2. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 88.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | Öğrencilerin mezun oldukları alan/dallara yerleşmeleri teşvik edilmelidir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Üniversitelerle iş birliği yapılmalı. Ortak proje ve ortak dersler düzenlenmelidir. | | | | | | | | |

AMAÇ: A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştiril sağlanacaktır.

HEDEF: H2.4. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

| Performans Göstergeleri | Hedefe etkisi | Başlangıç değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme sıklığı | Rapor sıklığı |
|---|--|------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG2.4.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı | 25 | 310 | 340 | 360 | 300 | 320 | 500 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG2.4.2. Veli görüşmeleri sayısı | 25 | 160 | 200 | 220 | 240 | 260 | 300 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG2.4.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı | 20 | 35 | 35 | 40 | 45 | 50 | 60 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG2.4.4. Düzenlenen etkinlik sayısı | 20 | 4 | 8 | 16 | 20 | 20 | 20 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG2.4.5. Düzenlenen kariyer günü sayısı | 10 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | 1 Yıl |
| Koordinatör Birim | Rehberlik Servisi | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Üniversite, Sektörel Kuruluşlar | | | | | | | | |
| Riskler | | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>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.</p> <p>S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir.</p> <p>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.</p> <p>S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 64.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | Sınıfta sessiz kalan öğrencilere ulaşılabilir. Ailelere yapılan çalışmalar artırılarak katılım çoğaltılmalıdır. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Anketler, Velinin aktif olarak katılacağı projeler yapılmalıdır. | | | | | | | | |

TEMA 3: Kurumsal Kapasite
Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)

AMAÇ: A3. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

HEDEF: H3.1. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

| Performans Göstergeleri | Hedefe etkisi | Başlangıç değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme sıklığı | Rapor sıklığı |
|---|---|------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı | 30 | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG3.1.2. Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı | 30 | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG3.1.3. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) | 40 | 75 | 80 | 85 | 85 | 90 | 90 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG3.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı | -20 | - | - | - | - | - | - | 6 Ay | 1 Yıl |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Üniversite, Sektörel Kuruluşlar. Belediyeler, İş Verenler. | | | | | | | | |
| Riskler | | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi 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 yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 359.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | Sektör ve okul arasındaki etkileşim artmalıdır. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Sektörel toplantılara, fuarlara katılım sağlanmalıdır. Okul içinde yapılacak sektörel katılım artırılmalıdır. | | | | | | | | |

AMAÇ: A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

HEDEF: H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

| Performans Göstergeleri | Hedefe etkisi | Başlangıç değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme sıklığı | Rapor sıklığı |
|---|---|------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%) | 25 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG3.2.2. İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%) | 25 | - | 20 | 25 | 35 | 45 | 50 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG3.2.3. Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı (%) | 25 | 80 | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 1 Yıl |
| PG3.2.4. Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%) | 25 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 1 Yıl |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Üniversite, Sektörel Kuruluşlar, İş Verenler. | | | | | | | | |
| Riskler | | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4. Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S5. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S6. Okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 75.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere önemli oranda katıldığı tespit edilmiştir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Öğretmenlerin katıldığı hizmetiçi eğitim programları çeşitlendirilmelidir. Okulun kendi bünyesinde de bu talep doğrultusunda eğitimler verilebilmelidir. | | | | | | | | |

4.1. Maliyetlendirme

(TABLO:45) TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

| Amaç | Hedef | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|--------------------------------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| 1 | 1 | 20.000 | 28.000 | 33.000 | 38.000 | 42.000 | 161.000 |
| 1 | 2 | 22.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 44.000 | 171.000 |
| 2 | 1 | 10.000 | 14.000 | 18.000 | 22.000 | 25.000 | 101.000 |
| 2 | 2 | 7.000 | 10.000 | 13.000 | 16.000 | 18.000 | 64.000 |
| 2 | 3 | 10.000 | 14.000 | 18.000 | 22.000 | 24.000 | 88.000 |
| 2 | 4 | 7.000 | 10.000 | 13.000 | 16.000 | 18.000 | 64.000 |
| 3 | 1 | 50.000 | 61.000 | 70.000 | 85.000 | 93.000 | 359.000 |
| 3 | 2 | 8.000 | 11.000 | 15.000 | 19.000 | 22.000 | 75.000 |
| Genel Yönetim Giderleri | | 30.000 | 38.000 | 45.000 | 52.000 | 57.000 | 222.000 |
| TOPLAM | | 164.000 | 202.000 | 260.000 | 310.000 | 343.000 | 1,305.000 |

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Hedefe İlişkin Değerlendirme: Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilip Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler belirlenecektir.

Okulumuz için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilecektir.

| 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME ŞABLONU | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------------|--|---|----------------------------|
| A1 | | | | | |
| H1.1 | | | | | |
| Hedef 1.1 Performansı | | | | | |
| Sorumlu Birim | | | | | |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| PG 1.1.1 | | | | | |
| PG 1.1.2 | | | | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |
| * 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir. | | | | | |
| **Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşamayacağını analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir. | | | | | |

Hedef Performansının Hesaplanması: Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef

performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınacaktır.

Bir göstergenin performansı negatif değer olabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

*PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

$$(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$$

EKLER:

(TABLO:46) PAYDAŞ SINIFLANDIRMA MATRİSİ

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

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

√: Tamamı 0: Bir kısmı

(TABLO:47) PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ

| | 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 | |

(TABLO:48) YARARLANICI ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ

| Ürün/Hizmet | 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 |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------|-------|-------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Yararlanıcı (Müşteri) | | | | | | | | | |
| Öğrenciler | √ | 0 | | | √ | √ | √ | | |
| Veliler | | | | | | | √ | | |
| Üniversiteler | | | 0 | 0 | | | | √ | |
| Medya | | | 0 | 0 | | | | | |
| Uluslararası kuruluşlar | | | | 0 | | 0 | | | |
| Meslek Kuruluşları | | | | | | | | | |
| Sağlık kuruluşları | | | 0 | | | | | | |
| Diğer Kurumlar | | | | | | | | | 0 |
| Özel sektör | | | √ | 0 | | | 0 | | |

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehber eklemiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

Sevgili Öğrencimiz;

- Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
- Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
- Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya "X" işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
- Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

| NO | MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|-----|---|---------------------------|-------------|------------|----------------------------|--------------|
| 01- | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | () | () | () | () | () |
| 02- | Okul temiz ve hijyeniktir. | () | () | () | () | () |
| 03- | Okulun fiziki koşullarını yeterlidir. | () | () | () | () | () |
| 04- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | () | () | () | () | () |
| 05- | Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum. | () | () | () | () | () |
| 06- | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | () | () | () | () | () |
| 07- | Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | () | () | () | () | () |
| 08- | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum. | () | () | () | () | () |
| 09- | Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor. | () | () | () | () | () |
| 10- | Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum. | () | () | () | () | () |
| 11- | Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum. | () | () | () | () | () |

| | | | | | | |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 12- | Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum. | () | () | () | () | () |
| 13- | Okulumda yer almam için birçok fırsat var. | () | () | () | () | () |
| 14- | Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor. | () | () | () | () | () |
| 15- | Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor. | () | () | () | () | () |
| 16 | Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar. | () | () | () | () | () |
| 17- | Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor. | () | () | () | () | () |
| 18- | Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır. | () | () | () | () | () |
| 19- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | () | () | () | () | () |
| 20- | DYK'leri yeterli buluyorum. | () | () | () | () | () |
| 21- | Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum. | () | () | () | () | () |
| 22- | Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir. | () | () | () | () | () |
| 23- | Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır. | () | () | () | () | () |

Kıymetli Öğretmenimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmalarını hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya "X" işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

Kıymetli Velimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmalarını hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya "X" işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

| NO | ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle | Katılmıyorum |
|-----|---|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|
| | | Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Katılmıyorum | Katılmıyorum |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | () | () | () | () | () |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | () | () | () | () | () |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | () | () | () | () | () |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | () | () | () | () | () |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | () | () | () | () | () |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | () | () | () | () | () |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | () | () | () | () | () |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | () | () | () | () | () |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | () | () | () | () | () |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | () | () | () | () | () |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | () | () | () | () | () |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | () | () | () | () | () |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | () | () | () | () | () |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | () | () | () | () | () |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | () | () | () | () | () |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | () | () | () | () | () |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | () | () | () | () | () |

