

# STRATEJİK PLAN

2015-2019

AHMET ATEŞ  
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ  
MÜDÜRLÜĞÜ



T.C.  
ORTACA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
**AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM  
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**



**2015 - 2019  
DÖNEMİ  
STRATEJİK PLANI**



*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

## İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.

O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;

O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.

Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!

Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.

Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.

Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.

Doğacaktır sana vadettiği günler Hak'ın...

Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?

Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!

Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,

Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, ilâhi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği !**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaıt bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir. Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemal Atatürk**

20 Ekim 1927



## ÖNSÖZ

Mesleki eğitim; toplumsal hayatın her alanında ihtiyaç duyulan mesleklerde kalifiye teknik elemanlar yetiştirilmesi için gerekli bilgi ve becerilerin verildiği eğitimidir. Mesleki eğitimin amacı, toplumun hedefleri ve iş çevrelerinin talepleri doğrultusunda bireylere belirli bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve uygulama yeterliliklerinin kazandırılmasıdır.

Bilim ve teknolojiadaki hızlı değişim ve ilerleme her alanda olduğu gibi mesleki eğitimin işlevselliğini de etkilemekte, değişen dünyaya ve sürekli yenilenen ihtiyaçlara cevap verebilecek nitelikte bir eğitim anlayışı benimsememize neden olmaktadır. Öğrencilerimizin değil ortaöğretimde öğrendikleri bilgiler, üniversitede aldıkları eğitimin bile zaman içerisinde yeterli olmayacağı konusunda hemfikiriz. Öğrencilerimiz aranan ve değerli bir çalışan olabilmek için sürekli kendilerini yenilemek ve geliştirmek zorunda kalacaklardır. Bu nedenle mesleki eğitim yaşam boyu devam eden bir süreçtir diyoruz. Okul olarak amacımız bilgiyi vermekten ziyade öğrencilerimizde öğrenme alışkanlığı geliştirmek; öğrenmeyi bir yaşam felsefesi haline getirmektir. Tüm çabamız öğrencilerimizi piyasanın gerektirdiği temel ve sosyal becerileri kazanmış olarak mezun edebilmektir. Çünkü biliyoruz ki uzun vadede Türkiye'nin geleceği bir anlamda mesleki eğitime endekslidir. Elinde mesleği olan, iş gücü yaratan, ürettikleriyle de yaşam kalitemizi yükselten teknik elemanlar yetiştirmedeğimiz sürece ülkemizin kalkınması mümkün değildir.

Ahmet Ateş Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil; girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençleri yetiştirmektir. Stratejik Planımızı hazırlarken okulumuzu daha ileri noktaya taşıyacak etkinlikler, ve projeler belirleyerek çalışanları "biz" duygusu altında birleştirdik. Önce ekipler oluşturduk, okulumuzun özel durumu fiziksel koşulları, avantajları ve dezavantajlarını belirledik; bu doğrultuda gerçekleştirilebilecek hedefler saptadık. Böylece okulumuzun sürekli iyileştirme yoluyla başarısını arttıracak yeni açılımlar hedefler belirlemiş olduk.

Ahmet Ateş Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanıyoruz. Bu çalışmamızla öğrencilerimizin bilgi ve becerilerini geliştireceğine, verimliliğini arttıracacağına; dolayısıyla okul başarısını arttıracacağına inanıyor ve OGYE Ekibi olarak Ahmet Ateş Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi 2015-2019 Okul Stratejik planının tüm paydaşlarımıza ve ülkemize yararlı olmasını diliyoruz.

Adem ŞAHİN

Okul Müdürü



Kaliteli bir eğitimin yapılabilmesi için çalışmaların belli bir plan dahilinde gerçekleşmesi gerekir. Bu düşünce ile hareket eden ekibimiz 2015-2019 yıllarını kapsayan bir stratejik plan hazırlamıştır. Bu plan gerek okulumuzun fiziki durumunun gerek öğretmen-öğrenci ve veli perspektifinin incelenmesi açısından faydalı olmuştur. Okulumuz daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürünü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan bir plan hazırlanmıştır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		1-6
GİRİŞ		7
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>		
1.1.Amaç		12
1.2.Kapsam		12
1.3.Yasal Dayanak		12
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi		13
1.5.Çalışma Takvimi		14
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>		
2.1.Tarihsel Gelişim		16
2.2.Mevzuat Analizi		17-19
2.2.1. Üst Politika Belgeleri		19
2.3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler		19-21
2.4.Paydaş Analizi		22-24
2.5.Kurum İçi Analiz		25
2.5.1. Örgütsel Yapı		26-34
2.5.2. İnsan Kaynakları		34-46
2.5.3. Teknolojik Düzey		47-49
2.5.4. Mali Kaynaklar		50
2.5.5. İstatistikî Veriler		51-53
2.6.GZFT Analizi		54-56
2.7.Sorun Alanları		57
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>		
3.1.Misyon		59
3.2.Vizyon		59
3.3.Temel Değerler ve İlkeler		60
3.4.Temalar-Amaçlar ve Hedefler		61-68
3.5.Eylem Planları		69-76
3.6.Stratejiler		77
3.7.Faaliyet ve/Projeler ve Maliyetlendirme		78
<b>4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>		
4.1. Raporlama		80
4.1.1. İzleme Raporları		81
4.2. İmza Sirküsü		82
<b>EKLER</b>		



# OKUL / KURUM KİMLİK BİLGİSİ

İLİ: MUĞLA

İLÇESİ: ORTACA

OKULUN ADI: Ahmet Ateş Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi

## OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

## PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER

Okul Adresi: Cumhuriyet Mah. 48600  
Ortaca/Muğla

KURUMDA ÇALIŞAN  
PERSONEL SAYISI

Sayıları

Erkek

Kadın

Okul Telefonu (252)2822991

Yönetici

4

1

Faks (252)2823772

Branş Öğretmen

7

3

Elektronik Posta Adresi  
892887@meb.k12.tr

Meslek Öğretmeni

12

5

Web sayfa adresi  
Ortacametem.meb.k12.tr/

Rehber Öğretmen

1

Öğretim Şekli  
Normal ( x )  
İkili ( )

Memur

1

Okulun Hizmete Giriş Tarihi  
31.01.2003

Yardımcı Personel

1

2

Kurum Kodu  
892887

Toplam

## OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ

			Var ( x )	Yok ( )
Toplam Derslik Sayısı		Kütüphane	( x )	( )
Kullanılan Derslik Sayısı		Çok Amaçlı Salon	( )	( x )
İdari Oda Sayısı	3	Çok Amaçlı Saha	( x )	( )
Laboratuvar Sayısı	2			
<b>ÖĞRENCİ BİLGİLERİ</b>	<b>Erkek</b>	<b>Kız</b>	<b>Toplam</b>	
<b>9. SINIF</b>	55	11	66	
<b>10. SINIF</b>	40	10	50	
<b>11. SINIF</b>	26	18	44	
<b>12. SINIF</b>	17	27	44	
<b>Genel Toplam</b>	138	66	204	

<b>MESLEK GRUBU</b>	<b>ERKEK</b>	<b>KIZ</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>ÇIRAKLIK</b>	89	11	100
<b>KALFALIK</b>	80	55	135
<b>GENEL TOPLAM</b>	169	66	235

# 1. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

## 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda iç ve dış paydaşlarımızdan alınan dönütler doğrultusunda hazırlanan ve geliştirilen yöntem ve tekniklerle; kendini bilen, hedeflerini netleştirmiş, milli ve manevi değerlerine bağlı ,sağlam karakteri ve mesleki becerisi ile fark ortaya koyabilen bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

## STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Ahmet Ateş Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezinin 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

## 1.2. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	10. Kalkınma Planı (2014-2018)
3	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
4	DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
5	Maliye Bakanlığı Tarafından Hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi
6	Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
7	61. Hükümet Eylem Planı
8	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
9	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

### 1.3. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	ADEM ŞAHİN	OKUL MÜDÜRÜ
2	AYŞE SUNA SÖZGEN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	ÖZLEM DAĞDELEN	ÖĞRETMEN
4	DAMLA KAYA	ÖĞRETMEN
5	GÜLGÜN ÖZTÜRK	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU BAŞKANI

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	FARUK ALTINSOY	MÜDÜR YARDIMCISI
2	TUBA AYGÜN	ÖĞRETMEN
3	SELMA YATIK	ÖĞRETMEN
4	ERDİNÇ BAŞBAY	ÖĞRETMEN
5	SEZEN UÇAR	ÖĞRETMEN
6	TİMUR YAŞAR	ÖĞRETMEN
7	GÜLGÜN ÖZTÜRK	GÖNÜLLÜ VELİ
8	GÜLDEREN SERÇEK	GÖNÜLLÜ VELİ
9	HÜSAMETTİN KARAŞAHİN	Sivil Toplum Örgütü Üyesi
10	HASAN DUMAN	MUHTAR
11	ZEYNEP AYDIN, M.OSMAN KUTLU	ÖĞRENCİ



# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

### AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ TARİHÇESİ

Okulumuza ismini veren Ahmet Ateş 1914 yılında Ortaca'da doğmuştur. Hayatını marangozluk ve hızarıcı olarak geçirmiştir. Çevrede hayırsever ve yardımsever biri olarak tanınmaktadır. 1977 yılında vefatından sonra okulumuzun bulunduğu arazi oğulları tarafından bağışlanmıştır.

Okulumuz Çıraklık grubu ve Ticaret grubu olmak üzere iki ana bölümden oluşmaktadır Çıraklık Eğitim Merkezi 06.01.1989 yılında Hastane karşısında Esnaf ve Sanatkarlar Odasının temin ettiği bir binada eğitime başlamıştır. Bir sonraki eğitim öğretim yılında Ortaca Lisesi ek binasında eğitim öğretime devam etmiş ancak lisedeki öğrenci sayısının artması nedeniyle Altinkum Otelinin yanındaki Mehmet Yamanoglu'na ait bir daireye taşınmıştır. . O tarihteki okul idarecileri ile Okul Koruma Derneği üyelerinin yoğun gayretleri sonucu Esnaf ve Sanatkarlardan topladıkları bağışlarla daha önce bağışlanmış olan arsaya zemin katı yapılarak 1996 yılında bugünkü binaya taşınmıştır. Yine Okul Aile Birliği katkıları ve İl Özel İdaresinden sağlanan bir miktar para ile bina bugünkü haline getirilmiştir.

24.04.1994 tarihinde Akıncı Köyü'nde eğitim-öğretime açılan Ortaca Ticaret Meslek Lisesi ise 1999 yılında meydana gelen sel felaketi yüzünden önce Ortaca Lisesi'ne taşınmıştır. Bir dönem burada eğitim verildikten sonra bugünkü Mesleki Eğitim Merkezine taşınmıştır. 2002/97 nolu Mesleki okulların birleşmesi ile ilgili genelge gereği bu iki kurum birleştirilerek 31.01.2003 tarihinde Ortaca Ahmet Ateş Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi adını almıştır.

#### OKULUN YAPISI:

Ahmet Ateş Mesleki Teknik Eğitim Merkezi 1 müdür, 1 müdür baş yardımcısı, 3 müdür yardımcısı, 1 Bölüm şefi 30 branş öğretmeni, 1 V.H.K.İ., 1 yardımcı hizmetler sınıfı, 1 teknik eleman personeli olmak üzere toplam 36 personel ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Ticaret alanında öğretim yapan okulumuzda bölümlerin öğrencilerin isteği üzerine Muhasebe bölümü, Bilgisayar alanı bulunmaktaydı, 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında okulun kendi imkanları doğrultusunda 4 derslikli prefabrik bir ek bina yapılmış olup, bu sayede elektrik elektronik bölümü açılmıştır. Okulumuzun, kendi imkanlarımızla kurduğumuz gelişmiş iki adet Bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Her yıl ortalama 60 mezun veren okulumuzun mezun öğrencilerin tamamı iş bulmakta ve aranan eleman olmaktadır. Ayrıca 110 meslek dalında çıraklık, kalfalık ve ustalık eğitimi verilmektedir. 107 meslek dalında da istihdama hazırlayıcı meslek kursları verilebilmektedir.



## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
19/06/1986	19139	3308	<u>Meslekî Eğitim Kanunu</u>
29/06/1930	1532	1702	İlk Ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi Ve Tecziyeleri Hakkında Kanun
14/6/1973	1739		Millî Eğitim Temel Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
19/01/2007	26408	Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği
18/06/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
<b>13.1.2005</b>	25699	İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
07/09/2013	28758	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
03/07/2002	24804	Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği
03.06.1991	20890	Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri yönetmeliği
08.09.1986	10985	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
03.06.1991	20890	MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği
09.02.2012	28190	Okul Aile Birliği Yönetmeliği
28.12.2006	11545	Taşınır Mal Yönetmeliği
07.09.2013	27858	MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği

31.12.2009	27449	MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
8.11.1989	20336	Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
11.8.1973	14622	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
25/10/1982	17849	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan Memurların Kılık Kıyafeti Hak. Yönetmelik
13.08.2005	25905	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
2.12.2004/	25658	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
16.5.1988/	19816	MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
17.4.2001/	24376	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
1.4.1991/	20832	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
22.8.2001/	24501	MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
28.08.2007/	26627	MEB Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
28.12.1988	20033	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
26.7.2002/	24822	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

<b>YÖNERGE</b>		
<b>Yayın</b>		<b>Adı</b>
<b>Tarih</b>	<b>Sayı</b>	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
18/06/2014	2498415	Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi
KASIM 1999/	2506	MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Verilmesine İlişkin Yönerge
ARALIK 1989/	2302	MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge
KASIM	2506	Meb Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi

1999/		
AĞUSTOS 2003/	2551	MEB Eğitim Öğretim Çakışmalarının Planlı Yürütülmesine Dair Yönerge
23.09.2014	4145909	MEB Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
MART 2001/	2522	MEB Personeli İzin Yönergesi
6.2.1981/	17243	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönerge
27.05.2013	1123747	MEB Evrak Yönergesi
MART 2007/	2594	MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
13/09/2014-	29118	MEB Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi
EYLÜL 2004/	2564	MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

### 2.2.1. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	62. Hükümet Programı
9	62. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	Muğla İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 2015-2019 Stratejik Planı
12	

### 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLE

### 2.4. OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Bilimsel araştırmalar

Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yaygın eğitim
Okul çevre ilişkileri	Mezunlar (öğrenci)
Rehberlik	
Staj çalışmaları	

### OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veli</li> <li>• Öğrenci</li> <li>• Öğretmen</li> </ul>	<p>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt- Nakil işleri</li> <li>• Devam-devamsızlık</li> <li>• Sınıf geçme vb</li> </ul>
<p>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satranç</li> </ul>	<p>Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derece terfi</li> <li>• Hizmet içi eğitim</li> <li>• Özlük hakları</li> </ul>
<p>Hizmet-3 Spor Etkinlikleri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Futbol,</li> <li>• Voleybol</li> <li>• Atletizm</li> <li>• Masa Tenisi</li> </ul>	
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME (Kurslar)
<p>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çıraklık</li> <li>• Kalfalık</li> <li>• Ustalık</li> </ul>
<p>Hizmet-2 Kurslar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yetiştirme</li> <li>• Hazırlama</li> </ul>	
<p>Hizmet- 3 Proje çalışmaları</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilişim ve Teknoloji Projeleri</li> <li>• Muhasebe ve Finansman Alanı Projeleri</li> </ul>	

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	Rehberlik Hizmetleri	<b>Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği(17.4.2001/24376)</b>	YETERLİ	YETERLİ	- “GÜÇLENDİRİLMELİ
2	Sosyal-Kültürel Etkinlikler	İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	YETERSİZ”	YETERSİZ”	GÜÇLENDİRİLMELİ
3	Spor Etkinlikleri	<b>Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği (13.5.1991/2336)</b>	YETERSİZ”	YETERLİ	GÜÇLENDİRİLMELİ
4	Kurslar	Örgün Ve Yaygın Eğitimi Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Yönergesi (23/09/2014)	YETERSİZ”	YETERLİ	GÜÇLENDİRİLMELİ
5	Projeler	İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği/ Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği/ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	YETERSİZ”	YETERLİ	GÜÇLENDİRİLMELİ
6	Öğrenci işleri hizmeti	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği	YETERLİ	YETERLİ	GÜÇLENDİRİLMELİ
7	Öğretmen işleri hizmeti	657 Devlet Memurları Kanunu 1739 Millî Eğitim Temel Kanunu	YETERLİ	YETERLİ	GÜÇLENDİRİLMELİ
8	Meslek Edindirme (Kurslar)	3308 Meslekî Eğitim Kanunu Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	YETERSİZ”	YETERLİ	GÜÇLENDİRİLMELİ

## 2.5. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Müdürü	Milli Eğitim Bakanlığı
Müdür Yardımcıları	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Öğretmenler	Ortaca Kaymakamlığı
Öğrenciler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Memur	İşletmeler
Hizmetliler	Veliler
Okul Aile Birliği	Esnaf ve Sanatkarlar Odası
Çıraklar	Sivil Toplum Örgütleri
	Basın Yayın Kurumları
	Ortaca Belediyesi
	Ortaca Devlet Hastanesi
	Ustalar
	Kalfalar

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü		X		Bağlı Olduğumuz Genel Müdürlük	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Ortaca Kaymakamlığı		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Ortaca Belediyesi		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle gözet, Birlikte çalış
Ortaca Devlet Hastanesi		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	Bilgilendir, Birlikte çalış
Esnaf ve Sanatkarlar Odası		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	İzle gözet, Birlikte çalış

İşletmeler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan. Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	5	İzle gözet, Birlikte çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Tedarikçi. Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler /Çıraklarımız	X		X	Varoluş sebebimiz Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sivil Toplum Örgütleri		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Okul Müdürü	X			Amaçlarımıza ulaşma yolunda koordinesine ihtiyac duyulan kişi. Hizmet üreten , üretilen Hizmeti hizmet alanlarına ulaştırır.	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Müdür Yardımcıları	X			Amaçlara ulaşma yolunda görev alanında bulunan iş ve işlemleri ve okul müdürünün verdiği diğer emirleri yerine getiren , Hizmet üreten , üretilen Hizmeti hizmet alanlarına ulaştırır.	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğretmenler	X			Amaçlarımıza ulaşma yolunda bize en çok desteği sağlayan kişiler. Hizmet üreten , üretilen hizmetin niteliğini belirleyen	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Memur	X			Hizmet üreten.Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi	2	2	Bilgilendir, Birlikte çalış
Hizmetliler	X			Hizmet üreten Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi	2	2	Bilgilendir, Birlikte çalış
Ustalar/Kalfalar		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	3	3	İzle, Gözet

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Ölçme-Değerlendirme							
		Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)
	Öğrenciler	√			0	√		√	√
	Veliler							√	
	Ustalar	√						√	√
	Kalfalar	√						√	√
	Çıraklar	√						√	√
	Meslek Kuruluşları			√		0			

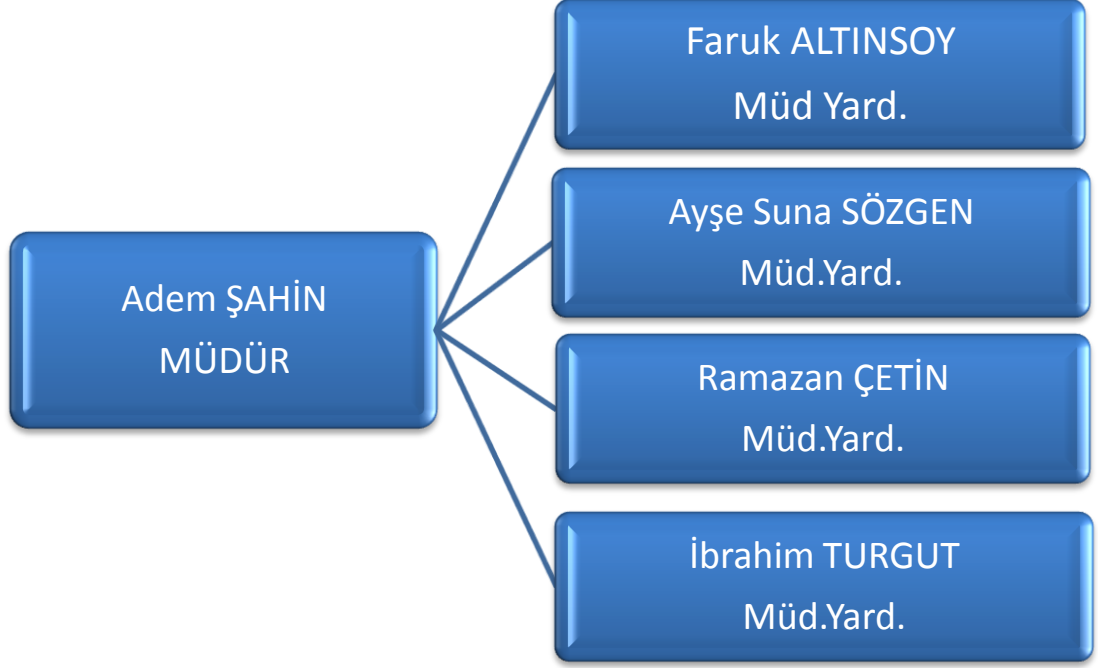
√ : Tamamı O : Bir kısmı



## 2.6. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

### 2.6.1. Örgütsel Yapı:



## Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Öğretmenler kurulu	<p>Öğretmenler kurulu</p> <p><b>MADDE 109- (1) Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Okulun özelliğine göre gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisiyle okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.</b></p> <p>(2) Öğretmenler kurulunun başkanı okul müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır.</p> <p>(3) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.</p> <p>(4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.</p> <p>(5) Öğretmenler Kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülkî idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir.</p> <p>(6) Öğretmenler kurulunda;</p> <p>a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>b) Öğretim programlarının uygulanması,</p> <p>c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,</p> <p>ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,</p> <p>d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,</p> <p>e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,</p> <p>f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,</p> <p>g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi,</p> <p>ğ) Yapılacak proje çalışmaları,</p> <p>h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,</p> <p>ı) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri,</p> <p>i) Kardeş okul uygulamaları,</p> <p>j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla <b>fuar, defile, sergi ve kermesler</b>,</p> <p>k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,</p> <p>l) Mezunların izlenmesi,</p> <p>m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,</p> <p>n) Genel denetim sonuçları,</p> <p>o) Nöbet uygulamaları,</p> <p>ö) Personel ve öğrenci kıyafetleriyle ilgili hususlar,</p> <p>p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,</p> <p>r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,</p> <p>s) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri,</p> <p>ş) Zümre toplantıları,</p> <p>t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları,</p> <p>u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,</p> <p>ü) e-Okul uygulamaları,</p> <p>v) <b>Hizmetiçi</b> eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.</p> <p>(7) Kurul toplantısına başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.</p> <p><b>(8) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür</b></p>

<p style="text-align: center;">Sınıf ve şube öğretmenler kurulu</p>	<p><b>MADDE 110-</b> (1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileriyle ilgili sınıf ve şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir.</p> <p>(2) Kurulda kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayıyla uygulanır.</p> <p>(3) Bu toplantılarda, kaynaştırma öğrencilerinin başarısının artırılması ve sunulan eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler ve yapılması gereken iş ve işlemler değerlendirilir.</p> <p>(4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülki idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.</p> <p>(5) Sınıf ve şube öğretmenler kurulunda;</p> <p>a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,</p> <p>b) Derslerin, öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,</p> <p>c) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde nasıl yararlanılacağına planlanması,</p> <p>ç) Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması,</p> <p>d) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,</p> <p>e) Proje, performans çalışması ve sınavların planlanması,</p> <p>f) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,</p> <p>g) Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>ğ) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarında birlik ve beraberliğin sağlanması,</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,</p> <p>ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,</p> <p>i) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>j) Müdürün gerekli gördüğü konularla kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular görüşülmesi</p>
<p style="text-align: center;">Zümre öğretmenler kurulu</p>	<p><b>MADDE 111-</b> (1) Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca uzman, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyenleri de zümre öğretmenler kuruluna katılır. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.</p> <p>(2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Kararlar, oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ayrıca zümre öğretmenler kurulu program ve diğer öğrenme etkinliklerini değerlendirmek, uygulama süreçlerini izlemek, ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlamak ve sınav analizlerini yapmak üzere her ay belirli bir günde bir araya gelir. Bu toplantılara ayda bir kez okul müdürü veya sorumlu müdür yardımcısı katılır.</p> <p>(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;</p> <p>a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,</p> <p>b) Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,</p> <p>c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,</p> <p>ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,</p>

	<p>d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,</p> <p>e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi,</p> <p>f) Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,</p> <p>g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,</p> <p>ğ) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,</p> <p>h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,</p> <p>ı) Görsel sanatlar, Müzik, Beden Eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçütleriyle puanlarının belirlenmesi,</p> <p>i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programlarıyla okul ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,</p> <p>j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p> <p>(4) Okul müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesinde zümre öğretmenleriyle toplantı düzenleyebilir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca;</p> <p>a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi,</p> <p>b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,</p> <p>c) Alandaki gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,</p> <p>ç) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,</p> <p>d) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,</p> <p>e) Mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarıyla,</p> <p>f) Mesleki ve teknik eğitim ile ilgili sağlık ve güvenlik şartları ilgili konular da görüşülür.</p>
Okul zümre başkanları kurulu	<p><b>MADDE 112-</b> (1) Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerektiğinde okul müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir.</p> <p>(2) Kurul, dönem başlarıyla ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.</p> <p>(3) Okul zümre başkanları kurulunda;</p> <p>a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,</p> <p>ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,</p> <p>d) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>e) Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p> <p>(4) İl ve ilçe millî eğitim müdürleri okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; alan/bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi, tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi ile iş sağlığı ve güvenliği konuları da görüşülür.</p>

<p><b>İhale Komisyonu</b></p>	<p><b>4734 Kamu İhale Kanunu Madde 6-</b> İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir. (22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 13 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan ",genel ve katma bütçeli kuruluşlarda maliye memurunun, diğerlerinde ise" ibaresi, "ve" olarak değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.)  <b>(Değişik ikinci fıkra: 30/7/2003-4964/5 md.)</b> İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.  Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.  İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalmamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.</p>
<p><b>Muayene ve kabul komisyonu</b></p>	<p><b>Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği</b>  <b>Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği</b>  <b>Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</b></p>
<p><b>Kontenjan Belirleme Komisyonu</b></p>	<p><b>Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan veya yetenek sınav puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında kontenjan belirlenmesi</b>  <b>MADDE 25-</b> (1) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan veya yetenek sınav puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında:  a) 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere, okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen, varsa alan/bölüm şefi, okul-aile birliğini temsilen bir velinin katılımıyla <b>kontenjan belirleme komisyonu</b> oluşturulur.  b) Hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ve oluşturulacak şube sayısı, okulun fizikî imkân ve donanımı dikkate alınarak komisyon tarafından tutanakla tespit edilir. Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, güzel sanatlar liseleri ile Anadolu sağlık meslek liselerinde bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 30; diğer okullarda ise 34'tür. Sınıf tekrarına kalan öğrenciler bu sayıya dâhil edilmez.  c) Fen, sosyal bilimler ve spor liselerinde hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıfa her yıl alınacak öğrenci sayısı 5 şubeyi, güzel sanatlar liselerinde ise her bir alana alınacak öğrenci sayısı 2'şer şubeyi geçemez.  (2) Kontenjanların ilanı:  a) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okulların hazırlık veya 9 uncu sınıfına alınacak öğrenci sayısı ile açılacak şube sayısı, her yıl Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince de onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjanla tercih ve yerleştirmeye ilişkin açıklamalar kılavuzda ilan edilir. Kılavuz yayımlandıktan sonra kontenjanlarda değişiklik yapılamaz.  b) Yetenek sınav puanıyla öğrenci alan güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine alınacak öğrenci sayısı ve açılacak şube sayısı Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjan ilgili birim tarafından ilan edilir.</p>

	<p><b>Kontenjan belirleme, başvuru ve değerlendirme</b>  <b>MADDE 38-</b> (1) a) Ortaöğretime yerleştirme puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler, açık kontenjan bulunması halinde öğrencinin yerleştirmeye esas puanının naklen gitmek istediği okulun yerleştirmeye esas taban puanından az olmaması kaydıyla puan üstünlüğüne göre yapılır.  b) (a) bendine göre yapılan nakillerden sonra açık kontenjan bulunması halinde, öğrenciye bakmakla yükümlü anne veya babası ölen ya da 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun çerçevesinde ikameti geçici olarak değiştirilmek zorunda kalan öğrencilerin nakilleri, bu halin ortaya çıkmasından itibaren üç ay içerisinde bir defaya mahsus olmak üzere, ikamet adresinin bulunduğu yerdeki, yoksa en yakın yerleşim yerinde bulunan aynı türden okullardan birine taban puan şartı aranmaksızın puan üstünlüğüne göre yapılır. Bu çerçevede nakilleri yapılan öğrencilerin yerleştirme puanı, okulun nakle esas taban puan belirlenmesinde dikkate alınmaz.  (2) Sınıf bazında oluşacak açık kontenjanlar; yargı kararına bağlı gelenler, şehit veya gazi çocukları ile yurtdışından gelen öğrenciler hariç olmak üzere şube öğrenci sayısı fen, sosyal bilimler, Anadolu sağlık meslek liselerinde 30’u diğer okullarda 34’ü geçmeyecek şekilde belirlenir.  (3) Okulların taban puan ve açık kontenjanları e-Okul sisteminde ilan edilir.  (4) Nakil ve geçiş başvurusu, veli tarafından her ayın son haftası mesai saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne yapılır. Öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde başvurusu okul müdürlüğüne naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden gerçekleştirilir.  (5) e-Okul sistemi üzerinden alınan nakil başvuruları, ilgili okul müdürlüğüne takip eden ayın ilk iş günü içerisinde değerlendirilir. <b>Değerlendirmeye ilgili tutanak, e-Okul sistemi üzerinden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır.</b> Sonuç aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul ve veli bilgilendirme sistemi üzerinden bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır.  Komisyonlar  <b>MADDE 119-</b> (1) Okullarda; <b>kontenjan belirleme komisyonu</b>, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonuyla diğer komisyonlar ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür. __</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu</p>	<p><b>Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu</b>  <b>Madde 45</b> - Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.  Bu komisyon, ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay ile ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde olmak üzere, yılda en az üç defa toplanır.  Ayrıca ders yılı içinde gerektiğinde okul müdürünün uygun gördüğü tarihlerde de toplanabilir.  Rehberlik ve psikolojik danışma servisindeki psikolojik danışmanlar bu komisyonun sürekli üyesidir. Diğer üyeler her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.  Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu okul müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşturulur:  a) Müdür yardımcıları.  b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisi psikolojik danışmanları.  c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer temsilci.  d) Disiplin kurulundan bir temsilci.  e) Okul-aile birliği ve okul koruma derneğinden birer temsilci.  f) Okul öğrenci temsilcisi.  <b>Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Görevleri</b>  <b>Madde 46</b> - Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdakigörevleri yapar :  a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.  b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.</p>

	<p>c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.</p> <p>d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.</p> <p>e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.</p> <p>Psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim-öğretim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir uzmanın bu komisyona katılması sağlan</p>
Okul Gelişim Yönetim Ekibi	<p><b>MADDE 120-</b> (1) Okullarda; <b>okul gelişim yönetim ekibi</b>, sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekipler ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.</p> <p><b>Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) Üyeleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okul Müdürü</li> <li>2. Projeden Sorumlu Müdür Yardımcısı</li> <li>3. Öğretmen (en az iki)</li> <li>4. Rehber Öğretmen</li> <li>5. Destek Personeli (hizmetli, memur)</li> <li>6. Veli (en az iki)</li> <li>7. Öğrenci (en az iki)</li> <li>8. Okul Aile Birliği Temsilcisi</li> <li>9. Sivil Toplum Örgütlerinden Seçilen Bir Temsilci</li> <li>10. Muhtar</li> </ol>
Okul Aile Birliği Genel Kurulu	<p><b>Genel kurulun görevleri</b></p> <p><b>MADDE 11 –</b> (1) Genel kurulun görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Yönetim kuruluna anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlı bulunan hayırseverler arasından <b>beş asıl, beş yedek üyeyi</b> açık oylamayla seçmek.</li> <li>b) Denetleme kuruluna <b>öğretmenler kurulunca seçilen iki asıl, iki yedek öğretmen dışında, veliler arasından bir asıl, bir yedek üyeyi</b> açık oylamayla seçmek.</li> <li>c) Bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarını görüşmek ve ibra etmek.</li> <li>ç) Genel kurulda hesaplar ibra edilmediğinde diğer gündem maddelerinin görüşülmesine devam edilir. Divan, ibra edilmeyen muhasebe evraklarını tutanak altına alarak seçilen yeni yönetim ve denetleme kuruluna teslim eder. Bu durum, yeni yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne resmî yazıyla bildirilir.</li> <li>d) Okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak yönetim kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşmek.</li> <li>e) İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirmek.</li> <li>f) Okulun eğitim ve öğretimde kalite ve başarısının yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.</li> </ol>
TKY	<p><b>Kalite Kurulu ve Görevleri</b></p> <p><b>Madde 9-</b> Kalite kurulu, birim amirinin başkanlığında, birimin konuyla ilgili kritik sorumluluklarını üstlenmiş, yeterli bilgi ve beceriye sahip en az beş kişiden oluşur. Bu kurul:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Toplam kalite yönetimi uygulama projesiyle ilgili koordinasyonu sağlar.</li> <li>b) Kalite geliştirme ekibinin yöneticisini seçer.</li> <li>c) Kalite geliştirme ekibinin çalışma esaslarını belirler.</li> <li>d) Kalite geliştirme ekibinin yapacağı çalışmalara destek verir, kaynakları temin eder ve çalışma ortamını hazırlar.</li> <li>e) Kalite geliştirme ekibinin vereceği mevcut durum analizine göre birimin stratejik plânını hazırlar.</li> <li>f) Yapılan geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir.</li> </ol> <p><b>Kalite Geliştirme Ekibi ve Görevleri</b></p> <p><b>Madde 10-</b> Toplam kalite yönetimi uygulama projesi sürecinde birim amirince seçilecek en az üç kişiden kalite geliştirme ekibi oluşturulur. Bu ekipte yer alacak personelin, birimde iş görenleri harekete geçirecek, katılımcı anlayışa sahip, iyi iletişim kurabilen nitelikte olmasına özen gösterilir.</p>

	<p>Bu ekip, birimde yapılan iş ve işlemler ile üretilen hizmetlerin kalitesini geliştirmeye yönelik alınması gerekli önlemleri: Birim tarafından alınacak önlemlerle yapılacak iyileştirmeler, Bakan onayıyla yapılacak iyileştirmeler, yasa değişikliğiyle yapılacak iyileştirmeler olmak üzere üç grupta değerlendirir ve bu konuda kalite kurulunu bilgilendirir.</p> <p>Ayrıca projenin uygulama sürecinde:</p> <p>a)Gerekli gördüğü hususlara müdahale ederek geliştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Birimin geldiği noktaya ilişkin ara ve sonuç raporunu hazırlayarak kalite kuruluna sunar.</p> <p>c) Birimin değerlendirilmesi neticesinde gerekli tedbirlerin alınması için kalite kuruluna önerilerde bulunur.</p>
Onur Kurulu	<p><b>MADDE 178-</b> (1) Onur genel kurulu, öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilerek oluşturulur. Çeşitli nedenlerle boşalan üyeliklere, izleyen dönem başında aynı usulle yeni temsilciler seçilir.</p> <p>(2) Onur genel kurulu üyeliğine seçilen öğrenciler, okulda oluşturulan diğer öğrenci kurullarında görev alabilecekleri gibi diğer öğrenci kurullarında görev alan öğrenciler de gerekli şartları taşımak kaydıyla onur genel kurulu üyeliğine seçilebilir.</p> <p><b>MADDE 180-</b> (1) Onur genel kurulu; her sınıf seviyesinde bir öğrenciyi onur kurulu üyeliğine, onur kurulu üyeliğine seçilen son sınıf öğrencisini, onur kurulu ikinci başkanlığına, bir öğrenciyi de onur kurulu ikinci başkanlığı yedek üyeliğine seçer.</p> <p>(2) Sınıfları birer şube olan okullarda seçilen öğrenciler, onur kurulunu oluşturur. Son sınıftan seçilen öğrenci, aynı zamanda onur kurulu ikinci başkanı olur.</p> <p>(3) Son sınıfı bulunmayan okullarda en üst sınıftan seçilen öğrenci, bu sınıfta şube sayısı birden fazla ise genel kurulca seçilen öğrenci ikinci başkan olur.</p> <p><b>Onur kurulu başkanı</b></p> <p><b>MADDE 182-</b> (1) Onur kurulu başkanı, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerini seçerken onur kurulu başkanı ve yedek üyeyi de seçer.</p>
Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu	<p><b>MADDE 185-</b> (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu;</p> <p>a) Müdür yardımcıları veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı,</p> <p>b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen,</p> <p>c) Onur kurulu ikinci başkanı,</p> <p>ç) Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur.</p> <p>(2) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna üye seçilebilir.</p> <p>(3) Yapılan seçimde oyların eşit çıkması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur.</p> <p>(4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.</p> <p>(5) Öğrenci mevcudunun fazlalığından dolayı ikili öğretim yapan okullarda sabahçı ve öğlenciler için ayrı ayrı okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kurulabilir.</p> <p>(6) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik ve psikolojik danışma servisi rehber öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar.</p> <p><b>Yedek üyelik</b></p> <p><b>MADDE 186-</b> (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asıl üyelere sonra üç yedek üye seçilir. Ayrıca onur kurulu üyeleri ile okul-aile birliği üyeleri arasından da birer yedek üye seçilir. Asıl üyeliğin boşalması veya üyenin özürü ya da izinli bulunması hâlinde bu üyelik, sıraya göre yedek üyelerle doldurulur.</p> <p><b>Açık üyelik için seçim</b></p>



	<p><b>MADDE 187-</b> (1) Asıl ve yedek üyeliklerin boşalması nedeniyle okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulmaması hâlinde açık bulunan üyelikler için yeniden gizli oyla seçim yapılır.</p> <p><b>Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı</b></p> <p><b>MADDE 188-</b> (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun başkanı, müdür yardımcıları veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısıdır. Başkan bulunmadığında müdürün görevlendireceği öğretmen üyelerden biri kurula başkanlık eder. Üyenin başkanlık yaptığı durumlarda yedek üye toplantıya katılır.</p>
Sosyal Etkinlikler Kurulu	<p><b>Sosyal etkinlikler</b></p> <p><b>MADDE 18-</b> (1) Ortaöğretim kurumlarında; öğrenci kulüp faaliyetleri, topluma hizmet etkinlikleri, geziler, törenler ile diğer bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda yapılacak çalışmalar</p> <p>13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.</p> <p>Sosyal etkinlikler kurulu</p> <p><b>MADDE 115-</b> (1) Okullarda, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre kulüp ve toplum hizmeti görevlerini yürütmek üzere sosyal etkinlikler kurulu oluşturulur.</p> <p><b>Sosyal Etkinlikler Kurulu</b></p> <p><b>Madde 8 —</b> Sosyal etkinlikler kurulu, <b>müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.</b></p> <p>Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.</p>
Yayın İnceleme Kurulu	<p><b>Yayınlar</b></p> <p><b>Madde 24 —</b> Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçe’yi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir.</p> <p>Bu amaçla <b>müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşan inceleme kurulu ile kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden de seçme kurulu</b> oluşturulur.</p>
Sayım kurulu	<p><b>MADDE 117-</b> (1) Sayım kurulu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve aynı Yönetmelik hükümlerine göre görevlerini yürütür.</p>
Okul Seçim Kurulu	<p><b>Okul Seçim Kurulunun Oluşumu</b></p> <p><b>Madde 9-</b> Her seçim çevresinde bir Okul Seçim Kurulu oluşturulur. <b>Okul Seçim Kurulu; öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin başkanlığında öğrencilerden seçilen iki asıl, iki yedek üyeden oluşur.</b> Bu kurul okuldaki seçim işlerini yürütür.</p> <p><b>Sandık Kurulunun Oluşumu</b></p> <p><b>Madde 10-</b> Okul seçim kurulu, şube sayısını göz önünde bulundurarak birden fazla Sandık Kurulunun oluşturulmasına karar verebilir.</p> <p><b>Sandık Kurulu veya Kurulları; öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin rehberliğinde, öğrenci kurulu veya okul onur genel kurulunda seçilen üç asıl, üç yedek öğrenciden oluşur.</b> Bu öğrencilerden yaşça en büyük olanı sandık kurulu başkanı görevini yürütür. Okul öğrenci meclisi başkanlığına aday olan öğrencilerin gösterecekleri birer öğrenci, gözlemci olarak sandık başında bulunabilir.</p>

Kantin Denetleme Komisyonu	<p>1) Okulların bünyesinde faaliyet gösteren kantinlerin; gıda denetimi, Tarım İl/İlçe Müdürlükleri tarafından yetkilendirilen kişi ve kurumlarca yapılır, kantinlerin genel denetimi ise okul müdürünün kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında kurulacak bir komisyon tarafından ayda en az bir kez "<b>Okul Kantini Denetim Formu'na</b>" uygun olarak denetlenmelidir. Bu komisyon öğrenim yılı başında öğretmenler kurulu toplantısında seçilmelidir. <b>Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen sağlık bilgisi/biyoloji öğretmeni, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır.</b> Acil durumlarda gereği için Tarım İl / İlçe Müdürlüklerinin gıda denetçileri kontrol ve denetim için davet edilmelidir.</p>
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME YÖNERGESİ	<p><b>ACİL DURUM EKİPLERİNİN GÖREVLERİ:</b> Ekip başları kendi görevlerini yerine getirmekten, ekibini yönetmekten ve ekipler arasında işbirliği yapmaktan sorumludurlar.</p> <p>1-SÖNDÜRME EKİBİ: Bu servis; bir servis amiri, gerekenlerde bir yardımcısı ile yeteri kadar ekip veya takımdan kurulur. Bir ekip, ekip başı ile birlikte 8-10 kişidir. İtfaiye gelinceye kadar, binada çıkan yangını söndürmeye çalışır, yangının genişlemesini önler ve itfaiye gelince yardımcı olur.</p> <p>2-KURTARMA EKİBİ: Bu servis; bir servis amiri gerekenlerde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye bir ekip hesabı ile yeteri kadar ekip ya da takımdan kurulur. Her ekip bir ekip başı ile birlikte 8 kişiden ibarettir. Yangın anında ilk önce can ve yangınlarda ilk kurtarılabilecek işaretli malları kurtaracaklardır.</p> <p>3- KORUMA EKİBİ : Bu servis; bir servis amiri, gerekenlerde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye 4 kişi hesabıyla kurulur. Yangından kurtarılan eşyaları korurlar. Yangından ötürü personel arasında meydana gelecek panik ve kargaşalıkları önlerler.</p> <p>4- İLK YARDIM EKİBİ: Bu servis; bir servis amiri, gerekenlerde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye bir ilkyardım ekibi düşecek şekilde yeteri kadar ekipten kurulur. Bir ekip, bir ekip başı ile birlikte 7 kişiden ibarettir. Yangın sebebiyle yaralanan ve hastalananlara gereken ilkyardımları yaparlar.</p>
Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü GENELGE NO: 2006/26	<p><b>Okullarda Şiddetin Önlenmesi</b></p> <p><b>C) Okul/Kurum Müdürlüğü</b></p> <p>İl Yürütme Kurul kararları doğrultusunda;</p> <p>1) Okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir.</p> <p>2) Okul/kurum çalışma ekibinin eylem planını hazırlamasını sağlayacaktır.</p> <p>3) Okul/kurum personelinin konuyla ilgili görev ve sorumluluklarını tanımlayacak ve duyuracaktır.</p> <p>4) Okul/kurum rehberlik ve psikolojik danışma servisi, şube, branş ve zümre öğretmenleri, yönetim, öğrenci temsilciliği ve okul-aile birliği arasında, eylem planı geliştirme ve uygulamada gerekli koordinasyonu sağlayacaktır.</p>

## 2.5.2 İnsan Kaynakları

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Baş Yrd.	1	-	1
3	Müdür Yard.	2	1	3

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	-	-
Lisans	5	%100
Yüksek Lisans	-	-

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40	2	%40
40-50	2	%40
50+...	1	%20

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	-
4-6 Yıl	-
7-10 Yıl	-
11-15 Yıl	-
16-20 Yıl	2
21+ Yıl	3

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1.	Bilişim Teknolojileri	1	1	2
2.	Muhasebe ve Finansman	2	2	4
3.	Metal teknolojisi	2	-	2
4.	MakineTek/Makine Kalıp	3	-	3
5.	Ahşap Teknolojisi	1	-	1
6.	İngilizce	-	1	1
7.	Türkçe	-	-	-
8.	Türk Dili ve Edebiyatı	1	1	2
9.	Matematik	2	-	1
10.	Felsefe	1	-	1
11.	Fizik	1	-	1
12.	Kimya	1	-	1
13.	Elektrik Elektronik Tek	3	-	3
14.	Rehberlik	-	1	1
15.	Beden Eğitimi	1	-	1
16.	Tarih	1	-	1
17.	Coğrafya	1	-	1
18.	Din Kültürü	-	-	-
19.	Yiyecek İçecek Hizmetler		1	1
20.	Motor Teknolojisi	1	-	1
21.	Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri	-	1	1
TOPLAM		21	8	29

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	3	%11
30-40	7	%25

40-50	16	%57
50+...	2	%7

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı	
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	1	%4
7-10 Yıl	3	%11
11-15 Yıl	5	%17
16-20 Yıl	9	%31
21+... üzeri	10	%37

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	2		Lise	26	2
2	Hizmetli		1	Lise	18	1
3	Sözleşmeli İşçi	-	-	-	-	-
4	Sigortalı İşçi	-	1	İlkokul	1	1

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	<p>Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p>

	<p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda,</p>
--	--

	<p>mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;</p> <p>a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, staj veya yaz uygulamasının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.</p> <p>b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.</p> <p>c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri</p>
--	---



	<p>yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.</p> <p>ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.</p> <p>d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.</p> <p>e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</p> <p>(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;</p> <p>a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p> <p>b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</p> <p>ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p> <p>(7) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak, okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak</p>
--	---

		<p>amacıyla, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam-hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.</p>
2	Müdür Baş Yardımcısı	<p>(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları</p>

		yerine getirir.
3	Müdür Yardımcısı	<p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) <b>Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</b></p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
4	Öğretmenler	<p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin</p>

	<p>görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işlevişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p>
--	--

	<p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar.</p>
--	---

		<p>Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>(6) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> <li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li> <li>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li> </ol>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li> <li>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</li> <li>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>5. Nöbet tutmak,</li> <li>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> </ol> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar</p>

## Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	-	1	80	-	25	2	5	2

### 2.5.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	-	67	67	67
Yazıcı	-	-	7	-
Tarayıcı	-	-	2	2
Tepegöz	-	-	-	-
Projeksiyon	-	-	5	10
Televizyon	-	-	-	2
İnternet bağlantısı	-	-	2	-
Fen Laboratuvarı	-	-	-	3
Bilgisayar Lab.	-	-	2	2
Fax	-	-	1	1
Video	-	-	-	-
DVD Player	-	-	-	1
Fotograf makinası	-	-	-	1
Kamera	-	-	-	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	-	-	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	-	-	%100	-



## Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	-
Ekipman Odası		X	1	
Kütüphane	X		1	
Rehberlik Servisi	X		1	
Resim Odası		X		1
Müzik Odası		X		1
Çok Amaçlı Salon		X		1
Ev Ekonomisi Odası		X		1
İş ve Teknik Atölyesi		X		1
Bilgisayar laboratuvarı	X		2	2
Yemekhane	X		1	
Spor Salonu		X		1
Otopark		X		1
Spor Alanları	X		3	1
Kantin	X		1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X		3
Atölyeler		X		4
Bölmelere Ait Depo		X		4
Bölüm Laboratuvarları	X		2	4
Bölüm Yönetici Odaları		X		4
Bölüm Öğrt. Odası		X		4
Teknisyen Odası		X		4
Bölüm Dersliği		X		12
Arşiv				
.....	X		1	1

## 2.5.4 Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	38.892,079	42,692.079	46,592.079	50,592.079	54,692.079	58,892.079
Okul aile Birliği	18.782,034	21.000,000	23.000,500	25.000,000	28.000,000	32.000,000
Kira Gelirleri	12.770,000	14,047	15.451	16,996	18,695	20,564
Döner Sermaye	-					
Vakıf ve Dernekler	-					
Dış Kaynak/Projeler	-					
Diğer	-					
.....						
<b>TOPLAM</b>	<b>70,444.113</b>	<b>77,739.079</b>	<b>85,236.113</b>	<b>92,588.079</b>	<b>103,134.113</b>	<b>111,456.079</b>

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2011		2012		2013	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		3.500		4.500		5.500
Küçük onarım		10.000		15.000		20.000
Bilgisayar harcamaları		5.000		6.000		10.000
Büro makinaları harc.		5.000		8.000		10.000
Telefon		15.000		2.000		2.500
Yemek		-		-		-
Sosyal faaliyetler		1000		2.000		3.000
Kırtasiye		5000		7.000		10.000.
Vergi harç vs	35.500	-	40.0000	-	45.000	-
<b>GENEL</b>						
<b>TOPLAM</b>		<b>44.500</b>		<b>44.500</b>		<b>61.000</b>

## 2.5.5 İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2015)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
	Öğrenci sayısı ( Çıraklık grubu dahil)	Toplam öğrenci sayısı	
Toplam öğretmen sayısı	Kız	Erkek	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
32	113	356	14
Çıraklık Grubu Hariç	66	138	8

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı ( Çıraklık Grubu Hariç)	100	128	99	127	98	123
Toplam Öğrenci Sayısı	228		226		197	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2011	2012	2013	2011	2012	2013
27	25	18	11	10	7

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler								
	2011		2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	100	128	99	127	98	123	72	97
Mezun Olan Öğrenci Sayısı	74		43		43		53	
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	42	28	20	22	23	18	20	23
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	18	11	15	18	10	12	20	17
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	4	2	3	1	2	---	2	-----
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	22	13	18	19	12	12	22	17
Genel Başarı Oranı ( % )	%50		%80		%58		%90	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	228	27
2012-2013	226	38
2013-2014	197	10

## Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
5172	430x3	4742

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	50	80 m2
Yemekhane	30	50 m2
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	-	-
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	10	26x18
Futbol Sahası	14	21x45
Kapalı Spor Salonu	-	-

## 2.6 GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none"><li>Okulumuzun teknik okul olması nedeniyle okulumuzdaki ders araç ve gereçlerinin tamir, bakım, yenileme çalışmasının tarafımızdan yapılabiliyor olması .</li><li>Okul Aile Birliği desteği, kantin ve halı saha kira gelirleri sayesinde okul bütçesinin ihtiyaçlarımızı karşılayabilecek düzeyde ve yeterli olması.</li><li>İlçe Merkezinde ki tek mesleki eğitim merkezi olmamız .</li><li>Okul Bahçesinde bulunan halı sahanın farklı ve daha önce ilçemizde uygulanmamış olan “çim hokeyi ve bocce” gibi spor dallarında başarılı çalışmalar yapabilmemize olanak sağlaması.</li><li>Öğretmen kadromuzun büyük bir kısmının uzun yıllardır bir arada çalışıyor olması okul içi iletişimin kolay, hızlı ,sağlıklı ve sürekli olmasını .</li><li>Sahip olduğumuz atölyeler sayesinde ( ör: Güzellik ve saç bakım hizmetleri, Yiyecek içecek hizmetleri vb.) Öğrencilerimize ihtiyaç duydukları anda hizmet verebilmemiz.</li><li>Okul idaresinin yapıcı ve paylaşıma açık olması, öğretmen ve öğrencileri yönetime dahil ederek fikir ve görüşleri doğrultusunda işbirlikçi çalışmalar yapması .</li><li>Bünyemizde Çıraklık Eğitim Merkezinin de bulunması okul terki başvurusunda bulunan öğrencileri yine kendi bünyemizdeki çıraklık eğitime yönlendirmemize olanak sağlamaktadır.</li><li>Okulumuzda Bilişim Teknolojileri alanının bulunmasından dolayı teknolojik donanımımızın yeterli olması ve bilgiye kolay ulaşmamız.</li><li>Okulumuz öğrencilerine sınavsız geçiş hakkının veriliyor olması.</li><li>Okulumuzun ulaşım imkanlarının kolay olması.</li><li>Rehber öğretmenin bulunması ve rehberlik servisinin etkili olarak kullanılması</li><li>Okulumuz ve öğretmenlerimizin iyi bir kamuoyu imajının olması</li><li>Okulumuzun web sayfasının bulunması ve sürekli güncellenmesi.</li><li>Proje çalışmalarına önem veren, araştırma ve sürekli kendini geliştirme çabasında olan bir ekip olmamız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Okulumuzun TEOG sınav sonucuna göre öğrenci almaması nedeni ile son yıllarda öğrenci profilimizde ciddi değişiklik meydana gelmiştir. Bu da okul içi iklimin değişmesine ve okul başarı grafiğinin düşmesine neden olmuştur. Disiplin sorunlarındaki artış, devamsızlık ve okul terki sayısının fazlalığı, meslek öğrenmekten ziyade sırf lise mezunu olabilmek için okula devam eden kitlenin öğrenme ortamındaki verimi düşürmesi vb sebepler bizi zayıf kılmaktadır.</li><li>Okulumuzun fiziki şartlarının yeterli olmaması. Sınıf yetersizliğinden dolayı yeni alan açılmamaktadır. Bu nedenle okulumuza kayıt yaptırmak isteyen bir çok öğrenci farklı alanlarda da eğitim öğretim verebilen civardaki meslek liselerine yönlenebilmektedir.</li><li>Okulumuzun kalorifer tesisatının olmaması kışın ısınma konusunda sorun yaşamamıza neden olmaktadır.</li><li>Okulumuz öğretmen ve öğrencilerinin hazırladığı etkinlikleri sunmak üzere kullanabileceği bir toplantı salonunun olmaması.</li><li>Öğretmen kadromuzun yeterli düzeyde merkezi hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmamış olmaları.</li><li>Bizden mezun olan öğrencilerin çoğunlukla sınavsız geçiş hakkını kullanmaları ya da ön lisan programlarında birine kayıt olmaları ; lisans programlarına çok az sayıda öğrenci gönderiyor olmamız .</li><li>Okulumuz tam yıl tam gün eğitim veren bir kurumdur. Yaygın eğitim hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişilerin iş ve işlemleri tüm yıl boyunca devam etmekte bu nedenle okula giriş çıkışlar yeterince kontrol edilememektedir.</li><li>Okulumuzda örgün ve yaygın eğitimin bir arada bulunması ve bu durumdan örgün eğitimin olumsuz etkilenmesi (örneğin :yaygın eğitimde kalfa ve çırakların medeni durumları örgün eğitimde olan öğrencileri olumsuz etkilemektedir.</li><li>Fiziki yetersizlikten dolayı öğrencilerimizin boş zamanlarını değerlendirecekleri kapalı alanların bulunmaması.</li></ul>

**FIRSATLAR**

- İlçemizde bulunan kapalı spor salonu ile okulumuzun yan yana olması .
- Okulumuzun etrafının açık olması, taşıma hizmetlerini rahatlıkla yapabilmemiz.
- Okul çevresinde bilardo, kafe vb. mekanların olmaması öğrencilerin dikkatinin dağılmaması açısından fırsattır.
- İlçe köylerinin yakın olması ve okulumuzun merkezi sayılabilecek ulaşımına açık bir güzergahta bulunması.
- Okulumuzun sanayiye yakın olması ve sanayi ile sürekli iletişim halinde olunması .
- İlçemizin coğrafi konumu nedeniyle rahatlıkla yakın yerlere gezi düzenleyebilmemiz
- Öğrencilerimiz kısa yoldan meslek sahibi olurlar.
- Milli Eğitim camiasında teknik ve mesleki eğitime verilen önem.
- Yöre insanının ihtiyaç duyduğu iş gücünü karşılar ve mezunlarımız kolay iş bulabilirler.
- Yüksek öğretime sınavsız olarak yerleştirilme.

**TEHDİTLER**

- Çıranklık ve Mesleki Eğitimin aynı binada eğitime devam ediyor olması.
- Okulumuzun bulunduğu bölge merkezi sayılmakla birlikte 4-5 km mesafeden gelebilecek öğrenciler için şehiriçi dolmuş vb imkanın olmaması.
- Turizm bölgesi olması ve genel öğrenci profili nedeni ile alkol, tütün vb bağımlılık yaratan maddelerin kullanım oranı
- Öğrenci velilerimizde boşanmış ve parçalanmış aile oranının yüksek olması (%25)
- Spor kompleksine yakın olmasından dolayı öğrencilerin ders esnasında dışardaki hareketlilik ve sesten etkilenmesi.
- Velilerin eğitim düzeyi ve sosyo ekonomik durumları.
- Okul dışından uygunsuz örnek teşkil edecek kişilerin ( madde bağımlısı ve sorunlu) okul çevresinde dolaşması ve öğrencilerimizi etki altına almaya çalışmaları.
- Mesleki ve Teknik eğitim mezunlarının üniversiteye giriş sınavında diğer okul mezunlarına göre düşük katsayı ile sınava alınmaları.
- Kullanılabilir maddi kaynak sıkıntısı. ( Yüksek meblağlı alım ve değişiklikler için. Ör: konferans salonu, yemekhane)

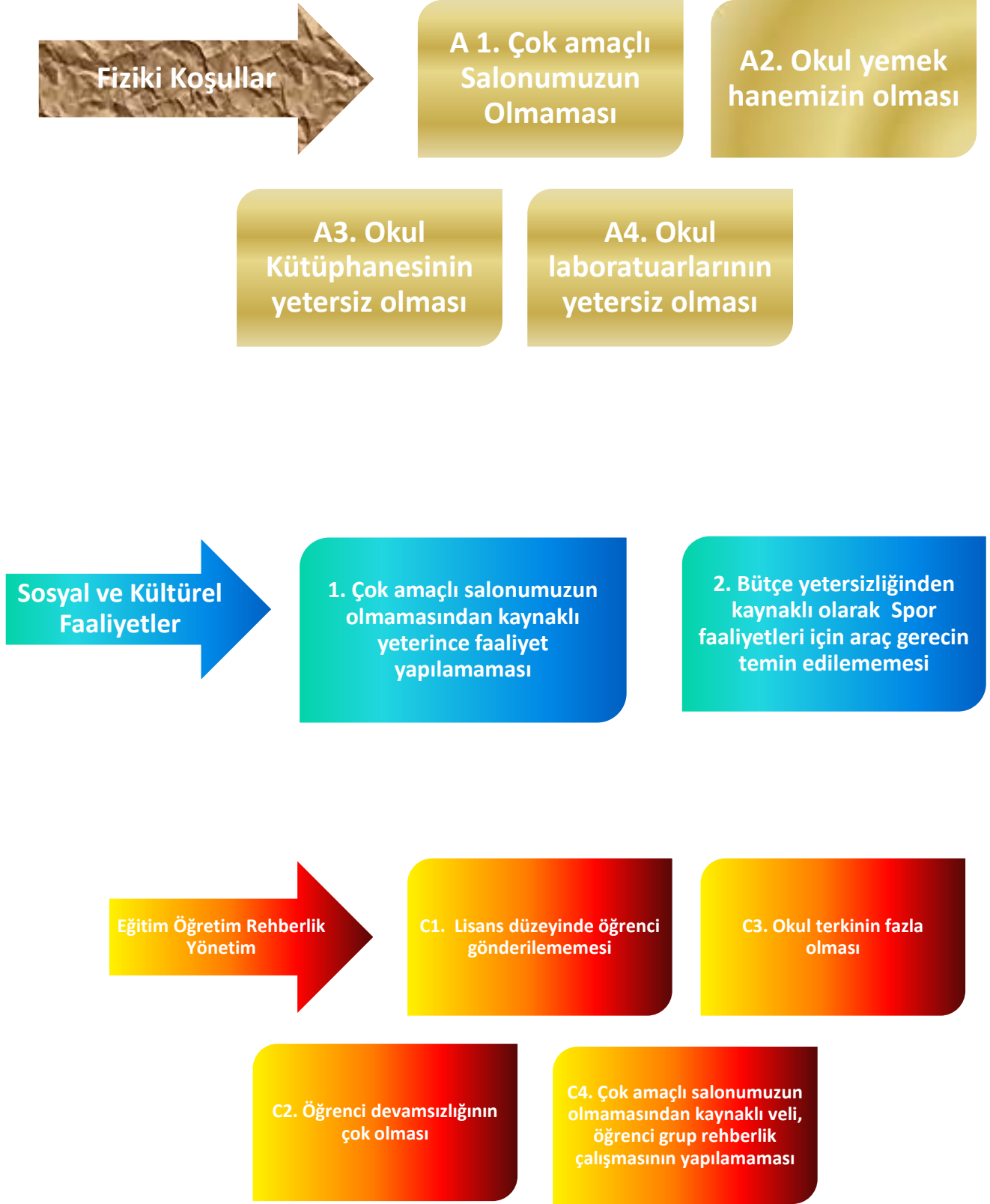
## Çevre Analizi

### PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik ve Yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>Okul personeli yasal hak ve sorumluluklarının bilincindedir</li><li>Okul içerisinde demokratik bir durum hakimdir.</li><li>Okul içerisinde Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı artıracak bir kurulun kurulması gerekmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Okulun bulunduğu çevrenin genel geliri durumu orta düzeydedir.</li><li>İş kapasitesi açısından Turizm ve ticaret ön plandadır.</li><li>Okulun gelirini artırıcı unsurları için okulun kantini ve halı sahasını gösterebiliriz.</li><li>Bilgisayar laboratuvarı ve okulun hizmetlisi için verilen ücreti okulun gideri olarak gösterebiliriz.</li><li>Kaynakları verimli ve etkili kullanarak tasarruf sağlanabilir.</li><li>Ürün ve hizmet alma durumu yetersizdir.</li><li>Kullanılabilir gelir olarak kantin, halı saha ve okul aile birliği gelirlerini gösterebiliriz.</li></ul>
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>Çevre halkı eğitim öğretime önem vermekte birlikte fazla beklentilerinin olmadığı gözlemlenmiştir.</li><li>Mevsimlik olarak dışarıdan göç alan bir yerdir.</li><li>Genç bir nüfusa sahiptir.</li><li>Doğum oranları fazla ölüm oranları az bir bölgedir.</li><li>Hızlı para kazanma ve yabancılara özentiyile birlikte rahat yaşam arzusu hakimdir.</li><li>Akdeniz usulü beslenme görülmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>MEB'in teknoloji kullanım durumu gayet iyidir.</li><li>E- devlet uygulamaları yeterlidir.</li><li>İnternet olanakları yeterlidir.</li><li>Bunların kazanılması şuan için çok zordur.</li><li>Şu an için okulumuzda bilgisayar ve internet kullanımı yaygındır.</li></ul>
Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>Yer suları ve şehir şebeke suları kullanılmaktadır.</li><li>Orman yangını oldukça fazla görülmektedir.</li><li>Tarıma uygun bir bölgedir.</li><li>Bitki örtüsü olarak maki, çam yoğundur.</li><li>Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar yetersizdir.</li><li>Çevrede Akdeniz Anemisi, Akdeniz ateşi, grip oldukça fazladır.</li><li>Deprem kuşağında olmasına rağmen yakın zamanda deprem görülmemiştir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kızlara ve erkeklere eşit yaşam hakkı verilmektedir.</li><li>Göç alan bir bölge olduğu için örf, adet ve geleneklerde çeşitlilik göstermektedir.</li></ul>



## 2.7 SORUN ALANLARI



# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

## 1.1. MİSYON

*Değişen dünya şartlarında bilgi toplumunun insanını yetiştirmeyi amaçlayan okulumuz; öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılayacak, yeteneklerinin gelişmesini sağlayacak ve günün teknolojisini kullanarak akademik, mesleki ve teknik eğitim verecek ortamları hazırlamaktır.*

*- Eğitim alanındaki yeni yaklaşımları takip eden böylelikle öğrencilerimize kaliteli eğitim sunan, farklılıkları zenginlik kabul eden bir eğitim kurumuyuz.*

## 1.2. VİZYON

*Paydaşlarının parçası olmaktan gurur duyduğu, mezunlarının rahatlıkla iş bulduğu, bölgesinde tercih edilen önder bir kurum olmak.*

### 1.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

#### 1.4. İLKELERİMİZ

- 1.Genellik ve eşitlik,
- 2.Planlılık
3. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
4. Yönelme,
5. Eğitim Hakkı,
6. Fırsat ve İmkan Eşitliği,
7. Süreklilik
8. Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,
9. Demokrasi Eğitimi,
10. Laiklik,
- 11.Bilimsellik,
- 12.Karma Eğitim,
- 13.Okul ve ailenin işbirliği,
- 14.Her yerde Eğitim

#### **KURUMSAL DEĞERLERİMİZ** Okul çalışanları olarak;

1. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uyguluyoruz,
2. Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uyguluyor; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veriyoruz,
3. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanıyoruz ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiriyoruz,
4. Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veriyoruz,
5. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanıyoruz,
6. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanıyoruz,
7. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.
8. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veriyoruz.
- 9.Teknolojiyi takip ederiz.
- 10.Okulumuz içerisinde herkes huzurlu ve güvenli bir ortamdır.

## TEMA: Fiziki Koşullar

**Stratejik Amaç 1. Okulu; okul paydaşlarının yaşayabileceği, kendi aralarındaki birlik ve beraberliğin sağlanabileceği, kendilerini ifade edebilecekleri ve yeteneklerini sergileyebilecekleri bir okul ortamı haline getirmek.**

**Stratejik Hedef 1.1. Bahçe içerisinde bulunan boş alana seminer, toplantı, tiyatro vb etkinliklerde kullanılmak üzere 1 adet çok amaçlı salon yapılması**

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1.	Başvurunun yapılması ve onaylanması	-	-	-	%100	-	-	-	-	%100 Tamamlandı
PG	1.1.2.	Kaynak temini	-	-	-	%80	%20	-	-	-	%100 Tamamlandı
PG	1.1.3	İnşaatın başlaması ve tamamlanması	-	-	-	%50	%50	-	-	-	%100 Tamamlandı

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1. Çok amaçlı solan başvurusunun yapılması ve onay alınması	Okul Müdürü	2015/Ağustos	-	-	-	-	-	-
2. Çok amaçlı solan yapımı için kullanılacak giderler için kaynakların araştırılması ve temini	Okul Paydaşları	2015/Ağustos-2016/Nisan	-	-	-	-	-	-
3. Çok amaçlı salon inşaatının başlaması ve tamamlanması	Okul Müdürü OAB	2015/Eylül-2016/Nisan	64,000 TL	16,000 TL	-	-	-	80,000 TL

## TEMA: Fiziki Koşullar

**Stratejik Amaç 1. Stratejik Amaç 1. Okulu, okul paydaşlarının yaşayabileceği, kendi aralarındaki birlik ve beraberliğin sağlanabileceği, kendilerini ifade edebilecekleri ve yeteneklerini sergileyebilecekleri bir okul ortamı oluşturmak.**

**Stratejik Hedef 1.2. Okul bahçesinin, okul paydaşları tarafından etkin biçimde kullanılacak hale getirilmesi. Okul Bahçesine 5 adet bank, 1 adet yürüyüş yolu yapılması. Bahçenin uygun alanlarına çiçek düzenlemesi ve ağaçlandırma yapılması.**

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	2										
PG	1.2.1.	Planlama ve kaynak temini	-	-	-	%100	-	-	-	-	%100 Tamamlandı
PG	1.2.2.	Bahçenin plan doğrultusunda düzenlenmesi	-	-	-	-	%100	-	-	-	%100 Tamamlandı
PG	1.2.3.	Periyodik bakım	-	-	-	-	%25	%25	%25	%25	%100 Tamamlandı

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1.Okul bahçesinin düzenlenmesi için gerekli planlamanın yapılması ve kaynak temini	Okul İdaresi/O.A.B	1/09/2015-30/09/2015	-	-	-	-	-	-
2.Bahçe düzenlenmesinin yapılması	Okul İdaresi/O.A.B	14/02/2016-30/09/2016	-	20.000	-	-	-	20.000
3.Bahçenin periyodik bakımlarının yapılması	Okul İdaresi/O.A.B	2016/2019 (Şubat)	-	1.000	1.000	1.000	1.000	4.000

## TEMA: Fiziki Koşullar

### Performans Göstergeleri

**Stratejik Amaç 2.** Türkçeyi doğru ve düzgün kullanabilen, duygu ve düşüncelerini hem yazılı hem de sözlü olarak kurallara uygun ve doğru bir biçimde ifade edebilen, okumaktan zevk alan, okuduğunu anlayan ve paylaşan bireyler yetiştirmek.

**Stratejik Hedef 2.1.** : Mevcut kütüphaneyi paydaşların rahatlıkla ulaşabileceği ve faydalanabileceği bir yere; zemin kat-okul girişine taşımak. Tekno-Kütüphane oluşturmak.

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							SP Dönemi Hedefi	
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018		2019
SH	1										
PG	2.1.1.	Tekno- Kütüphane için yer tespiti ve projelendirme	-	-	-	%100	-	-	-	-	%100 Tamamlandı
PG	2.1.2.	İhtiyaç tespiti , maliyetlendirme ve kaynak temini	-	-	-	%100	-	-	-	-	%100 Tamamlandı
PG	2.1.3	Kütüphanenin tamamlanarak aktif hale gelmesi	-	-	-	-	%100	-	-	-	%100 Tamamlandı

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1.Tekno- Kütüphane için yer tespiti ve projelendirme	Okul İdaresi /Kütüphanecilik Kulübü/ O.A.B	2015-Aralık	-	-	-	-	-	-
2. Tekno- Kütüphane yapımı için ihtiyaç tespiti ve maliyetlendirme	Okul İdaresi /Kütüphanecilik Kulübü/ O.A.B	2016-Ocak	-	-	-	-	-	-
3. Tekno- Kütüphanenin tamamlanarak aktif hale getirilmesi	Okul İdaresi /Kütüphanecilik Kulübü/ O.A.B	2016-Nisan	-	20.000 TL	-	-	-	20.000 TL

## TEMA: Fiziki Koşullar

**Stratejik Amaç 2.** Türkçeyi doğru ve düzgün kullanabilen, duygu ve düşüncelerini hem yazılı hem de sözlü olarak kurallara uygun ve doğru bir biçimde ifade edebilen, okumaktan zevk alan. okuduğunu anlayan ve davlasan birevler vetistirmek.

**Stratejik Hedef 2.2.** : Mevcut okul kütüphanesini zenginleştirerek öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda istedikleri kitaba ulaşabilmelerini sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	2.1.1.	Okul Kütüphanesine kayıtlı kitap sayısı.	-	-	250	300	500	1000	2000	2500	2500 Kitap
PG	2.1.2.	Kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısının okul mevcuduna oranı	-	-	%10	%20	%30	%40	%70	%100	%100 Tamamlandı
PG	2.1.3	Yıl içinde düzenlenecek kitap toplama kampanyaları sayısı	-	-	-	2	2	2	2	2	10 Kampanya

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
1.Okul kütüphanesinde bulunmasını istediğiniz kitap türleri ve kitaplar konulu anket düzenlenerek ihtiyaçların belirlenmesi.	Kütüphanecilik Kulübü/Danışman Öğretmenler	2015 Aralık	-	-	-	-	-	0 TL
2.Düzenlenen anket sonucunda ihtiyaçların belirlenip temin edilmesi.,	Kütüphanecilik Kulübü/Okul İdaresi/ O.A.B	2015 Aralık- 2019 Haziran	-	-	-	-	-	-0 TL
3.Kitap toplama kampanyalarının düzenlenmesi.	Kütüphanecilik Kulübü	2015-Aralık-2019 Haziran	-	-	-	-	-	0 TL
4.Düzenli kitap okuyan öğrencilerin tespiti ve ödüllendirilmesi.	Kütüphanecilik Kulübü	2015-2019	1000 TL	1000 TL	1000 TL	1000 TL	1000 TL	5000 TL



**Stratejik Amaç 3.** Okulumuzda nitelikli ve öğrenciyi merkez alan eğitim anlayışını belirleyerek mesleki yeterlilik ve akademik başarı oranını arttırmak; dolayısı ile öğrencilerimizin alanları doğrultusunda lisans düzeyinde bir üst okula gönderilmesini sağlamaktır.

**Stratejik Hedef 3.1.** Lisans düzeyinde üniversiteye yerleşme oranını S.P dönemi sonuna kadar %20 arttırmak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	3.1.1.	Yapılan Deneme sınavı sayısı	-	-	-	4	4	4	4	4	20
PG	3.1.2.	Öğrenci koçluğu projesine dahil olan öğrenci sayısının öğrenci mevcuduna oranı	-	-	-	%15	%20	%25	%30	% 50	% 50
PG	3.1.3.	Kurslara katılan öğrenci sayısının öğrenci mevcuduna oranı	-	-	-	%20	%40	%50	%60	% 80	% 80
PG	3.1.4	Lisans düzeyinde üniversiteye yerleşen öğrenci sayısının, sınava giren öğrenci sayısına oranı	% 5	% 5	% 4	% 5	% 5	% 10	%15	% 20	% 20

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
1-Her Yıl 4 Deneme Sınavı Yapılması	Okul Müd./O.A.B/ Öğretmenler	2015/2019	800	900	1000	1100	1200	5000
2.Öğrenci koçluğu projesinin uygulanması	Öğretmenler/Okul İdaresi	2015/2019	-	-	-	-	-	-
3.Yetiştirme ve destekleme kurslarına katılan öğrenci sayısını arttırmak.	Okul Müdürlüğü/Halk Eğitim Merkezi	2015/2019	-	-	-	-	-	-

## TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM

**Stratejik Amaç 3.** Okulumuzda nitelikli ve öğrenciyi merkez alan eğitim anlayışını belirleyerek mesleki yeterlilik ve akademik başarı oranını arttırmak; dolayısı ile öğrencilerimizin alanları doğrultusunda lisans düzeyinde bir üst okula gönderilmesini sağlamaktır

**Stratejik Hedef 3.2.** Strateji Plan Dönemi sonuna kadar mevcut%12 olan devamsızlık oranını % 4'e düşürmek

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	2										
PG	3.2.1.	Yıllık öğrenci devamsızlık oranı	%11	%10	%12	%8	%7	%6	%5	%4	%4
PG	3.2.2.	Düzenlenen seminer sayısı	1	1	2	2	3	3	3	3	14
PG	3.2.3.	Ev ziyareti yapılan öğrenci sayısının okul mevcuduna oranı	%5	%5	%10	%20	%40	% 50	%60	%80	%80

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1.Devamsızlık yapan ve okul terkine meyilli öğrencilerin belirlenmesi ve.Devamsızlık sebeplerinin araştırılması	Rehberlik Servisi/ Okul İdaresi	2015-2019	-	-	-	-	-	-
2.Aile ve öğrenci seminerlerinin yapılması(Yılda 2 defa)	Rehberlik Servisi/ Okul İdaresi	2015-2019	100 TL	100 TL	100 TL	100 TL	100 TL	500 TL
3.Ev ziyaretlerinin yapılması	Rehberlik Servisi/ Okul İdaresi/Öğretmenler	2015-2019	500 TL	500 TL	500 TL	500 TL	500 TL	2500 TL

## TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİM

**Stratejik Amaç 4.** Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere katılımını artırarak sorumluluk duygusu gelişmiş, sanatsal ve estetik duygusu oluşmuş, kendi kültürünü tanıyan ve temsil edebilen, derslerde edindiği bilgi ve becerilerini farklı ortamlarda da kullanabilen, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmektir.

**Stratejik Hedef 4.1.** Öğrencilerin yazı, şiir ve paylaşımları ile kendilerini ifade edebildikleri ve yeteneklerini sergileyebildikleri bir okul dergisi çıkartmak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	4.1.1.	Yayın Ekibinin Oluşturulması/Ekip sayısı	-	-	-		1	1	1	1	4
PG	4.1.2.	Dergi içeriğinin hazırlanması/Hazırlanan dergi içeriği sayısı					1	1	1	1	4
PG	4.1.3	Yayınlanan Dergi Sayısı					1	1	1	1	4

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1. Her yıl sene başında yayın ekibini oluşturmak ve görev dağılımı yapmak.	Edebiyat Öğret. Kültür Ed. Kulübü	2015 Eylül-2019 Eylül	-	-	-	-	-	-
2. Eğt- Öğrt süresi içerisinde dergi içeriğini hazırlamak ve yayına hazır hale getirmek.	Edebiyat Öğret. Bilişim Tek. Öğrt.	2015-2019 Ekim-Mayıs	-	-	-	-	-	-
3. Yılda 1 defa ,sene sonunda derginin basımı ve dağıtımı	Okul Yönetimi/O.A.B.	2015-2019 Haziran	-	1,000TL	1,000TL	1,000TL	1,000TL	4,000 TL

## TEMA: SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPOR TİF FAALİYETLER

**Stratejik Amaç 4.** Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere katılımını artırarak sorumluluk duygusu gelişmiş, sanatsal ve estetik duygusu oluşmuş, kendi kültürünü tanıyan ve temsil edebilen, derslerde edindiği bilgi ve becerilerini farklı ortamlarda da kullanabilen, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmektir.

**Stratejik Hedef 4.2.** Okulumuz öğrencilerini farklı spor dallarını denemeye ve spordan zevk almaya yönlendirmektir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	2										
PG	4.2.1.	Kurulan Çim Hokeyi Takımı Sayısı	-	-	1	1	1	1	1	1	1
PG	4.2.2.	Kurulan Dart Takımı Sayısı	-	-	-	1	1	1	1	1	1
PG	4.2.3.	Kurulan Bocce Takımı Sayısı	-	-	-	1	1	1	1	1	1

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1.Çim Hokeyi takımı kurmak ve sportif faaliyetleri sürdürmek	Bed. Eğt. Öğrt	2015-2019 Ekim-Mayıs	1,000	600	800	800	800	4,000 TL
2.Dart takımı kurmak ve sportif faaliyetleri sürdürmek	Bed. Eğt. Öğrt	2015-2019 Ekim-Mayıs	500	300	300	400	500	2,000 TL
3.Bocce takımı kurmak ve faaliyetleri sürdürmek	Bed. Eğt. Öğrt	2015-2019 Ekim-Mayıs	500	350	350	400	400	2,000TL

**AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI 2015 YILI EYLEM PLANI**

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																			
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019				
1	Okulu, okul paydaşlarının yaşayabileceği, kendi aralarındaki birlik ve beraberliğin sağlanabileceği, kendilerini ifade edebilecekleri ve yeteneklerini sergileyebilecekleri bir okul ortamı haline getirmek.	1.1. Bahçe içerisinde bulunan boş alana seminer, toplantı, tiyatro vb etkinliklerde kullanılmak üzere çok amaçlı salon yapılması	Çok amaçlı salon yapımı başvurusu ve onayı	-	Başvurunun yapılması ve onaylanması	Okul Müd.	-	-																				
			Giderler için kaynak araştırması ve kaynak temini	-	Kaynağın temini	Okul Paydaşları	-	-																				
			Çok amaçlı salon inşaatının başlaması ve tamamlanması	-	Planlama doğrultusunda	Okul Müd. O.A.B	80,000	O.A.B/Hayır severler																				
		1.2. Okul bahçesinin, okul paydaşları tarafından etkin biçimde kullanılacak hale getirilmesi	Okul bahçesinin düzenlenmesi için gerekli planlamanın yapılması	-	Planlamanın yapılması	Okul İdaresi/O.A.B	-	-																				
			Bahçe düzenlenmesinin yapılması	-	Plan doğrultusunda düzenlenmenin yapılması	Okul İdaresi/O.A.B	20,000	O.A.B/Hayır severler																				
			Periyodik bakımların yapılması	-	Periyodik bakımların yapılması	Okul İdaresi/O.A.B	1,000	O.A.B/Hayır severler																				

**AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI - 2016 YILI EYLEM PLANI**

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																			
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019				
1	Okulu, okul paydaşlarının yaşayabileceği, kendi aralarındaki birlik ve beraberliğin sağlanabileceği, kendilerini ifade edebilecekleri ve yeteneklerini sergileyebilecekleri bir okul ortamı haline getirmek.	I.1. Bahçe içerisinde bulunan boş alana seminer, toplantı, tiyatro vb etkinliklerde kullanılmak üzere çok amaçlı salon yapılması	Çok amaçlı salon yapımı başvurusu ve onayı	Tamamlandı	Başvurunun yapılması ve onaylanması	Okul Müd.	-	-																				
			Giderler için kaynak araştırması ve kaynak temini	-	Kaynağın temini	Okul Paydaşları	-	-																				
			Çok amaçlı salon inşaatının tamamlanması	-	Planlama doğrultusunda	Okul Müd. O.A.B	80,000	O.A.B/Hayır severler																				
		I.2. Okul bahçesinin, okul paydaşları tarafından etkin biçimde kullanılacak hale getirilmesi	Okul bahçesinin düzenlenmesi için gerekli planlamanın yapılması	Tamamlandı	Planlamanın yapılması	Okul İdaresi/O.A.B	-	-																				
			Bahçe düzenlenmesinin yapılması	-	Plan doğrultusunda düzenlenmenin yapılması	Okul İdaresi/O.A.B	20,000	O.A.B/Hayır severler																				
			Periyodik bakımların yapılması	-	Periyodik bakımların yapılması	Okul İdaresi/O.A.B	1,000	O.A.B/Hayır severler																				

**AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI**  
**2015- YILI EYLEM PLANI**

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞİYİ)																				
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019					
2	Türkeyi doğru ve düzgün kullanabilen, duygu ve düşüncelerini hem yazılı hem de sözlü olarak kurallara uygun ve doğru bir biçimde ifade edebilen, okumaktan zevk alan, okuduğunu anlayan ve paylaşan bireyler yetiştirmek.	2.1. Mevcut kütüphaneyi paydaşların rahatlıkla ulaşabileceği ve faydalanabileceği bir yer; zemin kat-Okul girişine	Tekno-Kütüphane için yer tespiti ve projelendirme	-	Yer tespiti ve projelendirmenin yapılması	OkulMüd./O.A.B Kütüphanecilik	-	-													x								
			İhtiyaç tespiti ve maliyetlendirme	-	İhtiyaç analizinin ve bütçenin çıkartılması	OkulMüd./O.A.B Kütüphanecilik	-	-						X										x					
			Kütüphanenin tamamlanarak aktif hale getirilmesi	-	Planlama doğrultusunda Z kütüphanenin aktif hale gelmesi	OkulMüd./O.A.B Kütüphanecilik	20,000	O.A.B/Hayır severler																	X				
		2.2. Mevcut okul kütüphanesini zenginleştirerek öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda istedikleri kitaba ulaşabilmelerini sağlamak.	Öğrencilere yönelik kitap istek anketi yapılması	-	Anketin yapılması ve alınacak kitaplar listesinin hazırlanması	Okul İdaresi/O.A.B Okul	-	-															x	X	X	X	X		
			Tespit edilen kitap ihtiyaçlarının alınması	-	Kitapların temin edilmesi	İdaresi/O.A.B																		x	X	X	X	X	
			Kitap toplama kampanyalarının düzenlenmesi	-	Plan doğrultusunda kampanyaların düzenlenmesi	Okul İdaresi/O.A.B	20,000	O.A.B/Hayır severler																x	X	X	X	X	
			Düzenli kitap okuyan öğrencilerin ödüllendirilmesi	-	Plan doğrultusunda öğrencilerin ödüllendirilmesi	Okul İdaresi/O.A.B	1,000	O.A.B/Hayır severler																		X	X	X	X

**AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI 2016- YILI EYLEM PLANI**

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)																																
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019																	
2	Türkeyi doğru ve düzgün kullanabilen, duyu ve düşünmelerini hem yazılı hem de sözlü olarak kurallara uygun ve doğru bir biçimde ifade edebilen, okumaktan zevk alan, okuduğunu anlayan ve paylaşan bireyler yetiştirmek.	2.1. Mevcut kütüphaneyi paydaşların rahatlıkla ulaşabileceği ve faydalanabileceği bir yere; zemin kat- okul girişine taşımak. Z. Kütüphane	Z Kütüphane için yer tespiti ve projelendirme	Tamamlandı	Yer tespiti ve projelendirmenin yapılması	OkulMüd./O.A.B Kütüphanecilik	-	-																																	
			İhtiyaç tespiti ve maliyetlendirme		İhtiyaç analizinin ve bütçenin çıkartılması	OkulMüd./O.A.B Kütüphanecilik	-	-	x														x																		
			Kütüphanenin tamamlanarak aktif hale getirilmesi	-	Planlama doğrultusunda Z kütüphanenin aktif hale gelmesi	OkulMüd./O.A.B Kütüphanecilik	20,000	O.A.B/Hayır severler					x																												
		2.2. Mevcut okul kütüphanesini zenginleştirerek öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda istedikleri kitaba ulaşabilmelerini sağlamak.	Öğrencilere yönelik kitap istek anketi yapılması	-	Anketin yapılması ve alınacak kitaplar listesinin hazırlanması	Okul İdaresi/O.A.B	-	-																									x	x	x	x					
			Tespit edilen kitap ihtiyaçlarının alınması	-	Kitapların temin edilmesi	Okul İdaresi/O.A.B	-	-																											x	x	x	x			
			Kitap toplama kampanyalarının düzenlenmesi	-	Plan doğrultusunda kampanyaların düzenlenmesi	Okul İdaresi/O.A.B	20,000	O.A.B/Hayır severler																												x	x	x	x		
			Düzenli kitap okuyan öğrencilerin ödüllendirilmesi	-	Plan doğrultusunda öğrencilerin ödüllendirilmesi	Okul İdaresi/O.A.B	1,000	O.A.B/Hayır severler																														x	x	x	x



**AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI**  
**2015- YILI EYLEM PLANI**

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																			
									OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019				
3	Okulumuzda nitelikli ve öğrenciyi merkez alan eğitimi belirleyerek mesleki yeterlilik ve akademik başarı oranını arttırmak; dolayısı ile öğrencilerimizin alanları doğrultusunda lisans düzeyinde bir üst okula gönderilmesini sağlamaktır	3.1. Lisans düzeyinde üniversiteye yerleşme oranını S.P dönemi sonuna kadar %10 arttırmak.	Her yıl 4 deneme sınavı yapılması	1	Yapılan deneme sınavı sayısı	O.A.B. Okul İdaresi Öğretmenler	800 TL	Okul Aile Birliği/ Veliler/Okul Müd.															X	X	X	X		
			Öğrenci koçluğu projesinin uygulanması	-	Öğrenci koçluğu projesine dahil olan öğrenci sayısının öğrenci mevcuduna oranı	Okul İdaresi Öğretmenler	-	-																X	X	X	X	
			Yetiştirme ve destekleme katılan öğrenci sayısını arttırmak	-	Kurslara katılan öğrenci sayısının öğrenci mevcuduna oranı	Okul İdaresi Öğretmenler Halk Eğt. Merk.	-	-																X	X	X	X	
		3.2. Strateji Plan Dönemi sonuna kadar mevcut %12 olan devamsızlık oranını %4'e düşürmek	Devamsızlık ve okul terkine meyilli öğrencilerin belirlenerek sebeplerinin araştırılması	%12	Yıllık devamsızlık oranı	Okul İdaresi/ Rehberlik Servisi	-	-																	X	X	X	X
			Aile ve öğrenci seminerlerinin yapılması	2	Düzenlenen seminer sayısı	Okul İdaresi/ Rehberlik Servisi	100 TL	- O.A.B/Hayırse verler																	X	X	X	X
			Ev ziyaretlerinin yapılması	%10	Ev ziyaretleri yapılan öğrenci sayısının okul mevcuduna oranı	Okul İdaresi/ Rehberlik Servisi	500 TL	O.A.B/Hayırse verler																	X	X	X	X

**AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI**  
**2016- YILI EYLEM PLANI**

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)																	
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019		
3	Okulumuzda nitelikli ve öğrenciyi merkez alan eğitim anlayışını belirleyerek mesleki yeterlilik ve akademik başarı oranını arttırmak; dolayısı ile öğrencilerimizin alanları doğrultusunda işans düzeyinde bir üst okula gönderilmesini sağlamaktır	3.1. Lisans düzeyinde üniversiteye yerleşme oranını S.P dönemi sonuna kadar %10 arttırmak.	Her yıl 4 deneme sınavı yapılması	4	Yapılan deneme sınavı sayısı	O.A.B. Okul İdaresi Öğretmenler	900 TL	Okul Aile Birliği/ Veliler/Okul Müd.	X	X	X										X	X	X	X		
			Öğrenci koçluğu projesinin uygulanması	%15	Öğrenci koçluğu projesine dahil olan öğrenci sayısının öğrenci mevcuduna oranı	Okul İdaresi Öğretmenler	-	-														X	X	X	X	
			Yetiştirme ve destekleme katılan öğrenci sayısını arttırmak	%20	Kurslara katılan öğrenci sayısının öğrenci mevcuduna oranı	Okul İdaresi Öğretmenler Halk Eğt. Merk.	-	-															X	X	X	X
		3.2. Strateji Plan Dönemi sonuna kadar mevcut %12 olan devamsızlık oranını %4'e düşürmek	Devamsızlık ve okul terkine meyilli öğrencilerin belirlenerek sebeplerinin araştırılması	%8	Yıllık devamsızlık oranı	Okul İdaresi/ Rehberlik Servisi	-	-															X	X	X	X
			Aile ve öğrenci seminerlerinin yapılması	2	Düzenlenen seminer sayısı	Okul İdaresi/ Rehberlik Servisi	100 TL	- O.A.B/Hayırse verler				X											X	X	X	X
			Ev ziyaretlerinin yapılması	%20	Ev ziyaretleri yapılan öğrenci sayısının okul mevcuduna oranı	Okul İdaresi/ Rehberlik Servisi	500 TL	O.A.B/Hayırse verler	X		X	X											X	X	X	X

**AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI**  
**2015- YILI EYLEM PLANI**

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)																			
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019				
4	Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere katılımını artırarak sorumluluk duygusu gelişmiş, sanatsal ve estetik duygusu oluşmuş, kendi kültürünü tanıyan ve temsil edebilen, derslerde edindiği bilgi ve becerilerini farklı ortamlarda da kullanabilen, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmek	4.1 Öğrencilerin yazı, şiir ve paylaşımları ile kendilerini ifade edebildikleri ve yeteneklerini sergileyebildikleri bir okul dergisi çıkartmak mak.	Her yıl sene başında yayın ekibini oluşturmak	-	Yayın ekibinin oluşturulması	Kültür Ed. Klubü/ Ed. Öğrt.	-											x				X	X	X	X			
			Dergi içeriğini hazırlamak ve yayına hazır hale getirmek	-	Dergi içeriğinin hazırlanması	Kültür Ed. Klubü/ Ed. Öğrt /Bilişim Tek. Öğrt.	-													x				X	X	x	X	
			Yılda bir defa, sene sonunda derginin basımı ve dağıtımı	-	Yayınlanan dergi sayısı	Okul İdaresi Öğretmenler Halk Eğt. Merk.	O.A.B/Hayirse verler																	X	X	x	X	
		34.2. Okulumuz öğrencilerini farklı spor dallarını denemeye ve spordan zevk almaya yönlendirmek	Çim Hokeyi Takımı kurmak ve sportif faaliyetleri sürdürmek	1	Kurulan Çim Hokeyi Takım Sayısı	Okul İdaresi/ Spor Klubü/ Bed. Eğt. Öğrt	1000	O.A.B/Hayirse verler													X			X	X	X	X	
			Dart Takımı kurmak ve sportif faaliyetleri sürdürmek	-	Kurulan Dart Takımı Sayısı	Okul İdaresi/ Spor Klubü/ Bed. Eğt. Öğrt	500 TL	O.A.B/Hayirse verler														X			X	X	X	X
			Bocce Takımı kurmak ve sportif faaliyetleri sürdürmek	-	Kurulan Bocce Takımı Sayısı	Okul İdaresi/ Spor Klubü/ Bed. Eğt. Öğrt	500 TL	O.A.B/Hayirse verler														X			X	X	X	X

**AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI**  
**2016- YILI EYLEM PLANI**

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																											
									OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019												
4	Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere katılımı artırarak sorumluluk duygusu gelişmiş, sanatsal ve estetik duygusu oluşmuş, kendi kültürünü tanıyan ve temsil edebilen, derslerde edindiği bilgi ve becerilerini farklı ortamlarda da kullanabilen, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmektedir	4.1 Öğrencilerin yazı, şiir ve paylaşımları ile kendilerini ifade edebildikleri ve yeteneklerini sergileyebildikleri bir okul dergisi çıkartmak mak.	Her yıl sene başında yayın ekibini oluşturmak	1	Yayın ekibinin oluşturulması	Kültür Ed. Klubü/ Ed. Öğrt.	-											x				x	X	X	x											
			Dergi içeriğini hazırlamak ve yayına hazır hale getirmek	1	Dergi içeriğinin hazırlanması	Kültür Ed. Klubü/ Ed. Öğrt./Bilişim Tek. Öğrt.	-																	x	X	x	X									
			Yılda bir defa, sene sonunda derginin basımı ve dağıtımı	1	Yayınlanan dergi sayısı	Okul İdaresi Öğretmenler Halk Eğt. Merk.	1000 TL.	-	O.A.B/Hayı severler																					x	X	x	X			
		34.2. Okulumuz öğrencilerini farklı spor dallarını denemeye ve spordan zevk almaya yönlendirmektedir	Çim Hokeyi Takımı kurmak ve sportif faaliyetleri sürdürmek	1	Kurulan Çim Hokeyi Takım Sayısı	Okul İdaresi/ Spor Klubü/ Bed. Eğt. Öğrt	600	O.A.B/Hayı severler																							x	X	X	X		
			Dart Takımı kurmak ve sportif faaliyetleri sürdürmek	1	Kurulan Dart Takımı Sayısı	Okul İdaresi/ Spor Klubü/ Bed. Eğt. Öğrt	300 TL	O.A.B/Hayı severler																									x	X	X	X
			Bocce Takımı kurmak ve sportif faaliyetleri sürdürmek	1	Kurulan Bocce Takımı Sayısı	Okul İdaresi/ Spor Klubü/ Bed. Eğt. Öğrt	350 TL	O.A.B/Hayı severler																										x	X	X

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
<b>FİZİKİ KOŞULLAR</b>	<p><b>Stratejik Amaç 1.</b> Okulu, okul paydaşlarının yaşayabileceği, kendi aralarındaki birlik ve beraberliğin sağlanabileceği, kendilerini ifade edebilecekleri ve yeteneklerini sergileyebilecekleri bir okul ortamı haline getirmek.</p> <p><b>Stratejik Amaç 2.</b> Türkçeyi doğru ve düzgün kullanabilen, duygu ve düşüncelerini hem yazılı hem de sözlü olarak kurallara uygun ve doğru bir biçimde ifade edebilen, okumaktan zevk alan, okuduğunu anlayan ve paylaşan bireyler yetiştirmek</p>	Stratejik Hedef 1.1. Bahçe içerisinde bulunan boş alana seminer, toplantı, tiyatro vb etkinliklerde kullanılmak üzere çok amaçlı salon yapılması
		Stratejik Hedef 1.2. Okul bahçesinin, okul paydaşları tarafından etkin biçimde kullanılacak hale getirilmesi
		Stratejik Hedef 2.1. : Mevcut kütüphaneyi paydaşların rahatlıkla ulaşabileceği ve faydalanabileceği bir yere; zemin kat-okul girişine taşımak. Z Kütüphane oluşturmak,
		Stratejik Hedef 2.2. : Mevcut okul kütüphanesini zenginleştirerek öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda istedikleri kitaba ulaşabilmelerini sağlamak.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM</b>	<p><b>Stratejik Amaç 3.</b> Okulumuzda nitelikli ve öğrenciyi merkez alan eğitim anlayışını belirleyerek mesleki yeterlilik ve akademik başarı oranını arttırmak; dolayısı ile öğrencilerimizin alanları doğrultusunda lisans düzeyinde bir üst okula gönderilmesini sağlamaktır</p> <p><b>Stratejik Amaç 4.</b> Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere katılımını artırarak sorumluluk duygusu gelişmiş, sanatsal ve estetik duygusu oluşmuş, kendi kültürünü tanıyan ve temsil edebilen, derslerde edindiği bilgi ve becerilerini farklı ortamlarda da kullanabilen, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmektir</p>	Stratejik Hedef 3.1. Lisans düzeyinde üniversiteye yerleşme oranını S.P dönemi sonuna kadar %10 arttırmak.
		Stratejik Hedef 3.2. Strateji Plan Dönemi sonuna kadar mevcut%12 olan devamsızlık oranını % 4'e düşürmek .
		Stratejik Hedef 4.1. Öğrencilerin yazı, şiir ve paylaşımları ile kendilerini ifade edebildikleri ve yeteneklerini sergileyebildikleri bir okul dergisi çıkartmak.
		Stratejik Hedef 4.2. Okulumuz öğrencilerini farklı spor dallarını denemeye ve spordan zevk almaya yönlendirmektir.

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

<b>TEMALAR</b>	<b>STRTRAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER</b>	<b>MALİYETİ</b>
<b>FİZİKİ KOŞULLAR</b>	STRATEJİK AMAÇ 1	<i>104,000 TL</i>
	Stratejik Hedef 1.1	<i>80,000 TL</i>
	Stratejik Hedef 1.2	<i>24,000 TL</i>
	STRATEJİK AMAÇ 2	<i>25,000 TL</i>
	Stratejik Hedef 2.1	<i>20,000 TL</i>
	Stratejik Hedef 2.2	<i>5,000 TL</i>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM</b>	STRATEJİK AMAÇ 3	<i>8,000 TL</i>
	Stratejik Hedef 3.1	<i>5,000 TL</i>
	Stratejik Hedef 3.2	<i>3,000</i>
	STRATEJİK AMAÇ 4	<i>12,000</i>
	Stratejik Hedef 4.1	<i>4,000 TL</i>
	Stratejik Hedef 4.2	<i>8,000 TL</i>
<b>TOPLAM MALİYET</b>		<b><i>149,000 TL</i></b>

# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### 4.1. RAPORLAMA

**İzleme**, stratejik planın uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlaması anlamını taşımaktadır. **Değerlendirme** ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlık ve uygunluğunun analizidir.

Eylem Planın yürütülmesinden sorumlu kişi ya da gruplar aynı zamanda hedef ve amaçların yerine getirildiğini /getirilmediğini izlemekle yükümlüdürler.

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İzleme raporları bir yıllık yapılacaktır. Faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.



**AHMET ATEŞ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	ADEM ŞAHİN	OKUL MÜDÜRÜ	
2	AYŞE SUNA SÖZGEN	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI - MÜDÜR YARDIMCISI	
3	ÖZLEM DAĞDELEN	ÖĞRETMEN	
4	DAMLA KAYA	ÖĞRETMEN	
5	GÜLGÜN ÖZTÜRK	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	