**T.C**

**ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI**

**YILDIRIM BEYAZIT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



**ANKARA - 2024**



*Eğitimdir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır ya da esaret ve sefalete terk eder.*





**ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

**Ey Türk Gençliği!**

**Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, 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, dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait 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 şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakrü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.**

**Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!**

**Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!**

**20 Ekim 1927**

** Mustafa Kemal ATATÜRK**

**SUNUŞ**



Bilim ve teknolojinin baş döndürücü bir hızla ilerlediği günümüzde var olabilmeyi aşıp güçlü bir şekilde kalabilmek, geleceğin inşasında söz sahibi olmak için ‘bilgiyi takip eden’ değil, ‘bilgiyi üreten’ olmak gerekmektedir. Bilgiyi üretmek ise hedefleri belirleyerek uzun süreli stratejik planlamayla mümkündür.

Stratejik planlamanın temelini oluşturan ve bir milleti bağımsız ve uygar bir topluluk haline getirecek olan eğitim ise amaç ve hedefleri belirlenmiş, anlık kararlarla değil, bir strateji dâhilinde yürütülmelidir. Bu nedenle Yıldırım Beyazıt Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak 2024-2028 yılları arasında hedeflerimizi belirledik ve her yıl hazırlamış olduğumuz eylem planları ile bu hedeflere ulaşmak için bütün gücümüzle çalışacağız.

Yıldırım Beyazıt Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak bizler, bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek; eğitim, öğretim, topluma hizmet sorumluluğumuzu eksiksiz bir şekilde yerine getirmek istiyoruz. Değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir. Stratejik planımız, güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı disiplinler arası anlamda bir araya getiren bir çerçevedir. Okulumuzun akademik ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına imkân sağlamaktadır. Vizyonumuz yönünde daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Bu vesileyle oldukça zorlu bir süreç olan planın hazırlanması aşamasındaki çalışmalarından dolayı Müdür Yardımcımız Sayın Nermin YAZICI’ya, şahsında emeği geçen Strateji Geliştirme Kurulu ve Strateji Ekibi’ne, katkıda bulunan öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Mustafa BOZKAYA

Okul Müdürü

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli:** | ANKARA | | | **İlçesi:** | | ALTINDAĞ | |
| **Adres:** | Gültepe Mahallesi  Babür Caddesi No: 30 | | | **Coğrafi Konum (link):** | | https://maps.app.goo.gl/7C1KDS1uzCJTxb8R9 | |
| **Telefon Numarası:** | 0312 316 59 06 | | | **Faks Numarası:** | | 0312 316 06 74 | |
| **e- Posta Adresi:** | 869054@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | www.ybmtal.meb.k12.tr | |
| **Kurum Kodu:** | 869054 | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam Gün | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi :** | 1953 | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 41 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 222 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 30 | |
| Erkek | --- | | Erkek | 10 | |
| **Toplam** | 222 | | **Toplam** | 40 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı:** | | | 18 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı:** | | | 13 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı:** | | | 9 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı:** | | | 1 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı:** | | |  | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi:** | | | 10 - 15 |

## İÇİNDEKİLER

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe
  2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  3. Mevzuat Analizi
  4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
  5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  6. Paydaş Analizi
  7. Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2. İnsan Kaynakları 2.7.3. Teknolojik Düzey 2.7.4. Mali Kaynaklar 2.7.5. İstatistiki Veriler
  8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

* 1. Amaçlar
  2. Hedefler
  3. Performans Göstergeleri
  4. Stratejilerin Belirlenmesi
  5. Maliyetlendirme

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

***Strateji Geliştirme Kurulu*:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı,

yönetim kurulu üyesi

bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir oluşan kişiden üst kurul kurulmuştur.

olmak üzere 5

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

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Mustafa BOZKAYA | Okul Müdürü | Ahmet Murat ÇAĞAN | Müdür Yardımcısı |
| Efnan ARSLAN | Müdür Yardımcısı | Latife YILDIRIMER | Öğretmen |
| Nermin YAZICI | MüdürYardımcısı | Hanife DANIŞMAN | Öğretmen |
| Müzeyyen KALIN | Rehber Öğretmen | Emel GÜNDÜZ | Öğretmen |
| SEVDA KAYGUSUZ | Okul Aile Birliği Başkanı | Bayrame EFE | Öğretmen |
|  |  | Figen YILDIRIM | Okul Aile Birliği Üyesi |

### Planlama Süreci:

21. yüzyıl bilgi toplumunda yönetim alanında yaşanan değişimler, kamu kaynaklarının etkili Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Strateji Geliştirme Kurulu ve Strateji Ekibi tarafından, okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz ve okul aile birliği üyelerinden “Strateji Geliştirme Kurulu” ve bir idareci, ve gönüllü öğretmenlerden oluşan “Strateji Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır. Stratejilerin Belirlenmesi; Strateji ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (Misyon), ulaşmak istenilen nokta (Vizyon) okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra değiştirilmemesi kararı alınarak, vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi.

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

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

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz stratejilere ilişkin amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maaliyetlendirilebilir stratejiler belirlendi. Her bir strateji yazılırken; bu faaliyet “Amacımıza ulaştırır mı?” sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/stratejilerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Stratejilerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

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

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

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maaliyetlendirilmesi yapıldı.

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

**STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ TABLOSU**

**Hazırlık Programının Oluşturulması**

Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı

Stratejik Plan Kurul ve Ekipleri

Stratejik Planlama İş Takvimi

**Durum Analizi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarihi Gelişim** | **Mevzuat Analizi** | **Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler** | **Paydaş Analizi** | **Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz**  **\*PEST Analizi**  **\*GZFT Analizi**  **\*Üst Politika Belgeleri Analizi** |

Misyonun Belirlenmesi Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi

Stratejik Amaçların Belirlenmesi

Temaların Belirlenmesi

Vizyonun Belirlenmesi

Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi

Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi

Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi

Performans Göstergelerinin Stratejilerin Belirlenmesi

Belirlenmesi

**Nihai Stratejik Plan**

**Performans Programı**

Yıllık performans hedefleri ile faaliyet ve projeler

**İzleme ve Değerlendirme**

Faaliyet Raporu

Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlama Süreci Tablosu

Şekil 2: Stratejik Plan Oluşum Şeması

**STRATEJİK PLAN OLUŞUM ŞEMASI**

## DURUM ANALİZİ

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

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

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

### Kurumsal Tarihçe

Kurumumuz amaç ve hedeflerinin geliştirilebilmesi için sahip olunan kaynakların tespiti, güçlü ve zayıf yönler ile kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin saptanması amacıyla mevcut durum analizi yapılmıştır.

1953–1954 öğretim yılında Yıldırım Beyazıt Ortaokulunun bodrum katında Akşam Sanat Okulu olarak öğretime açılmıştır.1954–1955 öğretim yılında okul binası tamamlandığında aynı binada Kız Enstitüsü, Kız Sanat Ortaokulu ve Pratik Kız Sanat Okulu öğretime devam etmiştir. 1976–1977 öğretim yılında kademeli olarak meslek lisesine geçilmiş ve branşlaşma başlamıştır. 1986-1987 öğretim yılında 3308 sayılı kanun kapsamına alınan okulumuz 1988-1989 öğretim yılından itibaren işletmelerde meslek eğitimine, Çocuk Gelişimi ve Sağlığı, Ev Yönetimi-Beslenme, Nakış, Resim branşlarında öğrenci göndermiştir. 1992–1993 öğretim yılında Anadolu kısmında Bilgisayar Bölümü hazırlık sınıfı ile eğitim-öğretime açılmıştır. Anadolu kısmında 2009-2010 öğretim yılında Radyo Televizyon Alanı/Animasyon Dalı, 2012-2013 öğretim yılında Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanı Erken Çocukluk dalı eğitime başlamıştır. Aynı zamanda okulumuz Teknik Lise kısmında Yiyecek İçecek Hizmetleri ile Grafik ve Fotoğrafçılık Alanı Grafik Dalı açılmıştır.

**OKULUN ADININ VERİLİŞ AMACI**

Osmanlı Padişahlarından Yıldırım Beyazıt’ın Ankara Meydanında Timur ordusu ile savaşmasından dolayı Dışkapı’ya Beyazıt Meydanı adı verilmiştir. Bu civarda açılan okullara da bu olaydan ve Yıldırım Beyazıt’tan esinlenerek bu ad verilmiştir.

**OKUL MÜDÜRLERİ**

1. Melahat AYKUT
2. Sebahat ERTE
3. Atiye BERKÜN
4. Mürüvvet Avni ÖZKAN
5. Mualla DURAN
6. Habibe NAS
7. Sevim ÇAMELİ
8. Nesrin OĞUZ
9. Nursel TUNÇÇEVİK
10. Nermin ERKMEN
11. Ülkü ŞANAL
12. Emine KILIÇ
13. Bakiye KORKMAZ
14. Mustafa BOZKAYA’dır.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanılır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılması durumunda;

* + - Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilir.
    - Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi ihtiyacı bulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenir. Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılamaması durumunda ise
    - Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlenip belirlenmediğine,
    - Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması gerektiğine karar verilir.

Bu bölümde her hedef bazında ayrıntılı değerlendirmeler yapılmaz, yeni planın mevcut plandan temel farklılıkları ve bu farklılıkların nedenleri açıklanır. Burada yer alan değerlendirmeler uygulanmakta olan planın son altı aylık dönemini içeremeyeceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

**2019 – 2023 Stratejik Plan Hedeflerinin Gerçekleşme Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç/ Hedef** | **2020**  **Gerçekleşmesi** | **2021**  **Gerçekleşmesi** | **2022**  **Gerçekleşmesi** | **2023**  **Gerçekleşmesi** |
| **1.1 HEDEF** | %3 | %5 | %7 | %9 |
| **1.2 HEDEF** | %19 | %18 | %17 | %16 |
| **1.3 HEDEF** | %35 | %40 | %45 | %50 |
| **1.4 HEDEF** | %3 | %4 | %5 | %6 |
| **1.5 HEDEF** | %22 | %24 | %26 | %28 |
| **1.6 HEDEF** | %20 | %22 | %25 | %30 |
| **1.7 HEDEF** | %2 | %3 | %4 | %5 |
| **2.1 HEDEF** | %4 | %5 | %6 | %7 |
| **2.2 HEDEF** | %80 | %85 | %90 | %100 |
| **2.3 HEDEF** | %4 | %3 | %2 | %1 |
| **2.4 HEDEF** | %4 | %3 | %2 | %1 |
| **2.5 HEDEF** | %6 | %7 | %8 | %9 |
| **2.6 HEDEF** | %4 | %5 | %6 | %7 |
| **2.7 HEDEF** | %7 | %8 | %9 | %10 |
| **2.8 HEDEF** | %3 | %4 | %5 | %6 |
| **2.9 HEDEF** | %32 | %34 | %36 | %40 |
| **2.10 HEDEF** | %24 | %25 | %26 | %27 |
| **2.11 HEDEF** | %3 | %4 | %5 | %6 |
| **2.12 HEDEF** | %48 | %50 | %52 | %55 |
| **2.13 HEDEF** | %3 | %4 | %5 | %6 |
| **2.14 HEDEF** | %5 | %6 | %7 | %8 |
| **2.15 HEDEF** | %10 | %15 | %20 | %25 |
| **3.1 HEDEF** | %30 | %50 | %80 | %100 |
| **3.2 HEDEF** | %14 | %16 | %18 | %20 |
| **3.3 HEDEF** | %3 | %4 | %5 | %6 |
| **3.4 HEDEF** | %45 | %60 | %80 | %100 |
| **3.5 HEDEF** | %5 | %10 | %15 | %20 |
| **3.6 HEDEF** | %7 | %9 | %10 | %12 |
| **3.7 HEDEF** | %50 | %65 | %80 | %100 |
| **3.8 HEDEF** | %30 | %60 | %90 | %100 |
| **3.9 HEDEF** | %4 | %5 | %6 | %7 |
| **3.10 HEDEF** | %10 | %15 | %20 | %25 |
| **3.11 HEDEF** | %70 | %80 | %90 | %100 |

### Mevzuat Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK** | **DAYANAK** |
| Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak | 1739 sayılı kanunun 23. maddesi |
| Okul kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, Hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu |
| Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemek. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Eğitim ve öğretim hizmetlerinin yurt genelinde etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli ve yeterli düzeyde öğretmen atanması ile öğretmen olarak atanacaklarda aranacak nitelikler, bunların atama ve yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek. | Milli Eğitim Bakanlığı Öğret-menlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| Resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır. | Resmi Yazışma Kuralları Yö-netmeliği |
| Paydaşların demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmak. | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| Ortaöğretim kurumlarında eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişe ilişkin usul ve esasları düzenlemek**.** | Millî Eğitim Bakanlığı Orta-öğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri ile diğer görevlilerinin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususları düzenlemek. | Milli Eğitim Bakanlığı Yö-netici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar (2006/11350) |
| Öğretmen ve yönetici norm kadro sayılarını belirlemek. | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına ilişkin Yönetmelik |
| Okulun sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmek | Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları tespit edilenlerin ödüllendirilmelerini sağlamak. | Başarı Belgesi / Üstün Başarı Belgesi |
| İşletmede beceri eğitimi gören öğrencilerin eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütmek. | 3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu |
| Görevli personelin her türlü hizmet içi eğitimleri için gerekli iş ve işlemleri sağlamak. | Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği |
| Öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına ve gizilgüçlerini en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerini sağlamak. | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| Okulda yapılacak sosyal, kültürel, sportif vb. eğitici çalışmalarla tören ve toplantıların düzenlenip yürütmek. | MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| Okulun sürekli gelişme ve iyileşme anlayışı esas alınarak kurum kültürü anlayışını oluşturmak. | MEB Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi (EKYS). |
| Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere destek eğitim hizmetleri de verilerek yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı ortamda eğitimlerini sürdürmelerini sağlamak. | Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları 2008 / 60Nolu Genelge |
| Okullarda şiddet, saldırganlık, zorbalık gibi olaylara karşı erken müdahale ve özellikle problemin oluşmadan önlenmesine yönelik gelişimsel- önleyici yaklaşımda bulunmak. | Okullarda şiddetin Önlenmesi 2006/26 nolu Genelge |

Tablo 2: Yasal Yükümlülükler

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuza görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Yıldırım Beyazıt Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tablo 3’de gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politika belgelerinde Müdürlüğümüze verilen görevler Tablo 5’de yer almaktadır.

Üst politika belgeleri;

* + - 12. Kalkınma Planı
    - Cumhurbaşkanlığı Programı,
    - Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
    - Millî Eğitim Bakanlığı 2024 – 2028 Stratejik Planı,
    - Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı,
    - Altındağ İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı

**Tablo 2: Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri** |
| * **MEB 2024-2028 Stratejik Planı** * **Ankara MEM 2019-2023 Stratejik Planı, 2024- 2028 Stratejik Planı** * **Altındağ İlçe MEM 2019-2023 Stratejik Planı, 2024- 2028 Stratejik Planı** | * Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi * Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları * Diğer Okulların Stratejik Planları |

**Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları arası imkân ve başarı farklılıklarının olması | Mesleki eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması |
| Mesleki eğitimde kalite sistemi kapsamında gerçekleştirilen öz değerlendirme sürecine okulların istenilen düzeyde destek vermemesi | Mesleki eğitimde kalite sisteminin yaygınlaştırılması |
| Protokoller kapsamında öğretmenlerin mesleki gelişimi için düzenlenen işbaşı eğitimlerinin her alanda gerçekleşmemesi | Mesleki eğitimde yapılan iş birlikleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörde işbaşı eğitimi almalarının sağlanması |
| Meslekî ve teknik eğitim öğrencilerine iş sağlığı ve güvenliği kültürü kazanamaması | Staja giden öğrencilerin iş yeri ve kaza sigortalarının nasıl yapılacağı konusunda yol haritasının ortaya konması |
| Yönetici ve öğretmenlerin mesleki gelişim eğitimlerinde üniversiteler ile yeterli düzeyde iş birliği imkânı sağlanamaması | Mesleki gelişimde, yerel ihtiyaçlara duyarlı ve okul bağlamıyla uyumlu yeni yaklaşımlar olarak tanımlanan mesleki gelişim toplulukları, okul temelli mesleki gelişim ve öğretmen- yönetici hareketlilik programlarının yaygınlaştırılması ve öğretmenlerin bu faaliyetlere erişilebilirliğinin artırılması |
| Var olan eğitim binalarının bir kısmının fiziksel imkânlarının yetersiz  olması | Eğitim binalarının niteliğinin artırılması için fiziksel imkânlarının iyileştirilmesi |
| Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıklar | Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıklarının ortadan kaldırılması amacıyla ağ altyapısı, internet erişimi ve fiziki yeterliliklerin geliştirilmesi |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM** | |
| **Hizmet-1: Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri**   * Öğrenciye Yönelik Çalışmalar * Velilere Yönelik Çalışmalar * Personele Yönelik Çalışmalar * Öğrenci Temsilciliği | **Hizmet-1: Öğrenci İşleri Hizmetleri**   * Kayıt Kabul, Devam –Devamsızlık İşlemleri * Sınıf Geçme İşlemleri * Mesleki Tanıtım ve Yönlendirme * Öğrenci ve Öğrenim Belgesi Düzenleme İşlemleri * Diploma ve İş Yeri Açma Düzenleme İşlemleri * Başarıları, Dersleri, Modülleri, Kredileri Gösteren Belge * İşletmelerde Beceri Eğitimi * Onur Belgesi * Teşekkür Belgesi * Takdir Belgesi * Üstün Başarı Belgesi | |
| **Hizmet-2: Sosyal Kültürel Etkinlikler**   * Toplum Hizmeti Çalışmaları * Kulüp Çalışmaları * Halk oyunları * Koro * Yarışmalar | **Hizmet-2: Çalışan İşleri Hizmetleri**   * Hizmet İçi Eğitim * Göreve Başlatma Ayırma * Özlük * (Kademe Derece Terfi, Norm Kadro) İşlemleri * Performans Değerlendirme * (Ödül, Ceza) İşlemleri | |
| **HİZMET 3: Sportif Etkinlikler**   * Atletizm * Voleybol Takımı | * Başarı Belgesi | |
| **Hizmet-1: Müfredatın İşlenmesi**   * Ders Programları ve Planlama * Yöntem ve Teknikler * Zümre Toplantıları, Veli Toplantıları * Öğretmenler Kurulu * Şube Öğretmenler Kurulu | | **Hizmet-1: Meslek alanları**   * Çocuk Gelişimi ve Eğitimi * Moda Tasarım Teknolojisi * Yiyecek İçecek Hizmetleri * Grafik * Güzellik Hizmetleri |
| **Hizmet-2: Ölçme ve Değerlendirme**   * Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar, Proje ve Performans * Karşılaştırmalı Ortak Sınavlar | | **Hizmet-2: Döner Sermaye Çalışmaları**   * Üretim Planlaması, Maliyet Analizi * Kalite Kontrol ve Verimlilik * Öz Değerlendirme |
| **Hizmet 3: Kurslar**   * Destekleme Yetiştirme Kursları | | **Hizmet-3: İşletmelerde Meslek Eğitimi**   * Planlama ve Öğrenci Yerleştirme * Koordinatörlük İşlemleri * Mezunları İzleme * Staj Çalışması |
| **Hizmet 4: Proje çalışmaları**   * Türkçenin Doğru Güzel Etkili Kullanılması * Kitap Okuma Alışkanlığı Geliştirilmesi | | **Hizmet 4: Proje çalışmaları**   * Girişimcilik Çalışmaları * Ulusal ve Uluslararası (AB) Projeler * Gençlik Projeleri * Sektörle Ortaklaşa Yürütülen Projeler |
| **FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR** | | |
| **Hizmet-1: Genel Bütçe Kaynakları**   * İhtiyaç Planlaması * Yatırım, Donatım Talepleri * Satın Alma işlemleri | | |
| **Hizmet-2: Okul Aile Birliği**   * İhtiyaç Planlaması * Satın Alma işlemleri | | |
| **Hizmet-3: Döner Sermaye Kaynakları**   * Sipariş, Üretim Planlaması, Maliyet Analizi * Kalite Kontrol ve Verimlilik | | |

**Tablo 4: Faaliyet Alanları**

### Paydaş Analizi

Okulumuz ürün hizmet ve faaliyet alanlarından yola çıkarak iç ve dış paydaşlarımız şu şekilde belirlenmiştir. MEB, Ankara MEM, Altındağ MEM, STK, Yerel Yönetimler, Meslek Liseleri, İşletmeler, Veliler, Okul Çalışanları, Öğrenciler olarak belirlenmiştir.

Paydaş analizi yapmadan önce nerede olduğumuzu anlamak için gerekli çalışmalar yapılmış, analiz anketleri düzenlenmiştir. Anketler her yılın mart ayında paydaşlara uygulanarak değerlendirmeler yapılmıştır. Anketlerin değerlendirilme sonuçları ve yapılan diğer analizler nerede olduğumuzu belirlemiş zayıf yönlerimiz ortaya çıkarak bu doğrultuda ekipler kurulmuştur. Ekiplerin kurulması ve ekiplerde görev alacak paydaşların belirlenmesinde gönüllülük ön planda tutulmuştur.

Durum analizi yaparken paydaşlarımızın görüşleri, anketler, dilek ve öneri kutusu, okul içinde yapılan toplantılar ve kurullar yolu ile belirlenmiştir.

**Tablo 5. Öğrenci Anketi Sonuçları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILDIRIM BEYAZIT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **STRATEJİK PLANI**  **(2024-2028)** | |
| **“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU** | | | |
| **ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 3,81 | 76,25 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 3,47 | 69,58 |
| **3** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 3,78 | 75,74 |
| **4** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 3,10 | 62,08 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 3,85 | 77,08 |
| **6** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 3,36 | 67,23 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 2,87 | 57,44 |
| **8** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 3,23 | 64,68 |
| **9** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 3,04 | 60,86 |
| **10** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 3,19 | 63,82 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3,30 | 66,08 |
| **12** | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 2,32 | 46,52 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3,76 | 75,31 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **3,31** | **66,35** |

**Tablo 6. Öğretmen Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILDIRIM BEYAZIT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **STRATEJİK PLANI**  **(2024-2028)** | |
| **“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ”**  **ANKET FORMU** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|
|  |  |  |  |
| SIRA NO | GÖSTERGELER | SONUÇ | SONUÇ % |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 4,36 | 86,88 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4,55 | 89,19 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 4,21 | 83,13 |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 4,48 | 88,65 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 4,55 | 91,35 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4,19 | 83,03 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 4,56 | 91,89 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 4,48 | 88,11 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 4,34 | 86,25 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 4,55 | 91,89 |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4,34 | 86,88 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 4,60 | 92,35 |

**Tablo 7. Veli Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILDIRIM BEYAZIT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **STRATEJİK PLANI**  **(2024-2028)** | |
| **“ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU** | | | |
| **VELİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 2,94 | 62,57 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 3,82 | 75,29 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 3,67 | 71,43 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 2,65 | 58,66 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 2,51 | 57,86 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 3,99 | 76,57 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 3,85 | 77,14 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 2,45 | 56,21 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 3,67 | 71,43 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3,51 | 71,43 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 3,48 | 67,43 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 3,51 | 71,43 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3,65 | 72,01 |

### Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuz ürün hizmet ve faaliyet alanlarından yola çıkarak iç ve dış paydaşlarımız; MEB, Ankara MEM, Altındağ MEM, STK, Yerel Yönetimler, Meslek Liseleri, İşletmeler, Veliler, Okul Çalışanları, Öğrenciler olarak belirlenmiştir.

Durum analizi yaparken hedef kitlemiz okul çalışanları, veliler, öğrenciler, işletmeler olarak belirlenmiştir.

Paydaş analizi yapmadan önce nerede olduğumuzu anlamak için gerekli çalışmalar yapılmış, analiz anketleri düzenlenmiştir. Anketler her yılın mart ayında paydaşlara uygulanarak değerlendirmeler yapılmıştır. Anketlerin değerlendirilme sonuçları ve yapılan diğer analizler nerede olduğumuzu belirlemiş zayıf yönlerimiz ortaya çıkarak bu doğrultuda ekipler kurulmuştur. Ekiplerin kurulması ve ekiplerde görev alacak paydaşların belirlenmesinde gönüllülük ön planda tutulmuştur.

Durum analizi yaparken paydaşlarımızın görüşleri, anketler, dilek ve öneri kutusu, okul içinde yapılan toplantılar ve kurullar yolu ile belirlenmiştir.

Tablo 8. Memnuniyet Anket Sonuçları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Genel Memnuniyet Anketi Değerlendirmeleri** | **2020 - 2021** | **2021 - 2022** | **2022 - 2023** |
| Genel Çalışan Memnuniyeti Değerlendirmesi | 83,75 | 85,70 | 87,65 |
| Genel Öğrenci Memnuniyeti Değerlendirmesi | 63,44 | 65,80 | 68,17 |
| Genel Veli Memnuniyeti Değerlendirmesi | 66,55 | 66,49 | 66,43 |
| Genel İşletme Memnuniyeti Değerlendirmesi | 93,60 | 90 | 68,40 |

Tablo 9: Paydaş Listesi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** | | | | | | | |
| **PAYDAŞLAR** | | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | **SONUÇ** |
| **TAM 5**  **ÇOK 4**  **ORTA 3**  **AZ 2**  **HİÇ 1** | |  |
| **1,2,3**  **İzle** | **1,2,3**  **Gözet** |
| **4,5 Bilgilendir** | **4,5**  **Birlikte Çalış** |
| 1 | Milli Eğitim Bakanlığı |  | X | Tüm iş ve işlemlerde birlikte çalışma. | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
| 2 | Ankara Valiliği |  | X | Resmi yazıların bir kısmının onay merci.  Bazı projelerde ortak | 4 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
| 3 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X | Resmi yazıların bir kısmının onay merci.  Bilgi- belge alışverişi, Ortak çalışma | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
| 4 | Altındağ İlçe Kaymakamlığı |  | X | Resmi yazıların bir kısmının onay merci. Bilgi- belge alışverişi Ortak çalışma | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
| 5 | Altındağ İlçe MEM |  | X | Resmi yazıların bir kısmının onay merci.  Bilgi- belge alışverişi Ortak çalışma | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
| 6 | Altındağ Belediyesi |  | X | Bilgi alışverişi ve zaman zaman proje ortaklığı, hizmetten yararlanma | 3 | 4 | İzle, Birlikte Çalış, |
| 7 | Okul Müdürü | X |  | Onay merci, hizmetinden faydalanma | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
| 8 | Okul Müdür Yardımcıları | X |  | Bilgi alışverişi, hizmetinden faydalanma | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
| 9 | Öğretmenler | X |  | Bilgi alışverişi, hizmetinden faydalanma | 5 | 4 | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
| 10 | Öğrenciler | X |  | Hizmet alan ve doğrudan etkilenen grup | 3 | 4 | İzle, Birlikte Çalış, |
| 11 | Veliler |  | X | Alınan hizmetlerden etkilenen grup | 4 | 4 | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
| 12 | Okul Aile Birliği | X |  | Ortak çalışma | 3 | 4 | İzle, Birlikte Çalış, |
| 13 | Afet ve Acil Durum Müdürlüğü |  | X | Bilgi alışverişi, Hizmetten faydalanma | 2 | 2 | İzle, Gözet |
| 14 | Ulusal Ajans |  | X | Proje Ortağı | 4 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
| 15 | Gazi Üniversitesi |  | X | Bilgi alışverişi | 2 | 2 | İzle, gözet |

**Tablo 10. MESEM Öğrenci Sayıları**

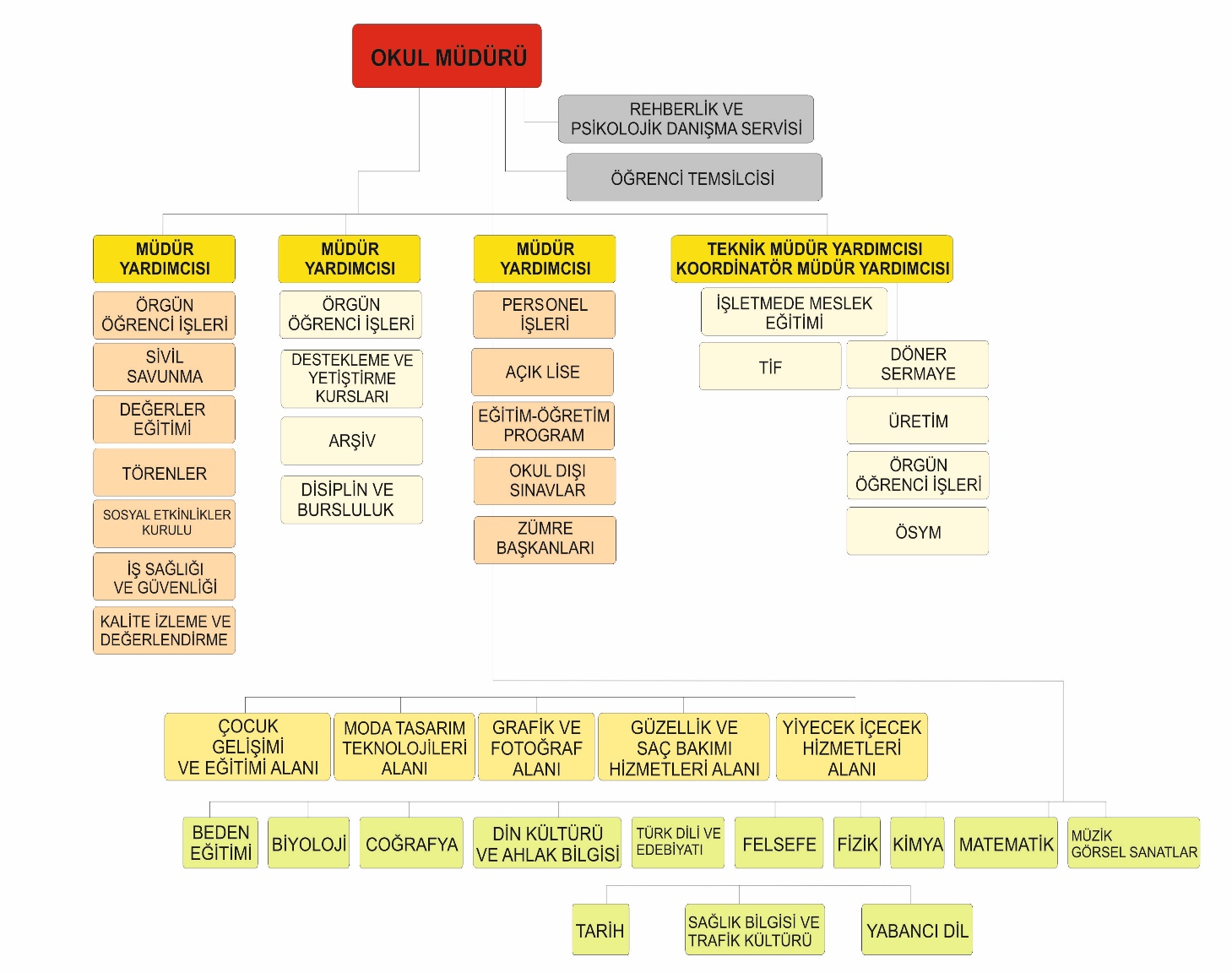
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 9. Sınıf | 0 | 0 | 0 |
| 10. Sınıf | 0 | 0 | 0 |
| 11. Sınıf | 8 | 0 | 8 |
| 12. Sınıf | 0 | 0 | 0 |

**Tablo 11. Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023-2024 SINIF MEVCUTLARI** | | | | |
| **SINIFI** | | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| **AMP** | **9 / A** | **23** | **-** | **23** |
| **AMP** | **9 / B** | **20** | **-** | **20** |
| **AMP** | **9 / C** | **11** | **-** | **11** |
| **AMP** | **9 / D** | **4** | **-** | **4** |
| **AMP** | **9 / E** | **14** |  | **14** |
| **TOPLAM** | **9. SINIF** | **72** | **-** |  |
| **AMP** | **10 / A** | **31** | **-** | **31** |
| **AMP** | **10 / B** | **16** | **-** | **16** |
| **AMP** | **10 / C** | **10** | **-** | **10** |
| **AMP** | **10 / D** | **9** | **-** | **9** |
| **AMP** | **10 / E** | **10** | **-** | **10** |
| **TOPLAM** | **10. SINIF** | **76** | **-** |  |
| **AMP** | **11 / A** | **7** | **-** | **7** |
| **AMP** | **11 / B** | **17** | **-** | **17** |
| **AMP** | **11 / C** | **1** | **-** | **1** |
| **TOPLAM** | **11. SNIF** | **25** | **-** |  |
| **AMP** | **12 /A** | **18** | **-** | **18** |
| **AMP** | **12 / B** | **20** | **-** | **20** |
| **AMP** | **12 / D** | **1** |  | **1** |
| **TOPLAM** | **12. SINIF** | **39** | **-** |  |
| **AMP** | **9 / D HDZE** | **2** | **-** | **2** |
| **AMP** | **10 / D HDZE** | **3** |  | **3** |
| **AMP** | **11 / D HDZE** | **2** |  | **2** |
| **AMP** | **12 / D HDZE** | **3** | **-** | **2** |
| **TOPLAM** | **HDZE SINIF** | **8** | **-** |  |
| **TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI** | | **222** | **-** | **222** |

#### TEŞKİLAT ŞEMASI

Şekil 3: Yıldırım Beyazıt Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Organizasyon Şeması



#### İnsan Kaynakları

**Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bölümler**  **Birimler**  **Komisyonlar**  **Zümreler vb.** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | **MÜDÜR** | **Yönetim**;  a) Araştırma ve planlama,  b) Örgütlenme,  c) Rehberlik,  d) İzleme, denetim ve değerlendirme,  e) İletişim ve eşgüdüm görevlerini yerine getirir.  **Müdür, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**  Müdür, milli eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, milli eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir.  Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.  Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.  Müdür;  a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:  1) Öğretim yılı bağlamadan önce personelin İş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve iletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.  2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı bağlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.  3) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurulur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.  4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili izlemleri yürütür.  5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.  6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.  7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.  8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.  9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.  10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.  11) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.  12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.  13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.  14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.  15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.  16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.  17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.  18) Açık öğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.  19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.  20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.  21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.  22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.  23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.  24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.  26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.  27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.  28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.  29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.  30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.  b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:  1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.  2) Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.  3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.  4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.  5) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.  6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.  7) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.  9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.  10) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatır.  11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.  12) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.  13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar. |
| **2** | **MÜDÜR BAŞ**  **YARDIMCISI** | **Müdür Baş Yardımcısı:**  (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.  (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:  a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.  b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.  c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.  ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.  d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.  e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.  f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.  g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.  ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.  h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.  ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.  i) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir |
| **3** | **MÜDÜR**  **YARDIMCISI** | **Müdür Yardımcısı:**  Yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.  Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:  a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.  b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.  c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.  d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.  e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.  f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.  g) Açık öğretim lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.  h) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma planını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.  ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde planlama kurulu sekreterya hizmetlerini yürütür.  i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.  j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.  k) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.  l) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.  m)Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür.  Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. |
| **4** | **TEKNİK**  **MÜDÜR**  **YARDIMCISI** | Döner sermayeli kurumlarda, atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış ticari ve mali konulara yatkın bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.  **Teknik Müdür Yardımcısı:**  a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.  b) Döner sermaye işletmesinin tahakkuk memurluğu görevini yürütür.  c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.  d) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.  e) Bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.  f) Müdürün izin, rapor ve görevlendirilme gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda döner sermaye ita amirliği görevini yürütür. Göreve döndüğünde yaptığı işlerle ilgili müdüre bilgi verir.  g) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde satın alma komisyonuna başkanlık eder.  h) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.  ı) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.  i) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.  j) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.  k) Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirir.  Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. |
| **5** | **KOORDİNATÖR**  **MÜDÜR**  **YARDIMCISI** | İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurum müdürlüğünce, müdür yardımcıları arasından öncelikle atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden olmak üzere bir koordinatör müdür yardımcısı görevlendirilir.  **Koordinatör Müdür Yardımcısı:**  a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.  b) Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.  c) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.  d) Mesleki eğitim yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.  e) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.  f) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. |
| **6** | **BÖLÜM,**  **ATÖLYE**  **Ve**  **LABORATUAR**  **ŞEFLERİ**  **GÖREV** | Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler. Görevleri:  a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.  b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.  c) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defteri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda demirbaş ve diğer araç-gereci sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.  d) Demirbaş dışındaki süreli araç-gereç için kayıt ve sarf defteri tutar. Sarfları günü gününe bu deftere işler.  e) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların demirbaştan düşürülmesi için mali yılsonunda ilgili mevzuata göre öneride bulunur.  f) Öğrencilerin / kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder. Bu iş için kurum müdürlüğünce onaylanmış takım / araç-gereç dağıtım defteri tutar. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da öğretim yılı sonunda bunları teslim etmeyenleri gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.  g) Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.  h) Öğrenci / kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.  ı) Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar.  i) Özel eğitimi gerektiren öğrenci / kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.  j) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış haline getirilmesi için çaba gösterir.  k) Sorumluluğundaki birimle ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.  l) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.  m) Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.  n) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelenmesine sunar.  o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.  ö) Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci / kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.  p) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci / kursiyerlere rehberlik eder.  r) Bölüm şefi, bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.  s) iletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojideki gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci / kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.  ş) Çevredeki resmi, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.  t) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci / kursiyerlerin çevredeki mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.  u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğrenciler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.  ü) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.  v) Bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler ve bunların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.  y) İş Güvenliği bakımından sorumluluğundaki bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.  z) Herhangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar. Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir. |
| **7** | **ÖĞRETMEN**  **GÖREV**  **VE**  **SORUM**  **LULUKLARI** | Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtmamaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.  **Öğretmenler:**  a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.  b) Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.  c) Öğrenci / kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci / kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.  d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.  e) Öğrenci / kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.  f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.  g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" ile "rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.  h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırırlar.  ı) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.  i) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.  j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.  k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.  l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.  m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlarlar. Öğrenci / kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.  n) Öğrenci / kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.  o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.  ö) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.  p) Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirirler.  r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.  s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci / kursiyerler e rehberlik yaparlar.  ş) Öğrenci / kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç - gerecin bir listesini ilgililere verirler.  t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm / atölye / laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar.  u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.  ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.  v) Tebliğler dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.  y) Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık / aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.  z) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. |
| **8** | **KOORDİNATÖR**  **ÖĞRETMEN** | a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.  b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.  c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.  d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.  e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.  f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.  g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.  h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.  ı) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir. |
| **9** | **USTA  ÖĞRETİCİ** | a) Tezgâh, makine, araç-gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerini korur, bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.  b) Yapılacak deney ve uygulamalar için gerekli araç-gerecin önceden hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.  c) Kurumda üretimi yapılan ürün ve temrin modellerini hazırlar.  d) Öğrencilerin döner sermaye ve temrin yoluyla yapacakları iş ve temrinlerin malzeme ve araçlarını önceden hazırlar.  e) Kurumdaki bakım-onarım hizmetlerini yürütür,  f) Müdür, müdür yardımcıları ve ilgili şeflerin vereceği diğer iş ve hizmetleri yapar. |
| **10** | **SAYMAN** | **Döner Sermaye Saymanı:**  Döner sermaye işletmesinin ticari, mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Döner sermaye sayman kadrosu bulunmayan kurumlarda bu görev, döner sermaye mevzuatına göre sayman olarak görevlendirilen personelce yürütülür.  Döner sermaye saymanı, yönetimin vereceği diğer görevleri de yapar. |
| **11** | **SINIF**  **ŞUBE**  **ÖĞRETMEN**  **KURUL** | a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,  b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,  c) Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağının planlanması,  d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,  e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,  f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması,  g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,  h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,  ı) Yıllık ve günlük planlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,  i) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmeleri,  j) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,  k) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür. |
| **12** | **ZÜMRE**  **ÖĞRETMEN**  **KURUL** | a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması,  b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,  c) Yıllık ve günlük planların incelenmesi, diğer zümre planları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanması,  d) Mesleki ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,  e) Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,  f) Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,  g) Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,  h) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur. |
| **13** | **ZÜMRE**  **BAŞKAN**  **KURUL** | a) Eğitim-öğretimin planlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,  b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,  c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,  d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,  e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,  f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,  g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,  h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur. |
| **14** | **ÖĞRENCİ**  **KURUL** | a) Öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması,  b) Etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması,  c) Öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü,  d) Eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi,  e) Kurum-aile/veli arasında etkili iletişim ve iş birliğinin sağlanması gibi konularda görüş ve önerileri yönetime ve ilgili kurullara bildirir. Öğrenci temsilcisi, kurum yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda öğretmenler kurulu toplantısına katılır. |
| **15** | **ÖĞRNCİ**  **DİSİPL.**  **ONUR**  **KURUL** | Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır |
| **16** | **SATIN**  **ALMA**  **KURUL** | Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/ayniyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir |
| **17** | **MUAYENE**  **KABUL**  **KOM.** | Muayene ve kabul komisyonu, "Muayene ve kabul işlerine ait yönetmelik" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür. |
| **18** | **SAYIM**  **KOMİS.** | Sayım komisyonu, "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür. Pansiyonu bulunan kurumlarda, pansiyonda görevli olan yönetici ve öğretmenlerden biri de müdür tarafından bu komisyonda görevlendirilir. |
| **19** | **KIYMET**  **TAKDİR KOMİS.** | Kıymet takdir komisyonu, bir müdür yardımcısının başkanlığında takdiri yapılacak mal ve hizmetlerin özelliğine göre kurum müdürlüğünce görevlendirilecek iki öğretmen ile ambar memuru veya bu görevi yürüten memurdan oluşur. Gerekli durumlarda kurum dışından konunun uzmanı olan kişiler de bu komisyona davet edilebilir. |
| **20** | **KALİTE**  **KONTROL**  **KOMİSYON** | Kurumda üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere müdürün uygun göreceği şef ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir |
| **21** | **SINAV**  **KOMİS.** | a) Örgün mesleki ve teknik eğitimde;  1) "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda sınav komisyonları,  2) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimi, ders yılı sonunda değerlendirmek üzere kurumun alan öğretmenleri, işletmenin usta öğretici veya eğitici personeli ve il/ilçenin o meslek alanındaki işveren kuruluşu temsilcilerinden yılsonu beceri sınavı komisyonu,  3) Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersi öğretmenleri ile görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülakat/mülakat ve kondisyon sınavı komisyonu,  b) Çıraklık eğitiminde müdürün başkanlığında;  1) İki meslek dersleri öğretmeni ile ustalık yeterliğine sahip meslek odalarından ikişer, sanayi veya ticaret odalarından birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,  2) Genel bilgi derslerinde dersi okutan/okutabilecek en az iki öğretmenden oluşacak sınav komisyon ya da komisyonları,  c) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;  1) Bazı alanlara alınacak kursiyerlerin yeteneklerini belirlemek üzere müdürün başkanlığında ilgili bölüm/atölye şefi, alan öğretmeni ve gerektiğinde atölye teknisyeni veya usta öğreticiden sınav komisyonları,  2) Olgunlaşma amaçlı yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında müdürün başkanlığında ilgili bölüm veya atölye şefi, iki alan öğretmeni ve ustalık yeterliğine sahip meslek odalarının ikişer temsilcisinden bitirme projesi değerlendirme komisyonu,  3) Kendi programında kurulması öngörülen ve müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan öğretmeni ve/veya usta öğreticiler ile uygun görülecek diğer uzmanlardan sınav komisyonları oluşturulur.  Çıraklık eğitiminde, aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek Alan/dallarının genel bilgi dersleri ile ortak okutulan meslek derslerinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Meslek kuruluşlarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler, birbirini izleyen altı sınav döneminde görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.  Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavına katılacakların sayısının en az 10 olması durumunda sınav komisyonu oluşturulur. Sınava katılacakların sayısının 10’dan az olması durumunda sınav, valilikçe belirlenen başka bir kurumda yapılır. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir. |
| **22** | **PSİKOLOJİK**  **DANIŞMA**  **VE**  **REHBERLİK**  **DANIŞMA** | Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür. |
| **23** | **KURUM**  **GELİŞ.**  **YÖNET**  **EKİP**  **GÖREV**  **VE**  **SORUMLULUK** | a) Türk milli eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi,  b) Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması, sorunlara çözüm üretilmesi ve gerekli görülenlerin ilgili makamlara duyurulması,  c) Ekonomik durumları iyi olmayan öğrenci/kursiyerlere yardım sağlayıcı etkinliklerde bulunulması,  d) Mahallinde hazırlanan öğretim programlarının incelenmesi ve ilgililere görüş bildirilmesi,  e) Kurumda düzenlenen çeşitli etkinlikler ve sektörle yapılan protokole dayalı eğitim hizmeti satımları ile finans kaynaklarının yaratılması,  f) Bakanlıkça gönderilen ödenekler ile döner sermaye ve koruma derneği gelirleri, bağışlar ve kurumca sağlanan finans kaynaklarının mevzuatına uygun olarak ve kurumun gelişimini ön planda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması,  g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılımının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması,  h) Çalışma gruplarınca hazırlanan plan, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,  ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde mesleki eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,  i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,  j) Kurumun yıllık gelişim planının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak bakanlığa gönderilmesi görevlerini yerine getirir. |
| **24** | **HİZMET**  **LİLER** | a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.  b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.  c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.  e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.  f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.  g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.  h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar. |

**Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2023 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1-4 Yıl | 1 | 25 |
| 5-6 Yıl | 1 | 25 |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 10…..Üzeri | 2 | 50 |

**Tablo 14. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 |

**Tablo 15. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KONULARA GÖRE KATILIM SAĞLANAN HİZMETİÇİ EĞİTİM SAYISI** | | |
| **Görevi** | **Yönetimle ilgili** | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** |
| Mustafa BOZKAYA | 16 | 25 | 20 |
| Sadık ÇALIŞKAN | 9 | 8 | 8 |
| Efnan ARSLAN | 9 | 7 | 5 |
| Ahmet Murat ÇAĞAN | 12 | 17 | 15 |
| Nermin YAZICI | 5 | 10 | 15 |

**Tablo 16. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl |  |  |  |
| 4-6 Yıl |  | 1 | 1 |
| 7-10 Yıl | 6 | 1 | 7 |
| 11-15 Yıl | 10 | 2 | 12 |
| 16-20 | 2 | 0 | 2 |
| 20 ve üzeri | 11 | 3 | 13 |

**Tablo 17. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 2 | 7 | 2 | - | 6 | 4 |

**Tablo 18. Öğretmenlerin Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONULARA GÖRE KATILIM SAĞLANAN HİZMETİÇİ EĞİTİM SAYISI** | | | | | | |
| **Görevi** | **Yönetimle ilgili** | | **Kişisel Gelişim** | | **Mesleki Gelişim** | |
|  | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek |
| Katılım Sağlanan Eğitim Sayısı | 29 | 9 | 30 | 10 | 30 | 10 |
| Katılım Sağlanmayan Eğitim Sayısı | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Tablo 19. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **GÖREVİ** | **ERKEK** | **KADIN** | **EĞİTİM DURUMU** | **HİZMET YILI** |
| **1** | **Memur** | 0 | 0 | - | - |
| **2** | **Hizmetli** | 1 | 0 | Lise | 21 |

**Tablo 20. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MEVCUT KAPASİTE** | | | | **MEVCUT KAPASİTE KULLANIMI VE PERFORMANS** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **D 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 | 2 | 1 | 222 | 40 | 222 | 34 | 30 | 30 |

#### Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenerek, derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmiştir.

Okulumuzun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumumuz aşağıdaki tabloda ortaya konulmuştur.

**Tablo 21. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FİZİKİ MEKÂN** | **VAR** | **YOK** | **ADEDİ** | **İHTİYAÇ** | **AÇIKLAMA** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | O | 0 | 0 |  |
| Ekipman Odası | √ |  | 1 | 0 |  |
| Kütüphane | √ |  | 1 | 0 |  |
| Rehberlik Servisi | √ |  | 1 | 0 |  |
| Resim Odası |  | 0 | 0 | 0 |  |
| Müzik Odası |  | 0 | 0 | 0 |  |
| Çok Amaçlı Salon | √ |  | 1 | 0 |  |
| Toplantı Salonu |  | 0 | 0 | 1 |  |
| Spor Salonu | √ |  | 1 | 1 |  |
| Okuma Salonu |  | 0 | 0 | 0 |  |
| Fen Laboratuvarı |  | 0 | 0 | 0 |  |
| Mescit | √ |  | 1 | 0 |  |

#### Mali Kaynaklar

**Tablo 22. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 23. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Laboratuvar Malzemesi | 260.091,57 | 0 | 855.944,2 | 0 | 2.462.979,79 | 19.252,80 |
| Kırtasiye ve Büro Malzemeleri | 77.232,91 | 100.003,38 | 2.441,75 |
| Temizlik Malzemesi | 4.334,14 | 199.995,64 | 47.935,00 |
| Yemekhane (Yiyecek Alımları) | 2.699,00 | 16.754,63 | 30.000,00 |
| Doğalgaz | 82.000,92 | 178.165,61 | 731.645,59 |
| Su | 10.000 | 20.000,00 | 110.000,00 |
| Donatım | 0 | 2.700,00 | 435.400,00 |
| Küçük Onarım | 4.599,64 | 27.999,04 | 120.000,00 |
| Elektrik |  | 40.225,30 |  | 123.000,00 |  | 168.139,93 |
| Telefon |  | 0 |  | 356,25 |  | 3.129,75 |
| Spor Malzemeleri |  | 4.999,66 |  | 0 |  | 0 |
| Yangın Tüpü Dolumu |  | 0 |  | 0 |  | 0 |
| Temrinlik |  | 34.000,00 |  | 186.969,60 |  | 747.000,89 |
| Makine Teçhizat Bakımı |  | 0 |  | 27.999,04 |  | 48.034,08 |
| **GENEL** |  | **260.091,57** |  | 855.944,2 |  | 2.462.979,79 |

#### İstatistiki Veriler

|  |  |
| --- | --- |
| **KİLİT SÜREÇLERİMİZ** | **KRİTİK SÜREÇLERİMİZ** |
| Eğitim ve öğretim planlanması süreci | Okul Gelişim Süreci |
| Öğrenmenin Gerçekleştirilmesi süreci | Kalite Yönetimi Sistemi Süreci |
| Ölçme ve değerlendirme | Eğitim ve öğretim planlanması süreci |
| Öğrenmenin Gerçekleştirilmesi süreci |
| Ölçme ve değerlendirme |

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |
| Yönetim ve Organizasyon Süreci | -Stratejik Plan Değerlendirilmesi-Yönetimin Yıl İçinde Yaptığı Toplantı Sayıları Ve Sıklığı-Yönetimin Yıl İçinde Gerçekleştirdiği Proje Ve Faaliyet Sayısı  -Okuldaki Personel Sayısı-Personelin Eğitim Durumu  -Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinin Sayısı-Kurumun Personel İhtiyacı  -Personelin Ödül Ve Ceza Durumu-Okulun Diğer Kurumlarla Ve Kişilerle Gerçekleştirdiği Yazışmaların Sayısı |
| Eğitim-Öğretim Süreci | -Okulun Öğrenciler Tarafından Algılanma Sonuçları  -Ders Başarı Oranları  -Öğrencilerin Katıldığı Sosyal Etkinlik Sayısı  -Öğrencilerin Katıldığı Yarışma Ve Ödüllerin Sayısı  -Öğrenci Devam Durumu  -Öğrenci Disiplin Durumu  -Okuldan Ayrılan/Mezun Öğrencilerin Sayısı Ve Durumu-Öğrencinin Okuduğu Kitap Sayısı--TYT / AYT |
| Paydaşlarla İlişkilerin Yönetilmesi Süreci | -Okulun Paydaşlar Tarafından Algılanma Sonuçları  -Okulun Aldığı Ödüller--Okulun Yaptığı Kurum/ Kuruluş/İşletmelerle Yaptığı İşbirliği-Protokol Sayısı  -Okulda Diğer Kurum/Kuruluş/İşletmelerle Yapılan İşbirliği İle Düzenlenen Toplantı, Seminer, Konferans Vb. |
| Koordinatörlük Süreci | -11. Sınıftan 12.Sınıfa Geçen Öğrenci Sayısı  -İşletmelerde Meslek Eğitimine Yerleşen Öğrenci Sayısı  -Mezun Öğrenci Sayısı  -Üniversiteye Yerleşen Öğrenci Sayısı  -İşletmelerde İş Bulan Öğrenci Sayısı |
| Finansal Kaynakların Yönetimi Süreci | -Okulun Nakdi Ve Ayni Gelirleri/Giderleri  -Gelir-Gider Karşılaştırması  -Okulun Donanım Ve Ekipman Durumu  -Okulun Sarf Malzemelerinin Kullanım Durumu  -Okulun Bölüm Ve Birimlerinin Kullanılma Durumu  -Döner Sermayeye İlişkin Veriler  -Okul Aile Birliği Bütçesine İlişkin Veriler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞLETME MEMNUNİYETİ ANKETİ SONUÇLARI** | | | |
| Anket Sorusu | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| İşletmelerde staj yapan öğrencilerin mesleki yeterliklerine güvenirim | % 88 | % 84,21 | % 80,42 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ANKETİ SONUÇLARI** | | | |
| Anket Sorusu | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| Eğitim ihtiyaçları belirlenirken görüşlerimiz dikkate alınır. | % 89 | % 86,18 | % 87,31 |
| Çalışanların hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapılır. | % 90 | % 88,6 | % 87,31 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TEMEL SÜREÇLER** | **ALT SÜREÇLER** | **DETAY SÜREÇLER** | **SÜREÇ SAHİBİ** |
| **YÖNETSEL SÜREÇLER** | **Yönetim ve Organizasyon Süreci** | Stratejik Planlama Süreci | Stratejik Plan Üst Kurulu | Okul Müdürü  MUSTAFA BOZKAYA  Müdür Yardımcısı  NERMİN YAZICI |
| İnsan Kaynaklarının Yönetimi Süreci | Çalışana İlişkin Bilginin Yönetilmesi | Müdür Yardımcısı  AHMET MURAT ÇAĞAN |
| Çalışana Yönelik Eğitim Hizmetleri Süreci | Müdür Yardımcısı  AHMET MURAT ÇAĞAN |
| Bilgi ve Belge Yönetimi Süreci | Bilgi ve Belge Hazırlama ve Arşiv Süreci | Müdür Yardımcısı  SADIK ÇALIŞKAN |
| **HİZMET SÜREÇLERİ** | **Eğitim-Öğretim Süreci** | Eğitim- Öğretim Hizmetleri | Eğitim Öğretimin Planlanması | Müdür Yardımcısı  AHMET MURAT ÇAĞAN |
| Eğitim Öğretimin Uygulanması ve Ölçme-değerlendirme süreci | Müdür Baş Yardımcısı  AHMET MURAT ÇAĞAN |
| Okuma Saati Uygulaması | Müdür Yardımcısı  SADIK ÇALIŞKAN |
| Kurslar-Seminerlerin Düzenlenmesi | Müdür Yardımcısı  NİLÜFER ÜNAL |
| Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri | Öğrenciyi Tanıma ve Oryantasyon | Rehberlik ve Psikolojik Danışman |
| Bireysel Rehberlik  Hizmetleri | Rehberlik ve Psikolojik Danışman |
| Özel Eğitim Hizmetleri (BEP) | Rehberlik ve Psikolojik Danışman |
| Yönlendirme | Rehberlik ve Psikolojik Danışman |
| Değerler Eğitimi | Müdür Yardımcısı  NERMİN YAZICI |
| Sosyal-Kültürel Sportif Etkinlikler Süreci | Sosyal Kulüpler | Müdür Yardımcısı  NERMİN YAZICI |
| Toplum Hizmeti | Müdür Yardımcısı  NİLÜFER ÜNAL |
| Ders Dışı Etkinlikler | Müdür Yardımcısı  NERMİN YAZICI |
| **Paydaşlarla İlişkilerin Yönetimi Süreci** | Öğrenci Hizmetleri | Öğrenci İşleri Süreci | Müdür Yardımcısı  SADIK ÇALIŞKAN  Müdür Yardımcısı  EFNAN ARSLAN |
| Veli Hizmetleri | Veli Oryantasyonu Süreci | Rehberlik ve Psikolojik Danışman |
| Veli Toplantıları | Müdür Yardımcısı  SADIK ÇALIŞKAN |
| İşletmelerle İlişkiler | Protokoller | Koordinatör Müdür Yardımcısı  EFNAN ARSLAN |
| STK’larla İlişkiler | Projeler | Koordinatör Müdür Yardımcısı  NERMİN YAZICI |
| **Koordinatörlük Süreci** | İşletmelerde Meslek Eğitimi Süreci | Planlama | Koordinatör Müdür Yardımcısı  EFNAN ARSLAN |
| İşletmelere Öğrencilerin Yerleştirilmesi | Koordinatör Müdür Yardımcısı  EFNAN ARSLAN |
| Öğrencilerin Devam Takibi | Koordinatör Müdür Yardımcısı  EFNAN ARSLAN |
| Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi | Koordinatör Müdür Yardımcısı  EFNAN ARSLAN |
| Mezunları İzleme Süreci |  | Alan Şefleri  Müdür Yardımcısı  EFNAN ARSLAN |
| Döner Sermayenin Yönetimi Süreci |  | Teknik Müdür Yardımcısı  EFNAN ARSLAN |
| Bina, Donanım, Malzeme vb Yönetimi Süreci | Teknik Müdür Yardımcısı  EFNAN ARSLAN |
| Okul Aile Birliğinin Yönetimi Süreci | Müdür Yardımcısı  SADIK ÇALIŞKAN |
| TİF | Teknik Müdür Yardımcısı  NERMİN YAZICI |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜRECİN ADI** | **SÜREÇ PERFORMANS**  **ÖLÇÜM YÖNTEMİ** | | **YÖNETİM** | **SÜREÇ GÖZDEN GEÇİRME** |
| **MEMNUNİYET** | **ÇIKTILAR** |
| Yönetim ve Organizasyon Süreci | x | Plan/ Hizmet Kalitesi/Doğru ve Hızlı Siztematik Belge | PUKO Döngüsü  Hizmet Standartları | Yılda 1 kez Planlama  Yılda 2 kez Raporlama |
| Eğitim –Öğretim Süreci | x | Akademik Başarı/ Faaliyet Sayısı/ Üniversiteye Yerleşen Öğrenci |  | Ayda 1 Ders Sınavları  Haftada 1 Kulüp Toplantıları  Haftada 1 Sınıf Rehberlik Hizmeti  Yılda 2 Ortak Sınav  Yılda 1 TYT-AYT Sınavları |
| Paydaş İlişkilerinin Yönetimi Süreci | x | Tüm Paydaşların Memnuniyeti | İletişim ve Rehberlik | Yılda 2 kez Veli Toplantısı  Haftada 1 İşletme Ziyaretleri  Yılda 3 kez Öğretmenler Kurulu Toplantısı  Yılda 3 Zümre Toplantısı |
| Koordinatörlük Süreci | x | Mezun İstihdamı | İşletmelerde Meslek Eğitiminin İzlenmesi  Mezun İzleme | Haftada 1 İşletme Ziyareti  Ayda 1 Devamsızlık Takibi  Yılda 1 Mezun İzleme Raporlama |
| Finansal Kaynakların Yönetimi Süreci | x | Verimlilik/ Tasarruf/Sağlıklı/ Güvenli Okul Ortamı | Kaynakların Verimli Kullanımı | Ayda 1 Okul Aile Birliği Toplantısı  TİF (Düzenli Olarak)  Döner Sermaye (Her Ayın Sonunda)  Ayda 1 Maaş ve Ek Ders |

**Tablo 24. Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul Bölümleri : | | Özel Alanlar | Var | Yok |
| Okul Kat Sayısı | 2 | Çok Amaçlı Salon | X |  |
| Derslik Sayısı | 12 | Çok Amaçlı Saha |  | X |
| Derslik Alanları (m2) | 700 m2 | Kütüphane | X |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 12 | Fen Laboratuvarı |  | X |
| Şube Sayısı | 19 | Bilgisayar Laboratuvarı |  | X |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 110 m2 | İş Atölyesi | X |  |
| Öğretmenler Odası (m2) | 58 m2 | Beceri Atölyesi | X |  |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 1800 m2 | Pansiyon |  | X |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 6500 m2 |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 3600 m2 |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | --- |  |  |  |
| Kantin (m2) | 70 m2 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 7 |  |  |  |
| Diğer (………….) |  |  |  |  |

Tablo 25: Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | | | |
| Yönetim ve Organizasyon Süreci | -Stratejik Plan Hazırlanması/Gözden Geçirilmesi/ Değerlendirilmesi-Yönetimin Yıl İçinde Yaptığı Toplantı Sayıları Ve Sıklığı-Yönetimin Yıl İçinde Gerçekleştirdiği Proje Ve Faaliyet Sayısı  -Okuldaki Personel Sayısı-Personelin Eğitim Durumu  -Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinin Sayısı-Kurumun Personel İhtiyacı  -Personelin Ödül Ve Ceza Durumu-Okulun Diğer Kurumlarla Ve Kişilerle Gerçekleştirdiği Yazışmaların Sayısı Ve Sonuçları | | | | |
| Eğitim-Öğretim Süreci | -Okulun Öğrenciler Tarafından Algılanma Sonuçları  -Ders Başarı Oranları  -Öğrencilerin Katıldığı Sosyal Etkinlik Sayısı  -Öğrencilerin Katıldığı Yarışma Ve Ödüllerin Sayısı  -Öğrenci Devam Durumu  -Öğrenci Disiplin Durumu  -Okuldan Ayrılan/Mezun Öğrencilerin Sayısı Ve Durumu-Öğrencinin Okuduğu Kitap Sayısı--AYT/TYT Sonuçları | | | | |
| Paydaşlarla İlişkilerin Yönetilmesi Süreci | -Okulun Paydaşlar Tarafından Algılanma Sonuçları  -Okulun Aldığı Ödüller--Okulun Yaptığı Kurum/ Kuruluş/İşletmelerle Yaptığı İşbirliği-Protokol Sayısı  -Okulda Diğer Kurum/Kuruluş/İşletmelerle Yapılan İşbirliği İle Düzenlenen Toplantı, Seminer, Konferans Vb. Sayısı | | | | |
| Koordinatörlük Süreci | -11. Sınıftan 12.Sınıfa Geçen Öğrenci Sayısı  -İşletmelerde Meslek Eğitimine Yerleşen Öğrenci Sayısı  -Mezun Öğrenci Sayısı  -Üniversiteye Yerleşen Öğrenci Sayısı  -İşletmelerde İş Bulan Öğrenci Sayısı | | | | |
| Finansal Kaynakların Yönetimi Süreci | -Okulun Nakdi Ve Ayni Gelirleri/Giderleri  -Gelir-Gider Karşılaştırması  -Okulun Donanım Ve Ekipman Durumu  -Okulun Sarf Malzemelerinin Kullanım Durumu  -Okulun Bölüm Ve Birimlerinin Kullanılma Durumu  -Döner Sermayeye İlişkin Veriler  -Okul Aile Birliği Bütçesine İlişkin Veriler | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | **GÖZDEN GEÇİRME YÖNTEMİ** | **PERİYOD** | **İLGİLİ SÜREÇ** |
| Ortak Sınav Sonuçları | | Zümre Toplantıları / ÖK | 3 Haftada 1 Yılda 4 Kez | Eğitim / Öğretim |
| ÖSYM Sonuçları | | Zümre Toplantıları/ÖK Toplantıları | Öğretim Yılı Başı / Sonu | Eğitim / Öğretim |
| Memnuniyet Anketi Sonuçları | | Öğretmenler Kurulu Toplantısı | Yılda 1 | Okul Gelişim  11 |
| Performans Değerlendirme Sonuçları | | Öğretmenler Kurulu Toplantısı | Yılda 1 | Okul Gelişim / Çalışan Gelişim |
| Teftiş Rapor Sonuçları | | Öğretmenler Kurulu Toplantısı | Ders yılı Başı ve Sonu | Eğitim-Öğretim |
| Sponsor Firma Sayıları | | Öğretmenler Kurulu Toplantısı | Dönem Sonlarında | Kaynakları Yönetme ve İşbirliği |
| Tercih Edilme Yüzdelik Dilimi | | Öğretmenler Kurulu Toplantısı | Kayıt Bitimi ve Ders Yılı Başı | Eğitim-Öğretim |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | Yönetim | Öğretim Yılı Başı | Eğitim-Öğretim |

**Tablo 26: Öğrenci Akademik Başarı Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI** | **Sınava Başvuran Öğrenci Sayısı** | **Önlisans Programlarına Yerleşen Öğrenci Sayısı** | **Lisans Programlarına Yerleşen Öğrenci Sayısı** | **Toplam Yerleşen** |
| **2020 - 2021** | 100 | 6 | 1 | 7 |
| **2021 - 2022** | 42 | 3 | 0 | 3 |
| **2022 - 2023** | 54 | 2 | 0 | 2 |

**Tablo 27: Devamsızlık Nedeniyle Sınıfta Kalan Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Devamsızlık Nedeniyle Sınıfta Kalan Öğrenci Sayısı** |
| **2020 - 2021** | 305 | 0 |
| **2021 - 2022** | 270 | 30 |
| **2022 - 2023** | 243 | 27 |

**Tablo 28: Ödül ve Ceza Alan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖDÜL VE CEZALAR** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 20 | 29 | 46 |
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 29 | 22 | 32 |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 39 | 42 | 47 |
| Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı | 6 | 5 | 10 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

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

**Tablo 29. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **POLİTİK-YASAL ETKENLER** | **EKONOMİK ETKENLER** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |
| **SOSYO-KÜLTÜREL ETKENLER** | **TEKNOLOJİK ETKENLER** |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma   hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),   * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu * e- Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip   olduğu teknolojik araçlar,   * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| **ÇEVRESEL ETKENLER** | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (Sel vb.) | |

### GZFT Analizi

Yıldırım Beyazıt Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü stratejik yönetim anlayışı gereği, belirlediği vizyona ulaşmak; görevlerini planlı ve iyi bir şekilde yapmak için 2009 yılında stratejik plan çalışmalarına başlamış ve ilk stratejik planını 2009 yılı sonunda tamamlamıştır.

SWOT analizi çalışmasında okulumuzun paydaşları bir araya gelmiştir, anketler, formlar, dilek ve öneriler ve çeşitli toplantılarda paydaş görüşleri alınarak farklı gözlemlere dayalı öznel bilgiler anlamlı bir halde düzenlenmiştir

Güçlü yönlerimiz okulumuzun hedeflere ulaşabilmesi için avantaj sağlayacak nitelikleri, zayıf yönlerimiz ise okulumuz için dezavantaj oluşturacak nitelikleri göstermektedir. Zayıf ve güçlü yönlerimiz kurumumuzun iç faktörleridir. Kurumumuza yönelik fırsatlar ve tehditler dış faktörlerdir. PEST analizi sonuçları GZFT analizinin ilgili bölümlerinde veri olarak kullanılmıştır.

**Üst Politika Belgeleri**

* MEB 2024-2028 Stratejik Planı,
* İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* Altındağ İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Yıldırım Beyazıt Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi GZFT analizi mevcut durumuna uygun olarak, Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüğü Stratejik planları örnek alınarak hazırlanmıştır. Buna uygun stratejik hedefler oluşturulup tedbirler belirlenmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ GRUBU** | **BEKLENTİ İZLEME KANALLARI** | **PERİYOT** |
| **Çalışanlar** | ÖK | Yılda 3 |
| Zümre Toplantıları |
| İBE Toplantıları |
| Sınıf Öğretmenleri Toplantıları | İhtiyaç Duyuldukça |
| Yüz Yüze Görüşmeler | Sürekli |
| Memnuniyet Anketleri | Yılda 1 |
| Zümre Başkanını Değerlendirme Formu | Yılda 4 |
| **Öğrenciler** | Memnuniyet Anketleri | Yılda 1 |
| Dilek Kutuları | Ayda 1 |
| Sınıf Öğretmenleri |
| Ders Değerlendirme Formu | Dönemde En Az 5 |
| Yüz Yüze Görüşmeler | Sürekli |
| İBE Toplantıları | Ayda 1 |
| Öğrenci Kurulları Toplantısı (Okul Meclisi Vs) | Ayda 1 |
| **Veliler** | Memnuniyet Anketleri | Yılda 1 |
| Veli Toplantıları | Yılda 2 Kez |
| Yüz Yüze Görüşmeler | Sürekli |
| Dilek Kutuları | Ayda 1 |
| **Üniversite** | Mezun Öğrenci Takip Formu | Yılda 1 |
| Tanıtım / Tanıma Ziyaretleri | Yıl Boyu |
| Üniversite Web Siteleri | Sürekli |
| Basın / Yayın | Sürekli |
| Konferanslar | Yıl Boyu |
| **Toplum** | Memnuniyet Anketleri | Yılda 1 |
| Basın / Yayın | Sürekli |
| Yüz Yüze Görüşmeler | Sürekli |
| İşbirliği Toplantıları | Yıl Boyu |
| Web Sitesi | Sürekli |
| Resmi Yazılar, Genelgeler | Yıl Boyu |

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Okula ulaşımın kolaylığı  2. Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek çeşitlilikte alanların bulunması  3. Okulun şehir merkezinde olması  4. Okulumuzda açık lisenin bulunması  5. Okulun ihtiyaçları karşılayabilecek imkanları sağlaması | 11. Öğretmenlerin yüksek motivasyonla çalışması  2. Öğretmen kadromuzun yeterli ve deneyimli olması  3. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması  4. Çalışanların okula bağlılığı  5. Okul – veli işbirliğinin iyi olması  6. Sektörle işbirliğinin iyi olması  7. Bakanlık, İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile ilişkilerin iyi olması.  8. Yerel yönetimlerle ilişkilerin iyi olması  9. Tüm atölyelerde bilgisayar ve internet bağlantısının olması  10. Okul Aile Birliğinin okulu desteklemesi.  11. Sosyal faaliyetlerin yeterli olması  12.Okulda sağlık ve hijyen koşullarının istenilen düzeyde sağlanması. | 1. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması  2. Eğitim politikalarının belirlenmesinde paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması  3. Güçlü bilişim altyapısı ve elektronik bilgi sistemlerinin etkin kullanımı  4. Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı  5. İyi bir rehberlik servisinin bulunması  6. Konferans salonunun olması  7. Okulumuzun köklü bir geçmişe sahip olması.  8. Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları  9. Okul yönetiminin öğrenci, öğretmenle güçlü bir iletişimin olması |
| **ZAYIF YÖNLER** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Öğrencilerin mesleki yeterlilikleriyle ilgili farkındalıklarının az olması  2. Zorunlu eğitimden ayrılmaların önlenmesine ilişkin etkili bir izleme ve önleme mekanizmasının olmaması | 1. Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımın az olması.  2. Girişimcilik ile ilgili farkındalığın az olması  3.Velilerin sosyo-ekonomik düzeylerinin düşüklüğü  4. Okula yeni kayıt olan öğrencilerin hazır bulunuşluğunun az olması. | 11. Mezun takibinde aksaklıklar olması  2. Derslik sayısını yetersiz olması  3. Hizmetli sayısının yetersizliği  4. Kantinin fiziki yetersizliği  5. Öğrencilerin sosyo-kültürel ve ekonomik düzeylerinin farklılığı.  6. Okulun sit alanı içerisinde olmasından dolayı fiziki değişikliklerin yapılamaması (Kantin vb.)  7.Çalışanların motivasyon ve örgütsel bağlılık düzeylerinin düşük olması |

#### Fırsatlar ve Tehditler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FIRSATLAR** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Mesleki Eğitime yönelik talebin giderek artması 2. Ulaşım ağının gelişmesi 3. Okulun şehir merkezinde olduğundan dolayı sektörle iç içe olması 4. Sektörde çalışan velilerden arzu edilen desteğin sağlanabilmesi. | 1. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması 2. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması 3. Sektörün mesleki ve teknik eğitim konusunda iş birliğine açık olması 4. Okul aile birliğinin etkin çalışması | 1. Öğretmen talebinin yeterli olması 2. Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması 3. Kantin gelirlerinin olması 4. Okul döner sermayesinin olması |
| **TEHDİTLER** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler 2. Büyükşehir merkezlerinde ve kırsal kesimlerdeki ulaşım zorluğu 3. Ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmaması 4. Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatıyla ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması 5. Meslek lisesi türlerine yönelik olumsuz toplumsal algı 6. Okulun trafiği işlek ve kalabalık bir yerde olması | 1. Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı 2. İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü 3. Öğrencilerde kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması 4. Bölgeler arası gelişmişlik farkı 5. Okulun bulunduğu çevrenin öğrencileri olumsuz etkileyebilecek unsurlar içermesi. | 1. Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması 2. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması 3. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması 4. Elektronik bilgi güvenliğine yönelik saldırılar 5. Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Tablo 30. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DURUM ANALİZİ AŞAMALARI** | **TESPİTLER** | **İHTİYAÇLAR** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | \* İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.  \* Amaçlanan hedeflerin tamamında hedeflere ulaşılamamıştır.  \* Tüm personel Stratejik Plan konusunda yeterli bilgiye sahip değildir.  \* Paydaşların plan hakkında bilgisi yoktur. | \* İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması  \* Tüm paydaşların bilgilendirilmesi |
| **Paydaş Analizi** | \* Aileler ile iletişim ve iş  birliği yetersizdir.  \* İşletmeler ile iletişim ve iş  birliği yetersizdir.  \* Öğrencilerin okul aidiyet duyguları yetersizdir. | \* Aileler ile ilişkileri güçlendirecek  bir ekosistemin kurulması  \* İşletmeler ile iletişimin güçlendirilmesi  \* Öğrencilerin aidiyet duygularının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması |
| **Okul İçi Analiz** | \* Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde sosyal öğrenmedir.  \* Sosyal etkinliklerin öğrenciler üzerinde olumlu etkisinin olduğu anlaşılmıştır.  \* Dökümantasyon konusunda eksiklikler olduğu görülmüştür. | \* İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi  \* Sosyal etkinliklere katılımın arttırılmasının önemsenmesi  \* İstatistiksel bilgi veri tabanı oluşturulmalı |

## GELECEĞE BAKIŞ

### Misyon

**MİSYON**

Öğrencilerimizi sevgi-saygı ve güvenli eğitim ortamı içerisinde, kendi kendine yetebilen, sorumluluk alabilen, iyi iletişim kurabilen, girişimci, yaratıcı ve bilgiyi bilince dönüştürebilecek bireyler olarak yetiştirmektir.

### Vizyon

**VİZYON**

Bulunduğumuz bölgenin en nitelikli insan gücü yetiştiren meslek okulu olmak.

### Temel Değerler

**TEMEL DEĞERLER**

|  |
| --- |
| Mesleğin gerektirdiği değişime ve gelişime açık olmak |
| Çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı sağlam karakterli bireyler yetiştirmek |
| Dürüst, adil ve hoşgörülü eğitim-öğretim ortamı oluşturmak |
| Türkçeyi iyi kullanan bireyler yetiştirmek |
| Okul, veli ve öğrenciler arasında işbirliği, saygı ve güvene dayanan iletişim kurmak |
| Vatanını milletini seven bağımsızlığımızın sembolü olan bayrağımızı kutsal bilen bireyler yetiştirmek |
| Kurum kültürü oluşturmak |
| Sektörde çalışabilecek yeterlilikte elaman yetiştirmek |
| Görevin gerektirdiği donanım ve davranış biçimine sahip olmak |
| Düşünen, sorgulayan ve karar verebilen bireyler yetiştirmek |

***1. Atatürk İlke ve İnkılaplarını Esas Alırız.***

***2. Gelişen Bilim ve Teknolojiyi Takip Ederiz.***

***3. Zamana ve Emeğe Saygılıyız.***

***4. Çalışanları Takdir Ederiz.***

***5. Gönüllü Çalışmaları Destekleriz.***

***6. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetlere Önem Veririz ve Gerçekleştiririz.***

***7. Kurum İçi İletişimi Artırmak Adına Paylaşım ve Birlikteliğe Önem Veririz.***

***8. Her Öğrencinin Farklı Olduğu Gerçeğiyle Hareket Ederiz.***

***9. Hayat Boyu Öğrenmeyi İlke Ediniriz.***

***10. Eğitimi Dört Duvar Arasında Değil, Her Yerde Benimseriz***

***11. Yaratıcı Çalışmaları Destekleriz.***

***12. Öğrencilerin Sosyo-Kültürel Durumlarını Dikkate Alırız.***

***13. Eğitim Öğretim Öğrenci Merkezli Olmasına Önem Veririz.***

***14. Okul Veli İşbirliğini Önemseriz.***

***15. Etik Kurallara Dikkat Ederiz.***

***16. İş Sağlığı ve Güvenliğini Önemseriz.***

***17. Takım Çalışmasına ve Takım Ruhuna Önem Veririz.***

***13. Eğitim Öğretim Öğrenci Merkezli Olmasına Önem Veririz.***

***14. Okul Veli İşbirliğini Önemseriz.***

***15. Etik Kurallara Dikkat Ederiz.***

***16. İş Sağlığı ve Güvenliğini Önemseriz.***

***17. Takım Çalışmasına ve Takım Ruhuna Önem Veririz.***

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Stratejik Plan Mimarisi

Stratejik amaç ve hedefler belirlenirken vizyon, misyon doğrultusunda GZFT analizi, öz değerlendirme, memnuniyet anket sonuçlarından yararlanılarak stratejik plan hazırlama komisyonu tarafından belirlenmiştir.

**TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER**

**3.2.** **STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU**

**Stratejik Amaç 1.**

Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1**.

Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

**Stratejik Hedef 1.2**.

Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

**Stratejik Amaç 2.**

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

sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 2.1.**

Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılacaktır.

**Stratejik Hedef 2.2.**

Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

**Stratejik Hedef 2.3.**

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

**Stratejik Hedef 2.4.**

Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

**Stratejik Hedef 2.5.**

Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılacaktır.

**Stratejik Amaç 3.**

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

**Stratejik Hedef 3.1.**

Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 3.2.**

Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

**Stratejik Hedef 3.3.**

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

**Stratejik Hedef 3.4.**

Plan dönemi sonuna kadar; Döner Sermaye (DÖSE) faaliyetleri artırılacaktır.

**Stratejik Hedef 3.5.**

İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

**Tablo 32. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. |
| **Hedef 1.1** | H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%) | **% 40** | % 20 | % 18 | % 17 | % 16 | % 15 | % 14 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 1.1.2** Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%) | **% 30** | % 25 | % 20 | % 18 | % 15 | % 12 | % 10 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 1.1.3** Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%) | **% 30** | % 0 | % 0 | % 10 | % 15 | % 20 | % 25 | Ayda Bir | Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **OKUL YÖNETİMİ** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | DEVAMSIZLIĞI ÖNLEME KOMİSYONU  REHBERLİK SERVİSİ  SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ | | | | | | | | |
| **Riskler** | 1.1. Öğrencilerin okulu sevmemesi  1.2. Öğrencilerin dersleri sevmemesi  1.6. Öğrencilerin DYK talebi olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 1.1. Sosyal etkinliklerde farklılıklar yapılarak okulu cazip hale getirilmesi  1.2. Derslerin işlenişinde farklı yöntemler denenmesi  1.6. Sınıflarda DYK ile ilgili rehberlik servisi tarafından bilgilendirmeler yapılması | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 50.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1.1. Öğrenciler için okul ortamının yeterinde cazip olmaması  1.6. DYK ile ilgili yeterince bilgi sahibi olunmaması ve farkındalık eksikliği | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1.1. Kulüp çalışmaları için ders saati süresinin yer alması  1.6. Rehberlik servisi tarafından sınıf düzeylerinde ve velilere seminer planlanarak gerçekleştirilmesi | | | | | | | | |

Bilgiyi farklı kaynaklardan edinen ve sürekli gelişimi ön gören, öğrenciyi merkeze alan eğitim anlayışı kazandırmak amacıyla; okulumuzdaki bütün alanların, sınıf ve ders düzeyinde sınıf tekrarı, okul terkinin önlenmesi ve örgün eğitim dışında kalan çocukların durumlarının iyileştirilmesi konusunda toplumun farkındalık kazanması önemlidir. Bunu sağlamak için tüm paydaşların içinde yer alacağı tedbirler alınmalıdır. Bu konuda velilerle iş birliğinin sağlanması, sınıf tekrarının önlenmesinde olumlu ve etkili sonuçlar verebilir. Risk kapsamında yer alan öğrencilere akademik başarısı düşük olan ders ve konulara ilişkin fırsatlar sunularak SP dönemi sonunda oranın düşmesi sağlanacaktır.

Destekleme ve yetiştirme kurslarının önemi ve gerekliliği üzerinde durulacak, öğrenci devamları takip edilerek veli ile işbirliği içerisinde izlenecek, devamsızlık yapan öğrencilerin devamsızlık nedenleri araştırılarak devam etmeleri sağlanacaktır.

Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler tespit edilerek uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik servisi ve sınıf rehber öğretmenler gereken rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.

**Tablo 33. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. |
| **Hedef 1.2** | H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.2.1** Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | **% 40** | % 20 | % 30 | % 40 | % 50 | % 60 | % 70 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 1.2.2** Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%) | **% 30** | % 5 | % 10 | % 20 | % 30 | % 40 | % 50 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 1.2.3** Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | **% 30** | % 1 | % 5 | % 10 | % 15 | % 20 | % 25 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **SOSYAL ETKİNLİKLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ  KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ | | | | | | | | |
| **Riskler** | 1.2.1. Velinin etkinlik, yarışmalara katılıma izin vermemesi.  1.2.2. Ulaşım ve malzeme ücreti | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 1.2.1. Veliler ile yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilecektir.  1.2.2. Ulaşım için belediye ile görüşmeler yapılabilir.  1.2.2. Malzeme için okul aile birliğinden talep edilebilir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Ulaşım 50.000  Malzeme 25.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1.2.1. Veliler tarafından sosyal etkinlerin önemsenmemesi  1.2.2. Ekonomik şartlardan dolayı velilerin talep edilen ücretleri karşılayamaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1.2.1. Sosyal, kültürel faaliyetlerin önemi konusunda velilerin ikna edilmesi  1.2.2. Paydaşların okul ile işbirliği konusunda duyarlı olması | | | | | | | | |

Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmeleri amacıyla gönüllü toplum hizmeti çalışmaları yürütmeleri sağlanacaktır.

Proje yarışmaları, ders içerikleri ve uygulamalarının daha etkili öğrenilmesi için öğrencilere önemli fırsatlar sunmaktadır. Öğrencilerimizin kendi alanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda edindikleri mesleki [bilgi](http://www.bilimsenligi.com/konu/bilgi) ve becerilerini kullanarak girişimcilik, yaratıcı zekâ, bilimsel düşünme, rekabet edebilme, araştırmaya yönelme ve proje hazırlama deneyimi kazanmaları amacıyla çeşitli yarışmalar düzenlenecektir.

Eğitimin her kademesinde yabancı dil öğrenmeye yönelik talebin niteliği ve niceliği artmaktadır. Bu eğilim, bilgi çağının yaratıcı unsurları olan bilgi ve iletişim araçları sayesinde dünya vatandaşı halini alan bireylerin daha fazla sayıda bireyle iletişime girme isteğinden doğmaktadır. Hareketlilik programlarına katılarak mesleki bilgisi, görgüsü ve kültürüne katkı sağlamış bireylerin yetişmesi sağlanacaktır. Uluslararası hareketlilik programı, AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yapılan kurumsal/bireysel proje başvuru sayısı plan döneminin sonunda mevcut olanın üzerinde gerçekleşecektir.

**Tablo 34. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | H2.1. Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1** Matematik dersi not ortalaması | **% 40** | % 40 | % 45 | % 50 | % 55 | % 60 | % 65 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 2.1.2** Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması | **% 40** | % 55 | % 60 | % 62 | % 66 | % 70 | % 75 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 2.1.3** Öğrenci başına okunan kitap ortalaması | **% 20** | % 3 | % 4 | % 5 | % 6 | % 7 | % 8 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **OKUL YÖNETİMİ** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | ZÜMRE BAŞKANLARI  KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ | | | | | | | | |
| **Riskler** | 2.1.1. Öğrencilerin matematik dersini sevmemesi  2.1.2. Yabancı uyruklu öğrencilerin fazla olması  2.1.3 Öğrencilerin kitap okumayı sevmemesi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 2.1.1. Okul içerisinde yarışmalar düzenlenmesi  2.1.2 Türkçe kursunun açılması  2.1.3 Kitap okuma saatinin uygulanması | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 2.1.1. Öğrencilerin sayısal derslerin zor olduğuna ve anlamadığına karşı önyargılı olması  2.1.2 Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe’yi anlamakta zorlanması  2.1.3. Boş vakitlerini sosyal medyada geçirme arzusu | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 2.1.1. Zeka oyunları düzenlenerek, dereceye giren öğrencilerin ödüllendirilmesi ve motive edilmesi  2.1.2. Yabancı uyruklu öğrencilerin ve velilerinin Türkçe öğrenme konusunda ikna edilmesi  2.1.3 Tüm personelin ve öğrencilerin düzenli kitap okuma alışkanlığının kazandırılması | | | | | | | | |

Okulumuzda öğrencilerimizin başarı ve başarısızlıkları önem verilen konuların başında gelmektedir. Her öğrencinin başarılı olması için çaba gösterilmektedir. Başarıyı arttıracak tedbirlerin alınarak başarı yüzdesinin yükseltilmesi hedeflenmektedir.

Öğrenci başarısını olumsuz etkileyen faktörlerden birisi de zorluk derecesi aynı olan derslerin aynı güne konulmasıdır. Bu durum öğrencilerin enerjilerinin azalmasına, motivasyonlarının düşmesine neden olmaktadır. Zor algılanan sayısal derslerin günün ilk saatlerine konulmasına, zor derslerin üst üste konulmamasına dikkat edilmeli, sayısal ve sözel dersler uygun dağıtılmalıdır. Aynı gün ikiden fazla sınav yapılmamasına ve zor derslerin sınavlarının aynı güne konulmamasına özen gösterilmelidir.

Öğrencilerin gerek ders için gerekse boş zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerine olanak verip onların yapıcı, eleştirici ve estetik değerlere ilgi duymalarını sağlamak, bütün kullanıcıların düşünme yeteneğinin geliştirilmesi ve bilgi gereksinmelerinin karşılanması için her türlü bilgi kaynağını sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak gibi amaçları olan okul kütüphanesi ve okuma salonu; eğitim ve öğretim programlarına etkin bir şekilde katkıda bulunmaktadır. Bu etkinliği artırmak için plan dönemi sonunda kütüphanemizden faydalanma oranı % 80’e çıkacaktır.

**Tablo 35. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.2** | H2.2. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması | **% 30** | % 75 | % 78 | % 80 | % 85 | % 90 | % 95 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 2.2.2** Beceri eğitimi yılsonu puan ortalaması | **% 30** | % 92 | % 94 | % 96 | % 98 | % 100 | % 100 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 2.2.3** Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı | **% 20** | % 85 | % 88 | % 92 | % 95 | % 98 | % 100 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 2.2.4** Düzenlenen Sektör Gezi Sayısı | **% 20** | 0 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | ALAN ŞEFLERİ  ATÖLYE ŞEFLERİ  GEZİ, TANITIM VE TURİZM KULÜBÜ | | | | | | | | |
| **Riskler** | 2.2.4. Öğrencilerin okula yakın işletme bulamaması  2.2.5. Atölyelerin İşletmelerde kullanılan makinelerden daha eski teknolojiye sahip olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 2.2.4. Velilerin işletme bulma konusunda aktif olması  2.2.5. Öğretmen ve öğrencilerin işletme ortamında iş başı eğitimine dahil olması | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 2.2.4. Velilerin öğrenciler ile ilgili tüm sorumluluğu okula bırakmaları  2.2.4. Öğretmen ve öğrencilerin sektör ekipmanlarına uyum sağlayamaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 2.2.4. Velilerin okul işleyişlerine dahil olarak sorumluluk almaları  2.2.4. Öğrenci ve öğretmen işbaşı eğitimleri için sektörle protokol imzalanması | | | | | | | | |

Okullar, toplumsal yaşamda içinde bulunduğu toplum ile belli bir iletişim ve etkileşimde bulunarak çevresini, toplumu, bireyleri etkilemekte olan en önemli kurumlardan biridir. Başka bir ifade ile okul çevresi ve toplumla sürekli iletişim, etkileşim içerisinde ve işbirliği içerisindedir.

Bilgi ekonomisine geçiş, hızlı küreselleşme süreci, sürekli gelişen ve değişen teknoloji, ortaöğretimi bitiren tüm bireylerin güçlü temel beceri ve yeterliliklere sahip olmasını gerektiriyor. Yeni becerilerin edinilmesi, yenilikçiliğin (inovasyon) ve girişimciliğin desteklenmesi; meslekler arası geçişin sağlanması ve yeni mesleğe uyum sağlama yeteneğinin kazandırılması ekonomik ve sosyal yapının güçlendirilmesinde önemli rol oynamaktadır. Bu kapsamda işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu ve hayat boyu öğrenme felsefesine sahip bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliği artırmak hedeflenmiştir. Mesleki beceri kazanımının hayat boyu sürdürülmesi gerektiği de ön plana çıkarılmalıdır. Tüm öğrencilerimize yaşam ve istihdam becerilerinin kazandırılmasında okul – sektör işbirliğinin güçlendirilmesi önemlidir. Bu nedenle, işletmelerin üretim süreçlerindeki gereksinimlerine göre, okulumuzun ilgili birimleriyle sistematik bir işbirliği geliştirmelidir.

**Tablo 36. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.3** | H2.3. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.3.1** Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı | **% 40** | % 0,4 | % 2 | % 4 | % 6 | % 8 | % 10 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 2.3.2** Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | **% 20** | % 0,4 | % 1 | % 2 | % 3 | % 4 | % 5 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 2.3.3** Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | **% 40** | % 0 | % 1 | % 2 | % 3 | % 4 | % 5 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **REHBERLİK SERVİSİ** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | ZÜMRE BAŞKANLARI  SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ  AKADEMİK BAŞARIYI GELİŞTİRME EKİBİ | | | | | | | | |
| **Riskler** | 2.3.1. Alan ders sayısının fazla olması  2.3.3. Öğrencilerin maddi imkânlarının yetersizliği | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 2.3.1. Verimli ders çalışma tekniklerinin anlatılması  2.3.1. Hızlı okuma tekniklerinin anlatılması  2.3.3. DYK açılması | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 2.3.1. Son sınıf öğrencilerinin 3 gün işletmede olmasından dolayı ders çalışmaya vakit ayıramamaları  2.3.3. Dershaneye gitmek için maddi imkân yetersizliği | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 2.3.1. Rehberlik servisi tarafından 9, 10 ve 11. Sınıf öğrencilerine seminerler düzenlenmesi  2.3.3. Öğrenci ve velilerin DYK kursları hakkında bilgilendirilmesi | | | | | | | | |

Sayısal dersler öğrencilerin kendi başlarına okuyarak anlayamayacakları, her konunun birbiriyle bağlantılı olduğu, bir konunun öğrenilmesinin önceki konunun tam olarak öğrenilmesine bağlı olduğu derslerdir. Anlaşılmayan konular hakkında öğretmen öğrencileri soru sormaları konusunda cesaretlendirmeli, bu derslerden başarılı olabilecekleri konusunda onları motive etmelidir. Sayısal derslerin öğretiminde öğretim metot ve teknikleri gözden geçirilmelidir. Laboratuvarlar, görsel araç-gereçler etkin olarak kullanılmalı yaparak yaşayarak öğrenme sağlanmalıdır. Bu konuda okuldaki öğretmenlerimiz gereken hassasiyeti göstermektedir

Öğrencinin dersi sevmesinde ve derste başarılı olmasında önemli faktörlerden birisi öğrencinin öğretmenle olan iletişimidir. Öğrencilerin, sevdikleri öğretmenlerin derslerine karşı daha ilgili oldukları ve bu derslere çalışırken daha istekli davrandıkları bilinen bir gerçektir. Bu nedenle öğretmenlerin öğrencilere karşı tutum ve davranışları öğrencilerin başarı düzeylerini etkilemektedir. Öğretmenler sınıfındaki öğrenciler arasında ayrım yapmadan, tüm öğrencilere karşı aynı yakınlık ve ilgiyi göstermelidir. Öğretmen birkaç öğrenciyle dersi işlememeli tüm öğrencilerin derse aktif katılımını sağlamalıdır.

**Tablo 37. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.4** | H2.4. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.4.1** Öğrenci görüşmeleri sayısı | **% 30** | 100 | 120 | 140 | 150 | 180 | 210 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 2.4.2** Veli görüşmeleri sayısı | **% 30** | 50 | 100 | 120 | 150 | 180 | 200 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 2.4.3** Öğretmen görüşmeleri sayısı | **% 20** | 17 | 20 | 30 | 35 | 38 | 40 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 2.4.4** Düzenlenen kariyer günü sayısı | **% 20** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCILARI** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | REHBERLİK SERVİSİ  ZÜMRE BAŞKANLARI  SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ | | | | | | | | |
| **Riskler** | 2.4.2. Velilerin okula gelmek istememesi  2.4.2. Etkinliklere velilerin katılmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 2.4.2. Velilere ulaşmak için iletişim kaynaklarının kullanılması  2.4.2. Tüm etkinliklere velilerin davet edilmesi | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 2.4.2. Velilerin öğretmenleri tanımaması ve okulun işleyişi ile ilgili bilgi sahibi olmaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 2.4.2. Okul – Veli işbirliğinin güçlendirilmesi | | | | | | | | |

Verilen eğitimin sürekliliğinin ve kalıcılığının sağlanması ancak velilerin programa katılımı ile mümkündür. Anne – babaların okul yaşantısına dahil olmaları ile çocukların sağlıklı bir eğitim sürecine girmelerine ve bir bütün olarak gelişimlerine katkıda bulunurlar. Ebeveynler okulla işbirliği sürecinde çocuklarının nasıl bir eğitim aldığını görebilmenin yanı sıra gelişimlerini destekleyebilmek için neler yapabilecekleri hakkında fikir sahibi olurlar. Diğer yandan öğrencilerimiz de ailelerinin kendilerinin gelişim ve eğitimleriyle ilgilendiğini fark ederek önemsendiklerini ve kendilerine değer verildiğini hissedeceklerdir.

  İş dünyasında başarılı olmuş çalışanların ya da girişimcilerin okullarda öğrencilerle buluşturulması ve öğrencilerin sorularını yanıtlaması da yarar sağlayabilir. Öğrencilerin motivasyonlarını artırma ve onlara rol model olmaları açısından bu bireyler eğitim kurumlarının eski mezunları arasından seçilebilir.

Rehberlik Servisi tarafından, sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirecek, farkındalık oluşturacak, öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci‐veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili bilgilendirmeler yapılarak, alan şefleri ile birlikte, sektör temsilci ve çalışanlarına yönelik eğitim ve faaliyetler düzenlenecektir.

**Tablo 38. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.5** | H2.5. Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.5.1** Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı | **% 20** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 2.5.2** Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı | **% 20** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 2.5.3** Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı | **% 20** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 2.5.4** Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı | **% 20** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 2.5.5** Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı | **% 20** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ  MEZUNLARI İZLEME KOMİSYONU | | | | | | | | |
| **Riskler** | 2.5.1. İşletmelerin protokol yapmak istememesi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 2.5.1. Okul yönetimi tarafından işletme ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 2.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 2.5.1. İşletmelerin okulu yeterince tanımaması  2.5.1. Yapılan protokolün bağlayıcılığından çekinilmesi | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 2.5.1. Koordinatör müdür yardımcısı tarafından işletme yetkililerinin okula davet edilerek, bilgilendirme semineri düzenlenmesi | | | | | | | | |

Protokol kapsamında ihtiyaç duyulan eğitim programlarının taraflarca belirlenmesi ve gerekli planlamaların yapılması, eğitimler için işbirliği yapılacak okulların belirlenmesi, okuldaki atölye/laboratuvarlarının desteklenmesi, eğitimlere ilişkin temrinlik malzeme desteğinin sağlanması, eğitim alacak öğrencilerin belirlenmesi, eğitimini başarıyla tamamlayan öğrencilerin stajının ve istihdamlarının desteklenmesi amaçlanmaktadır.

Yapılacak protokollerle okula devam eden, maddi durumu yetersiz olan başarılı öğrencilere fırsat yaratabilmek için burs verilmekte ve eğitim süresince verilmesi planlanmaktadır.

**Tablo 39. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | H3.1. Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1** İyileştirilen fiziki mekân (Atölye, derslik, spor salonu, kütüphane vb.) sayısı | **% 30** | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 3.1.2** Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı | **% 30** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 3.1.3** Kişisel Koruyucu Donanımların temininde öğrenci oranı (%) | **% 40** | % 5 | % 15 | % 25 | % 35 | % 45 | % 55 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **TEKNİK MÜDÜR YARDIMCISI** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | ALAN ŞEFLERİ  ATÖLYE ŞEFLERİ | | | | | | | | |
| **Riskler** | 3.1.1. Donatım Maliyetlerinin yüksek olması  3.1.3. KKD almak için öğrencilerin maddi yetersizliği | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 3.1.1. Bakanlıktan ödenek talep edilmesi  3.1.2. Sektörle protokol yapılması  3.1.3. OAB dilekçe ile istenebilir | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 500.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 3.1.1. Malzeme ve ekipmanların fiyatlarının yüksek olması  3.1.3. KKD için velilerin duyarsız olması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 3.1.1. Ödenek gönderilmesi  3.1.3. KKD kullanımının öneminin anlatılması | | | | | | | | |

Okulumuzun bina donanım ve malzemeleri politika ve stratejilerimiz doğrultusunda etkili ve verimli olarak kullanılmaktadır. Her atölye ve sınıfta ge­rekli olan malzeme, araç ve gereçler karşılanarak, taşınır listeleri oluşturulmaktadır. Kurumumuzun bina, donanım ve diğer malzemelerinin yönetimi bir kamu kuruluşu olmamız nedeni ile Millî Eğitim Bakanlığı’nın yasal mevzuat ve yönetmeliklerine göre yönetilmektedir.

Teknolojinin okula kazandırılması aşamasında talepler öğretmenlerin Öğretmenler Kurulu Toplantısında dile getirdiği bireysel istekler şeklinde olabildiği gibi okul liderlerinin meslek dersi öğretmenleri ile yaptığı düzenli gözden geçirme toplantılarında da dile getirilebilmektedir. Teknolojik donanım ve her türlü malzeme demirbaş listeleri yoluyla kayıt altına alınır. Binaların bakımı ve temizliği ile malzemelerin bakım ve onarımında OAB kaynakları kullanılır.

Bakım onarım işlerinin yürütülmesinde okulumuz fotokopi makinesi, bilgisayarlar, telefon santrali, faks makineleri, elektrik ve ev teçhizatı, yangın söndürme tüpleri vb. taşınırların; usta öğreticiler, atölye/alan şefleri, yetkili firmalar tarafından rutin bakımları yapılıp hizmette daha çok verim alınması sağlanmaktadır**.** Okulumuzun güvenliği emniyetle iş birliği yapılarak ve kamera sistemi ile sağlanmaktadır. Öğretmen ve öğrencilerimiz nöbet hizmeti ile düzen ve güvenliğin sağlanmasına katkıda bulunmaktadırlar

**Tablo 40. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.2.1** Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%) | **% 40** | % 85 | % 88 | % 90 | % 92 | % 95 | % 98 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 3.2.2** İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%) | **% 40** | %2 | % 4 | % 5 | % 10 | % 15 | % 18 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **PG 3.2.3** Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%) | **% 20** | % 95 | % 96 | % 97 | % 98 | % 99 | % 100 | Dönem Sonu | Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **MÜDÜR YARDIMCISI** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | TÜM ÖĞRETMENLER | | | | | | | | |
| **Riskler** | 3.2.1. Öğretmenlerin başvuru yapmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 3.2.1. Hizmetiçi eğitim duyurularının her ay yapılması | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 3.2.1. Öğretmenlerin yeniliklere karşı direnç göstermesi | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 3.2.1. Öğretmenlerin kendilerini geliştirme ve yeniliğe karşı uyum sağlama ile ilgili farkındalık oluşturulması | | | | | | | | |

Bireylerin kendilerini sürekli geliştirme ihtiyacını duyabilmeleri bir ölçüde çalışma hayatlarında bilgi, beceri ve performansın önemli olduğuna inanmalarına bağlıdır. Eğitim sisteminin her düzeyi için, eğiticilerin kendi mesleki gelişimlerini özendirecek ve destekleyecek uygulamalar getirilmelidir. Bu kapsamda önceki yıllarda düşük olan Okulumuz Yönetici ve Öğretmenlerinin Hizmetiçi Eğitim Çalışmalarına katılımı desteklenecektir.

Nitelikli insan gücü ve hizmet sunumu için Lisansüstü eğitime özel bir önem verilerek kaliteyi geliştirici ve yeniliği teşvik edici kurumsal önlemlerin alınması sağlanarak eğitimini tamamlayan personel oranı plan döneminin sonunda artacaktır.

### Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okulumuzun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflerimize yönelik belirlenmiştir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilmiştir. Stratejiler oluşturulurken okulun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulmuştur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizmektedir.

Belirlenen stratejiler;

Sosyal etkinliklerde farklılıklar yapılarak okulu cazip hale getirilmesi

Derslerin işlenişinde farklı yöntemler denenmesi

Sınıflarda DYK ile ilgili rehberlik servisi tarafından bilgilendirmeler yapılması

Veliler ile yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilmesi

Ulaşım için belediye ile görüşmeler yapılması

Malzeme için okul aile birliğinden destek alınması

Okul içerisinde yarışmalar düzenlenmesi

Türkçe kursunun açılması

Kitap okuma saatinin uygulanması

Velilerin işletme bulma konusunda aktif olması

Öğretmen ve öğrencilerin işletme ortamında iş başı eğitimine dahil olması

Verimli ders çalışma tekniklerinin anlatılması

Hızlı okuma tekniklerinin anlatılması

Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının açılması

Velilere ulaşmak için iletişim kaynaklarının kullanılması

Tüm etkinliklere velilerin davet edilmesi

Okul yönetimi tarafından işletme ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi

Bakanlıktan ödenek talep edilmesi

Sektörle protokol yapılması

OAB destek alınması

Hizmetiçi eğitim duyurularının her ay yapılması

İSG eğitimlerinin dönem başlarında (yılda 2 defa) verilmesi

Rehberlik servisi tarafından sınıflara bilgilendirme yapılması

Bilgilendirici afiş, broşür asılması

DÖSE bilgilendirme broşürlerinin hazırlanması

Bakanlıktan ödenek talep edilmesi

Enerji kaynaklarının kullanımı ile ilgili seminer, bilgilendirici afiş ve broşür hazırlanması

Bir ekip kurularak verilerin depolanması ve dosyalanması

### Maliyetlendirme

Stratejik planımızda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilmiştir. Okulumuz 2024 – 2029 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye; stratejik amaç hedef ve stratejilerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleşmesine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirme süreci iyileştirilecektir.

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurulmuştur ve hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik planlanmıştır.

Okulumuz stratejik planında üç amaç ve on iki hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 16’de gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024**  **2028** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | **125.000** | **250.000** | **300.000** | **400.000** | **500.000** | **1.575.000** |
| **Hedef 1.1** | 50.000 | 100.000 | 100.000 | 150.000 | 200.000 | 580.000 |
| **Hedef 1.2** | 75000 | 150.000 | 200.000 | 250.000 | 300.000 | 1.070.000 |
| **Amaç 2** | **32.000** | **41.000** | **70.000** | **84.000** | **99.000** | **326.000** |
| **Hedef 2.1** | 10.000 | 10.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 100.000 |
| **Hedef 2.2** | 10.000 | 18.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 125.000 |
| **Hedef 2.3** | 5.000 | 5.000 | 6.000 | 7.000 | 8.000 | 29.000 |
| **Hedef 2.4** | 5.000 | 8.000 | 15.000 | 17.000 | 20.000 | 71.000 |
| **Hedef 2.5** | 2.000 | 3.000 | 4.000 | 5.000 | 6.000 | 20.000 |
| **Amaç 3** | **4.900.000** | **4.405.500** | **4.807.500** | **5.007.300** | **5.708.000** | **24.828.300** |
| **Hedef 3.1** | 500.000 | 600.000 | 300.000 | 200.000 | 200.000 | 2.000.000 |
| **Hedef 3.2** | 1.000 | 1000 | 1500 | 1.800 | 2.000 | 6.800 |
| **Hedef 3.3** | 3.000 | 5000 | 6000 | 5.500 | 6.000 | 25.000 |
| **Hedef 3.4** | 2.000.000 | 1.800.000 | 2.000.000 | 2.200.000 | 2.500.000 | 7.500.000 |
| **Hedef 3.5** | 2.000.000 | 1.900.000 | 2.500.000 | 2.600.000 | 3.000.000 | 12.500.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | **90.000** | **95.000** | **100.000** | **150.000** | **200.000** | **635.000** |
| **TOPLAM** | 5.147.000 | 4.791.500 | 5.277,500 | 5.641.300 | 6.507.000 | 35.205.800 |

**Tablo 41. Tahmini Maliyet Tablosu**

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Esaslarımız**

Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Yıldırım Beyazıt Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planını hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Yıldırım Beyazıt Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,

2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,

4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu tarafından göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu tarafından göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme kurum raporu hazırlanacaktır.

**Tablo 42: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. | | | | |
| **H1.1** | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | |
| **Hedef 1.1 Performansı** | % 14\* | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | **OKUL YÖNETİMİ**  DEVAMSIZLIĞI ÖNLEME KOMİSYONU  REHBERLİK SERVİSİ  SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG 1.1.1** Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%) | **% 40** | % 20 | % 18 |  |  |
| **PG 1.1.2** Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%) | **% 30** | % 25 | % 20 |  |  |
| **PG 1.1.3** Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%) | **% 30** | % 0 | % 0 |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
|  | | | | | |

**6. EKLER:**

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | | | **YARARLANICI** |
| **Çalışanlar** | **Temel**  **Ortak** | **Stratejik**  **Ortak** | **Tedarikçi** |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  | x |  | x |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | x |  | x |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | x |  | x |  |
| Çalışanlar | x | x | x | x |  |
| Öğrenciler |  | x | x |  | x |
| Veliler |  | x | x |  | x |
| İşletmeler |  | x | x | x | x |
| Okul Aile Birliği |  | x | x | x |  |
| Yerel Yönetimler |  |  | x | x |  |
| Üniversiteler |  |  | x | x | x |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  |  | x | x | x |
| Hayırseverler |  |  | x | x |  |

**** **: Tamamı O : Bir kısmı**

**Ek-2 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | **Eğitim-Öğretim**  **(Örgün - Yaygın)** | **Yatılılık - Bursluluk** | **Nitelikli iş gücü** | **AR-GE, Projeler, Danışmanlık** | **Alt yapı, Donatım, Yatırım** | **Yayım** | **Rehberlik, Kurs, Sosyal Etkinlikler** | **Mezunlar (Öğrenci)** | **Ölçme-Değerlendirme** |
| **Öğrenciler** | **√** | **O** |  |  | **√** | **√** | **√** | **O** |  |
| **Veliler** |  |  |  |  |  | **O** | **√** |  |  |
| **İşletmeler** | **O** |  | **O** |  |  |  |  | **√** |  |
| **Üniversiteler** |  |  | **O** | **O** |  |  |  | **√** |  |
| **Yerel Yönetimler** |  |  | **O** |  |  |  |  | **O** |  |
| **Medya** |  |  | **O** | **O** |  |  |  |  |  |
| **Özel Sektör** |  |  | **√** | **O** |  |  | **O** |  |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  | **O** | **O** |  |  |  | **O** |  |
| **Diğer Kurumlar** |  |  | **O** | **O** |  |  | **O** |  | **O** |

**EK -3 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Yararlanıcı** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| **Okul Müdürü** | √ |  |  | √ | √ |  |
| **Öğretmenler** | √ | √ |  | √ | √ | √ |
| **Hizmetliler** | √ | √ | **o** | √ | √ |  |
| **Öğrenciler** |  |  | √ | √ | √ |  |
| **Veliler** |  |  | √ | √ | √ |  |
| **Müdür Yardımcıları** | √ |  |  | √ | √ |  |
| **Okul Aile Birliği** | √ |  |  | √ | √ | √ |
| **İlçe Milli Eğitim Müdür-lüğü** |  |  |  | √ |  | √ |
| **Ortaokullar** |  |  |  |  | **o** | √ |
| **Altındağ Kaymakamlığı** |  |  |  | √ |  | **o** |
| **Altındağ Belediyesi** |  |  |  |  | **o** | **o** |
| **Ankara Büyükşehir Bele-diyesi** |  |  |  |  | **o** | **o** |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  | **o** |  | **o** | **o** |
| **Özel Öğretim Kurumları** |  |  | **o** |  | √ |  |
| **Sendikalar** |  |  | **o** |  | √ | **o** |
| **Meslek Kuruluşları** |  |  | **o** |  | √ | **o** |
| **Sağlık Kurum ve Kuru-luşları** |  |  | **o** |  | **o** |  |
| **Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar** |  |  | **o** |  | **o** | **o** |
| **Halk Eğitim Merkezleri** |  |  | **o** |  | **o** | **o** |
| **Medya** |  |  | **o** |  | **o** |  |
| **Uluslar arası Kuruluşlar** |  |  |  |  | **o** | **o** |

**√ : Tamamı O: Bir kısmı**

#### Ek Paydaş Anketleri

YILDIRIM BEYAZIT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MESLEK LİSESİ ÖZDEĞERLENDİRME

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli Öğrenciler;

Sizlere sizlere daha kaliteli hizmet verebilmek için okuldaki uygulamalarla ilgili görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır.

Aşağıdaki anket ifadelerini dikkatlice okuyarak "Tam (5)", "Çok (4)", "Orta (3)", "Az (2)", "Hiç (1)" seçeneklerinden size uygun olanı birini (x) şeklinde işaretleyiniz. Yanıtlarınız diğer yanıtlarla birlikte genel değerlendirileceğinden bir başkası sizin kişisel yanıtlarınıza ulaşamayacak ve bireysel cevaplarınızı göremeyecektir. Tüm soruları eksiksiz ve samimiyetle doldurmanızı rica eder, katkılarınız için teşekkür ederiz. ..… / ….. / 20.….

YILDIRIM BEYAZIT Okul Gelişim Yönetim Ekibi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( ) | Kız | | | | | | |
| ( ) | Erkek | Sınıfı | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | | |
| **A) Okul/Kurum Hizmetlerine Ulaşma** | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **1** | Okula ulaşım konusunda gerekli bilgilendirme ( trafik levhaları, işaretler, internet, telefon vb.) yapılır. | |  |  |  |  |  |
| **2** | Okulda sunulan hizmetler hakkında bilgi sahibiyim. | |  |  |  |  |  |
| **3** | Okul personeli, sunulan hizmetlerle ilgili zamanında bilgilendirme yapar. | |  |  |  |  |  |
| **4** | Okulda ihtiyaç duyduğum hizmeti kimden alacağım bellidir. | |  |  |  |  |  |
| **5** | Okulda sunulan hizmetlerle ilgili okulumuzun web sayfasından bilgi alabilirim. | |  |  |  |  |  |
| **B) İletişim** | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **6** | Okulda duyurular zamanında iletilir. | |  |  |  |  |  |
| **7** | İhtiyaç duyduğumda yöneticiler bana zaman ayırır. | |  |  |  |  |  |
| **8** | Okuldaki yönetici, öğretmen ve personelin yaklaşımları olumludur. | |  |  |  |  |  |
| **9** | İhtiyaç duyduğumda okuluma telefonla ulaşabilirim. | |  |  |  |  |  |
| **C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (Dinleme, Dikkate Alınma ve Yanıtlama)** | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **10** | Okulda istek ve önerilerimi ilgililere kolaylıkla iletebilirim. | |  |  |  |  |  |
| **11** | Okula ilettiğim istek ve önerilerim dikkate alınır. | |  |  |  |  |  |
| **12** | Okulla ilgili şikayetlerimi rahatlıkla iletebilirim. | |  |  |  |  |  |
| **13** | Okula ilettiğim istek, öneri ve şikayetlerimle ilgili sonuçlar bana bildirilir. | |  |  |  |  |  |
| **D) Güvenilirlik** | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **14** | Okul çalışanları,öğrencilere eşit ve adil davranır. | |  |  |  |  |  |
| **15** | Okulun verdiği kararlara güvenirim. | |  |  |  |  |  |
| **16** | Okulda yapılan işlerin kalitesine güvenirim. | |  |  |  |  |  |
| **17** | Okulda verilen hizmetlerde kişisel bilgilerde gizliliğe dikkat edilir. | |  |  |  |  |  |
| **E) Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri** | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **18** | Okulda yetenek, ilgi, ihtiyaç ve kişisel özelliklerime göre rehberlik ve yönlendirme hizmetleri yürütülür. | |  |  |  |  |  |
| **19** | Rehberlik servisinden ihtiyaç duyduğumda bireysel danışmanlık alabilirim. | |  |  |  |  |  |
| **20** | Verilen rehberlik ve yönlendirme hizmetlerinin memnunum. | |  |  |  |  |  |
| **F) Güvenlik** | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **21** | Okulun güvenli bir yer olduğuna inanıyorum. | |  |  |  |  |  |
| **22** | Okula giriş çıkışlarda güvenlik önlemlerine özen gösterilir. | |  |  |  |  |  |
| **23** | Okulda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır. | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | |
| **G) Kararlara Katılım** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **24** | Aldığım hizmetlere yönelik karar alma süreçlerine nasıl katılacağım konusunda bilgilendirilirim. |  |  |  |  |  |
| **25** | Aldığım hizmetlere yönelik karar alma sürecinde görüşlerim dikkate alınır. |  |  |  |  |  |
| **26** | Okulda öğrencileri ilgilendiren konularda alınacak kararlara katılmaktan hoşlanırım. |  |  |  |  |  |
| **H) Öğrenci İşleri** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **27** | Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik gibi) zamanında alabilirim. |  |  |  |  |  |
| **28** | Okulda sağlık sorunları yaşadığımızda gerekli hassasiyet gösterilir. |  |  |  |  |  |
| **29** | Öğrenci işleri ile ilgili yeterli bilgilendirme yapılır. |  |  |  |  |  |
| **I) Ders Programları** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **30** | Okuldaki haftalık ders programı hakkında öğrencilerin görüşleri alınır. |  |  |  |  |  |
| **31** | Haftalık ders programı sayesinde sınavlara hazırlanmakta zorluk çekmem. |  |  |  |  |  |
| **32** | Haftalık ders programındaki derslerin dağılımı öğrenmemizi olumlu etkiler |  |  |  |  |  |
| **J) Öğrenme/Öğretme Yöntemleri** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **33** | Derslerin işlenişinde farklı yöntemler kullanılmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **34** | Dersler işlenirken öğrencilere derse katılma fırsatı tanınır. |  |  |  |  |  |
| **35** | Öğrenilen teorik bilgilerin (deney, proje, ödev gibi) uygulaması yapılır. |  |  |  |  |  |
| **K) Sınıf Ortamı** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **36** | Sınıfın fiziksel koşullarından (ısı, ışık, havalandırma, oturma düzeni vb.) memnunum. |  |  |  |  |  |
| **37** | Sınıf içerisinde kendimi ifade edebilirim. |  |  |  |  |  |
| **38** | Sınıf her zaman temiz ve bakımlıdır. |  |  |  |  |  |
| **L) Ders Araç ve Gereçleri** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **39** | Derslerin işlenişinde bilgisayar, projeksiyon, harita vb. araç-gereçlerden yararlanılır. |  |  |  |  |  |
| **40** | Ders araç gereçlerini kullanabilirim. |  |  |  |  |  |
| **41** | Sınıfta veya laboratuvarlarda yeterli araç gereç bulunur. |  |  |  |  |  |
| **M) Ders Arası (Dinlenme ve İhtiyaçlarını Karşılama Yeterliliği)** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **42** | Ders aralarında (teneffüslerde) dinlenme giderme fırsatı bulabilirim. |  |  |  |  |  |
| **43** | Teneffüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen ilgilenir. |  |  |  |  |  |
| **44** | Ders aralarında (teneffüslerde) ihtiyaçlarımı giderme fırsatı bulabilirim. |  |  |  |  |  |
| **N) Okulun Fiziki Ortamı** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **45** | Okulun fiziksel ortamından (koridor, wc, merdiven, sınıflar, okul bahçesi vd.) memnunum. |  |  |  |  |  |
| **46** | Okulun fiziksel ortamıyla (koridor, wc, merdiven, sınıflar, okul bahçesi vd.) ilgili değişikliklerde görüşlerimiz alınır. |  |  |  |  |  |
| **47** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. |  |  |  |  |  |
| **O) Kantin, Yemekhane, Yatakhaneler (varsa)** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **48** | Okul kantininde satılan malzeme ve ürünler güvenilirdir. |  |  |  |  |  |
| **49** | Kantinde ihtiyaç duyduğum malzeme ve ürünleri uygun fiyata bulabilirim. |  |  |  |  |  |
| **50** | Kantinde çalışan görevliler hijyen kurallarına uymaktadır. |  |  |  |  |  |
| **51** | Bireysel ihtiyaçlarımı karşıladığım mekanlar (varsa kantin, yemekhane, yatakhane vb.) temiz ve bakımlıdır. |  |  |  |  |  |
| **P) Etkinliklerin Değerlendirilmesi** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **52** | Okulda düzenlenen sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere önem verilir. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | |
| **53** | Okulda düzenlenen sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere katılımda herkese fırsat tanınır. |  |  |  |  |  |
| **54** | Okulda yapılan belirli gün ve haftaların kutlamalarını beğenerek izlerim. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | |
| **R) Öğrenci Kulüpleri** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **55** | Kulüp faaliyetlerine, istek ve yeteneklerim doğrultusunda katılırım. |  |  |  |  |  |
| **56** | Okulda oluşturulan öğrenci kulüplerinin bireysel gelişimime katkı sağladığını düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| **57** | Öğrenci kulüp çalışmalarına katılmaktan mutlu olurum. |  |  |  |  |  |
| **S) Değerlendirme, Ödül, Takdir, Teşekkür** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **58** | Okulda öğrencilerin tüm başarıları ve örnek davranışları ödüllendirilir. |  |  |  |  |  |
| **59** | Öğrencilerin ödüllendirilmesinde tarafsız davranılır. |  |  |  |  |  |
| **60** | Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi (not verme, karne vb.) yapılırken herkese eşit davranılır. |  |  |  |  |  |
| **T) Atölye Eğitimi** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **61** | Atölye donanımı yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **62** | Atölye derslerinde yapılan uygulamaları yeterli buluyorum. |  |  |  |  |  |
| **63** | Meslek dersi öğretmenlerimiz, alanla ilgili yenilikleri derslerine yansıtırlar. |  |  |  |  |  |
| **64** | Atölyelerde yeterli düzeyde iş güvenliği tedbirleri alınmıştır. |  |  |  |  |  |
| **U) İşletme Ortamı** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **65** | İşletmenin fiziksel ortamı hizmetin niteliği için uygundur. |  |  |  |  |  |
| **66** | İşletme temiz ve bakımlıdır. |  |  |  |  |  |
| **67** | İşletme ortamı deneyim kazanmamda yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **V) İşletmelerdeki Eğitim** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **68** | İşletmelerdeki eğitim mesleki gelişimime katkı sağlar. |  |  |  |  |  |
| **69** | Çalıştığım işletmeden memnunum. |  |  |  |  |  |
| **70** | Koordinatör öğretmenlerin işletme ziyaretleri yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **Y) İşe İlişkin Tavır, Tutum, Davranış Kazanma** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **71** | İşletmelerde mesleki iş ahlakı kazandırılmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **72** | İşletmelerde iş kazalarına karşın gerekli tedbirler alınır. |  |  |  |  |  |
| **73** | İşletmelerde meslek hastalıklarına karşın gerekli tedbirler alınır. |  |  |  |  |  |

YILDIRIM BEYAZIT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MESLEK LİSESİ ÖZDEĞERLENDİRME

VELİ MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli Veliler;

Sizlere daha kaliteli hizmet verebilmek için okuldaki uygulamalarla ilgili görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır.

Aşağıdaki anket ifadelerini dikkatlice okuyarak "Tam (5)", "Çok (4)", "Orta (3)", "Az (2)", "Hiç (1)" seçeneklerinden size uygun olanı birini (x) şeklinde işaretleyiniz. Yanıtlarınız diğer yanıtlarla birlikte genel değerlendirileceğinden bir başkası sizin kişisel yanıtlarınıza ulaşamayacak ve bireysel cevaplarınızı göremeyecektir. Tüm soruları eksiksiz ve samimiyetle doldurmanızı rica eder, katkılarınız için teşekkür ederiz.

..… / ….. / 20.….

YILDIRIM BEYAZIT Okul Gelişim Yönetim Ekibi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( ) | Kadın | Katılımcının Yaşı | 18-27 | 28-37 | 38-47 | 48-57 | 58+ |  |
| ( ) | Erkek | Eğitim Durumu | İlkokul | Ortaokul | Lise | Lisans | Yüksek Lisans | Doktora |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | | | |
| **A) Okul Hizmetlerine Ulaşma** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **1** | Okula ulaşım konusunda gerekli bilgilendirme ( trafik levhaları, işaretler, internet, telefon vb.) yapılır. | | |  |  |  |  |  |
| **2** | Okulun sunduğu hizmetler hakkında bilgi sahibiyim. | | |  |  |  |  |  |
| **3** | Okul, hizmet aldığım konularla ilgili zamanında bilgilendirme yapar. | | |  |  |  |  |  |
| **4** | Okulda ihtiyaç duyduğum hizmeti kimden alacağım bellidir. | | |  |  |  |  |  |
| **5** | İhtiyaç duyduğumda kuruma telefonla ulaşabilirim. | | |  |  |  |  |  |
| **6** | Kurumun hizmetleriyle ilgili web sayfasından bilgi alabilirim. | | |  |  |  |  |  |
| **B) İletişim** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **7** | İhtiyaç duyduğumda yöneticiler bana zaman ayırır. | | |  |  |  |  |  |
| **8** | Hizmet aldığım çalışanların yaklaşımları olumludur. | | |  |  |  |  |  |
| **9** | İstek ve beklentilerim eleştirilmeden dinlenir. | | |  |  |  |  |  |
| **C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (Dinleme, Dikkate Alınma ve Yanıtlama)** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **10** | Okula istek ve önerilerimi kolaylıkla iletebilirim. | | |  |  |  |  |  |
| **11** | Okula ilettiğim istek ve önerilerim dikkate alınır. | | |  |  |  |  |  |
| **12** | Okula ilettiğim istek ve önerilerle ilgili sonuçlar bana bildirilir. | | |  |  |  |  |  |
| **13** | Okulla ilgili şikayetlerimi rahatlıkla kuruma iletebilirim. | | |  |  |  |  |  |
| **14** | Şikayetlerimle ilgili sonuçlar bana bildirilir. | | |  |  |  |  |  |
| **D) Güvenilirlik** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **15** | Okul çalışanları hizmet alanlara eşit ve adil davranır. | | |  |  |  |  |  |
| **16** | Okulun verdiği kararlara güvenirim. | | |  |  |  |  |  |
| **17** | Okulda yapılan işlerin kalitesine güvenirim. | | |  |  |  |  |  |
| **18** | Okulda verilen hizmetlerde gizlilik esasına uyulur. | | |  |  |  |  |  |
| **E) Rehberlik ve Yönlendirme** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **19** | Kurumda öğrencilere yetenek, ilgi, ihtiyaç ve kişisel özelliklerine göre rehberlik ve yönlendirme hizmetleri yürütülür. | | |  |  |  |  |  |
| **20** | Rehberlik ve yönlendirme hizmetleri düzenli olarak yürütülür. | | |  |  |  |  |  |
| **21** | Okulda verilen rehberlik ve yönlendirme hizmetlerinden memnunum. | | |  |  |  |  |  |
| **F) Güvenlik** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **22** | Kurumun güvenli bir yer olduğuna inanıyorum. | | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | |
| **23** | Kuruma giriş çıkışlarda güvenlik önlemlerine özen gösterilir. |  |  |  |  |  |
| **24** | Kurumda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | |
| **G) Kararlara Katılım** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **25** | Hizmet aldığım konularda alınacak kararlara nasıl katılacağım açıklanır. |  |  |  |  |  |
| **26** | Hizmet ve karar alma sürecinde görüşlerim dikkate alınır. |  |  |  |  |  |
| **27** | Kuruma ve hizmete yönelik eleştirilerim önemsenir. |  |  |  |  |  |
| **H) Ders Seçimi** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **28** | Okulda açılan seçmeli dersler öğrencilerin öğrenmelerine katkı sağlamaktadır. |  |  |  |  |  |
| **29** | Okulda öğrencilerimizin ilgi alanlarına ve yeteneklerine göre ders seçimi yapabilirler. |  |  |  |  |  |
| **30** | Okulda açılan seçmeli dersler hakkında yeterli bilgilendirme yapılır. |  |  |  |  |  |
| **I) Sınıf Ortamı** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **31** | Sınıf fiziksel olarak ( ısı, ışık, havalandırma, oturma düzeni ) yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **32** | Sınıf ortamında öğrenciler kendisini ifade edebilir. |  |  |  |  |  |
| **33** | Sınıf temiz ve sağlıklı bir ortama sahiptir. |  |  |  |  |  |
| **J) Ders Araç-Gereçleri ve Donatım** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **34** | Derslerin işlenişinde bilgisayar, tepegöz, harita vb. araç-gereçlerden yararlanılır. |  |  |  |  |  |
| **35** | Öğrenciler derslerde araç gereçleri rahatlıkla kullanabilir. |  |  |  |  |  |
| **36** | Okulda yeterli araç gereç bulunur. |  |  |  |  |  |
| **K) Ders Arası (Dinlenme ve İhtiyaçlarını Karşılama Yeterliliği)** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **37** | Öğrenciler ders aralarında (teneffüslerde) dinlenme fırsatı bulabiliyor. |  |  |  |  |  |
| **38** | Öğrencilerin ders aralarında ihtiyaçlarını karşılayabileceği mekanlar ve donatılar (kantin, bahçe,oturak vb.) bulunmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **39** | Öğrenciler ders aralarında (teneffüslerde) ihtiyaçlarını giderme fırsatını bulabiliyor. |  |  |  |  |  |
| **L) Okulun Fiziki Ortamı** | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ 1** |
| **40** | Okulun fiziksel ortamından ( koridor,wc,merdiven,spor salonu vb.)memnunum. |  |  |  |  |  |
| **41** | Öğrencilerin temel ihtiyaçlarını karşılayabileceği ortamlar yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **42** | Okul her zaman temiz ve sağlıklı bir ortama sahiptir. |  |  |  |  |  |
| **M) Kantin, Yemekhane ve Yatakhaneler, Kooperatif** | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ 1** |
| **43** | Okul kantininde satılan malzeme ve ürünler güvenilirdir. |  |  |  |  |  |
| **44** | Öğrenciler ihtiyaç duyduğu malzeme ve ürünleri kantinde uygun fiyata bulabilir. |  |  |  |  |  |
| **45** | Kantinde çalışan görevliler hijyen kurallarına uymaktadır. |  |  |  |  |  |
| **46** | Öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarını karşıladığı mekanlar (varsa kantin, yemekhane, yatakhane vb.) temiz ve bakımlıdır. |  |  |  |  |  |
| **N) Sosyal, Kültürel ,Sportif vb. Faaliyetlerine Katılım** | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ 1** |
| **47** | Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetler yeterli düzeydedir. |  |  |  |  |  |
| **48** | Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerin faydalı olduğuna inanırım. |  |  |  |  |  |
| **49** | Öğrenciler sosyal ve kültürel faaliyetlere istekli olarak katılır. |  |  |  |  |  |
| **O) Değerlendirme, Ödül, Teşekkür ve Takdir** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **50** | Merkezde öğrencilerin tüm başarıları ve örnek davranışları ödüllendirilir. |  |  |  |  |  |
| **51** | Ödüllendirmede tarafsızlık ilkesine uygun davranılır. |  |  |  |  |  |
| **52** | Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi (Not verme, karne) yapılırken tarafsız davranılır. |  |  |  |  |  |
| **P) Öğrenci İşleri** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | |
| **53** | Öğrenci devamsızlıkları ile ilgili zamanında bilgilendirme yapılır. |  |  |  |  |  |
| **54** | Öğrenci notlarını takip edebilirim. |  |  |  |  |  |
| **55** | Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir. |  |  |  |  |  |
| **56** | Okul, öğrenci sağlık sorunu yaşadığında hassasiyet gösterir. |  |  |  |  |  |
| **R) Atölye Eğitimi** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **57** | Atölye donanımı yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **58** | Atölye derslerinde yapılan uygulamaları yeterli buluyorum. |  |  |  |  |  |
| **59** | Meslek dersi öğretmenleri teknolojiyi yakından takip ederler. |  |  |  |  |  |
| **60** | Atölyelerde yeterli düzeyde iş güvenliği tedbirleri alınmıştır. |  |  |  |  |  |
| **S) İşletmelerdeki Eğitim** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **61** | İşletmelerdeki eğitim öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlar. |  |  |  |  |  |
| **62** | Öğrencilerin gitmekte olduğu işletmelerden memnunum. |  |  |  |  |  |
| **63** | İşletme ortamı öğrencilerin deneyim kazanmasında yeterlidir. |  |  |  |  |  |

YILDIRIM BEYAZIT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MESLEK LİSESİ ÖZDEĞERLENDİRME

ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli Çalışanlar;

Sizlere daha kaliteli hizmet verebilmek için okuldaki uygulamalarla ilgili görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır.

Aşağıdaki anket ifadelerini dikkatlice okuyarak "Tam (5)", "Çok (4)", "Orta (3)", "Az (2)", "Hiç (1)" seçeneklerinden size uygun olanı birini (x) şeklinde işaretleyiniz. Yanıtlarınız diğer yanıtlarla birlikte genel değerlendirileceğinden bir başkası sizin kişisel yanıtlarınıza ulaşamayacak ve bireysel cevaplarınızı göremeyecektir. Tüm soruları eksiksiz ve samimiyetle doldurmanızı rica eder, katkılarınız için teşekkür ederiz.

..… / ….. / 20.….

YILDIRIM BEYAZIT Okul Gelişim Yönetim Ekibi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( ) | Kadın | Katılımcının Yaşı | 18-27 | 28-37 | 38-47 | 48-57 | 58+ |  |
| ( ) | Erkek | Eğitim Durumu | İlkokul | Ortaokul | Lise | Lisans | Yüksek Lisans | Doktora |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | | | |
| **A) Kariyer Geliştirme** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **1** | Eğitim ihtiyaçlarımız belirlenirken görüşlerimiz dikkate alınır. | | |  |  |  |  |  |
| **2** | Okulda çalışanların ihtiyaç duyduğu konularda eğitim almaları desteklenir. | | |  |  |  |  |  |
| **3** | Okuldaki yazılı ve görsel materyallerin kişisel gelişimim için yeterli olduğunu düşünüyorum. | | |  |  |  |  |  |
| **4** | Okulda ihtiyaç duyduğum her türlü dokümana ulaşabilirim. | | |  |  |  |  |  |
| **5** | Okul etkinliklere konuşmacı, eğitici vb. olarak katılmama imkan verir. | | |  |  |  |  |  |
| **6** | Okul mesleki, kişisel gelişimim için ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmama imkan verir. | | |  |  |  |  |  |
| **7** | Okul ulusal ve uluslararası etkinliklere, konuşmacı, eğitici vb. olarak katılmamı teşvik eder. | | |  |  |  |  |  |
| **8** | Okul kendimi geliştirme fırsatı verir. | | |  |  |  |  |  |
| **9** | Okul çalışanları arasında etkin bir bilgi paylaşımı vardır. | | |  |  |  |  |  |
| **B) İletişim** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **10** | Okuldaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | | |  |  |  |  |  |
| **11** | Okulda ihtiyaç duyulan konularda kiminle iletişim kurulacağı açıktır. | | |  |  |  |  |  |
| **12** | İhtiyaç duyduğumda okula telefonla ulaşabilirim. | | |  |  |  |  |  |
| **13** | Okul çalışanları ile okuldan hizmet alan kişi/kurum/kuruluşlar arasında etkili bir iletişim vardır. | | |  |  |  |  |  |
| **14** | Okulda yöneticilerle personel arasında etkili bir iletişim vardır. | | |  |  |  |  |  |
| **C) Yetkilendirme** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **15** | Yöneticiler çalışanlara gerektiğinde yetki aktarımında bulunur. | | |  |  |  |  |  |
| **16** | Yöneticiler çalışanların ilgi, istek ve yeteneklerini bilerek görevlendirmeler yapar. | | |  |  |  |  |  |
| **17** | Kurumda görev alanımla ilgili inisiyatif kullanma olanağına sahibim. | | |  |  |  |  |  |
| **18** | Okulda bilgi ve becerilerimi sergileme olanağına sahibim. | | |  |  |  |  |  |
| **19** | Okulda görev alanıma giren konularda bana liderlik yapma fırsatı tanınır. | | |  |  |  |  |  |
| **D) Fırsat Eşitliği** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **20** | Okul yönetimi, herkese eşit ve adil davranır. | | |  |  |  |  |  |
| **21** | Okul, çalışanlarını geliştirmek için sunduğu imkanlarda fırsat eşitliğini gözetir. | | |  |  |  |  |  |
| **22** | Okul, sosyal aktivitelere katılımda fırsat eşitliğini gözetir. | | |  |  |  |  |  |
| **23** | Çalışanların komisyon, kurs vb. görevlendirmelerinde eşit ve adil davranılır. | | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | |
| **E) Kararlara Katılım** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **24** | Okulun değişim ve gelişiminde farklı düşünce, görüş ve beklentiler zenginlik olarak görülür. |  |  |  |  |  |
| **25** | Kurum yönetimi kurumun değişim ve gelişiminde fikirlerimi alır. |  |  |  |  |  |
| **26** | Çalışanların her türlü istek ve beklentisi eleştirilmeden dinlenir. |  |  |  |  |  |
| **27** | Yönetim, yaptığım işle ilgili aldığım kararları dikkate alır. |  |  |  |  |  |
| **28** | Kurumu etkileyen kararlar, Merkez Yürütme Komisyonu toplantılarında tartışıldıktan sonra alınır. |  |  |  |  |  |
| **F) Yönetimden Memnuniyet** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **29** | Çalışanların değişim yaratacak fikirleri desteklenmektedir. |  |  |  |  |  |
| **30** | Yönetim, eğitim ve hizmet kalitesinin arttırılması çalışmalarına aktif olarak katılmakta ve önderlik yapmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **31** | Yönetim, ihtiyaçlarımızı ilgili birimlere zamanında iletir. |  |  |  |  |  |
| **32** | Yönetim ile görüş ayrılıklarında bile düşüncelerimi rahatlıkla paylaşırım. |  |  |  |  |  |
| **33** | Yönetim ile görüşmelerimizde gizli kalması gereken konuların gizli kalacağına inanırım. |  |  |  |  |  |
| **34** | Kurul, komisyon vb. çalışmalarda gönüllük esası dikkate alınarak görevlendirmeler yapılır. |  |  |  |  |  |
| **G) Takdir-Tanıma Sistemi** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **35** | Okulda takdir, tanıma ölçütleri belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |
| **36** | Çalışanlar takdir, tanıma ölçütlerini bilir. |  |  |  |  |  |
| **37** | Yöneticiler, kurumda başarı gösteren çalışanları çeşitli biçimlerde ödüllendirir. |  |  |  |  |  |
| **H) Performans Değerlendirme Sistemi** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **38** | Okulda tanımlanmış performans değerlendirme ölçütleri vardır. |  |  |  |  |  |
| **39** | Çalışanların performansını değerlendirirken kullanılan ölçütler çalışanlara duyurulur. |  |  |  |  |  |
| **40** | Okulda performans değerlendirme ölçütleri kullanılır. |  |  |  |  |  |
| **41** | Çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemler alınır. |  |  |  |  |  |
| **I) Okulun Misyon, Vizyon ve Değerlerine İlişkin Algılamalar** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **42** | Okul misyon, vizyon ve değerlerini belirlerken paydaş görüşlerini alır. |  |  |  |  |  |
| **43** | Okul, misyon, vizyon ve değerlerinin paydaşlar tarafından bilinmesi için gerekli çalışmaları yapar. |  |  |  |  |  |
| **44** | Kurumsal çalışmalar misyon, vizyon ve değerler doğrultusunda yapılır. |  |  |  |  |  |
| **45** | Okulun misyon, vizyon ve değerlerini benimsiyorum. |  |  |  |  |  |
| **J) Destek (moral, motivasyon, kariyer, ekipman vb.)** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **46** | Bu kurumda çalışmak bana pozitif enerji verir. |  |  |  |  |  |
| **47** | Önemli ve özel günlerimde kurumun desteğini hissederim. |  |  |  |  |  |
| **48** | Kuruma katkı sağlayan her türlü çalışma takdirle karşılanır. |  |  |  |  |  |
| **49** | Yöneticilerin sergilediği tutum ve davranışlar, çalışanları motive edici yöndedir. |  |  |  |  |  |
| **50** | Yapmış olduğum çalışmalarda, çalışanların desteğini yanımda hissederim. |  |  |  |  |  |
| **K) Okulda Bulunan Araç-Gereç** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **51** | Okulda görev alanımla ilgili ihtiyaç duyulan her türlü araç gereçler bulunur. |  |  |  |  |  |
| **52** | Okulda görev alanımla ilgili her türlü araç-gerece gerektiğinde ulaşabilirim. |  |  |  |  |  |
| **53** | Okulda İhtiyaç duyulan araç gereçler önceliklendirilerek temin edilir. |  |  |  |  |  |
| **L) Okul/Kurum Ortamı (fiziki şartlar ve psiko-sosyal şartlar)** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | |
| **54** | Okulun fiziki altyapısı sunduğumuz hizmet için uygundur. |  |  |  |  |  |
| **55** | Okulun teknik altyapısı sunduğumuz hizmet için uygundur. |  |  |  |  |  |
| **56** | Okul ortamı hizmetin niteliğine uygun olarak düzenlenmiştir. |  |  |  |  |  |
| **57** | Okulda güvenlik tedbirleri yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **58** | Okul her zaman temiz ve sağlıklıdır. |  |  |  |  |  |
| **59** | Okulun fiziki yapısı sosyal ihtiyaçlarımızı karşılar. |  |  |  |  |  |
| **60** | Okulda, çalışanların kendini iyi hissedeceği sosyal bir ortam vardır. |  |  |  |  |  |
| **61** | Okulda çalışanların temel ihtiyaçlarını karşılayabileceği ortamlar (mutfak, çay ocağı gibi) mevcuttur. |  |  |  |  |  |
| **M) Çalışana Okul Tarafından Sağlanması Gereken Hizmetler** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **62** | Çalışanların özlük işlemleri zamanında ve doğru yapılır. |  |  |  |  |  |
| **63** | Okulun sunduğu sosyal hizmetlerden yararlanabilirim. |  |  |  |  |  |
| **64** | İhtiyaç duyulan ortamlar hizmetin niteliğine uygun olarak düzenlenir. |  |  |  |  |  |
| **N) Atölye (Laboratuvar) Ortamı ve Donanımı** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **65** | Okulun atölyeleri (laboratuvarları) donanımlıdır. |  |  |  |  |  |
| **66** | Okulun atölyelerinde (laboratuvarlarında) iş güvenliği sağlanır. |  |  |  |  |  |
| **67** | Okulun atölyeleri (laboratuvarları) temiz ve düzenlidir. |  |  |  |  |  |
| **O) Okulun İşletme Seçimi** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **68** | Çalışanlar, işletmelerin seçiminde katkı sağlar. |  |  |  |  |  |
| **69** | Çalışanlar, işletme seçiminde seçici davranır. |  |  |  |  |  |
| **70** | Çalışanlar, seçilen işletmenin güvenli olmasına özen gösterir. |  |  |  |  |  |

YILDIRIM BEYAZIT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MESLEK LİSESİ ÖZDEĞERLENDİRME

İŞLETME MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli İşletme Yöneticisi ve Çalışanları;

Okulumuzun daha kaliteli eğitim-öğretim verebilmesi ve meslek insanı yetiştirebilmek için okuldaki uygulamalarla ilgili görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Aşağıdaki anket ifadelerini dikkatlice okuyarak "Tam (5)", "Çok (4)", "Orta (3)", "Az (2)", "Hiç (1)" seçeneklerinden size uygun olanı birini (x) şeklinde işaretleyiniz. Yanıtlarınız diğer yanıtlarla birlikte genel değerlendirileceğinden bir başkası sizin kişisel yanıtlarınıza ulaşamayacak ve bireysel cevaplarınızı göremeyecektir. Tüm soruları eksiksiz ve samimiyetle doldurmanızı rica eder, katkılarınız için teşekkür ederiz.

..… / ….. / 20.….

YILDIRIM BEYAZIT Okul Gelişim Yönetim Ekibi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( ) | Kadın | Katılımcının Yaşı | 18-27 | 28-37 | 38-47 | 48-57 | 58+ |  |
| ( ) | Erkek | Eğitim Durumu | İlkokul | Ortaokul | Lise | Lisans | Yüksek Lisans | Doktora |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | | | |
| **A) İletişim** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **1** | Kurum yöneticileri ve koordinatör öğretmenleri ile iletişim kurarım. | | |  |  |  |  |  |
| **2** | Kurum çalışanlarının kurumumuzdan hizmet alan kişi/kurum/kuruluşlarla etkili iletişiminin olduğunu düşünüyorum. | | |  |  |  |  |  |
| **3** | Kurumda ihtiyaç duyulan konularda kiminle iletişim kurulacağı açıktır. | | |  |  |  |  |  |
| **4** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | | |  |  |  |  |  |
| **5** | Çalışanlar ile staj gören öğrenciler birbirinin destekleyicisidir. | | |  |  |  |  |  |
| **6** | İşletmede staj gören öğrenciler işletme çalışanları ile iletişim kurar. | | |  |  |  |  |  |
| **B) İşbirliği** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **7** | Okul yöneticileri ve koordinatör öğretmenler, işletme ile işbirliği yapar. | | |  |  |  |  |  |
| **8** | Staj gören öğrenciler ile ilgili bilgiler işletmeye zamanında iletilir. | | |  |  |  |  |  |
| **9** | Okul, iş güvenliği konusunda işletme ile işbirliği yapar. | | |  |  |  |  |  |
| **C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (dinleme, dikkate alma, yanıtlama vb.)** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **10** | Okula istek ve önerilerimi kolaylıkla iletebilirim. | | |  |  |  |  |  |
| **11** | Okula ilettiğim istek ve önerilerim dikkate alınır. | | |  |  |  |  |  |
| **12** | Okula ilettiğim istek ve önerilerle ilgili sonuçlar bana bildirilir. | | |  |  |  |  |  |
| **13** | Okulla ilgili şikayetlerimi rahatlıkla kuruma iletebilirim. | | |  |  |  |  |  |
| **14** | Şikayetlerimle ilgili sonuçlar bana bildirilir. | | |  |  |  |  |  |
| **D) Güvenilirlik** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **15** | İşletmede staj yapan öğrencilerin mesleki yeterliliklerine güvenirim. | | |  |  |  |  |  |
| **16** | İşletmelerde staj yapan öğrencilerin iş ahlakı ve iş disiplinine güvenirim. | | |  |  |  |  |  |
| **17** | Verilen hizmetlerde gizlilik esasına uyulur. | | |  |  |  |  |  |
| **18** | Okulun eğitim-öğretim yeterliliğine güvenirim. | | |  |  |  |  |  |
| **E) Kararlara Katılım** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **19** | İşletmelerde staj yapan öğrencilerle ilgili olarak görüş ve önerilerimiz dikkate alınır. | | |  |  |  |  |  |
| **20** | Staj uygulama planlarının hazırlanmasında görüş ve önerilerimiz dikkate alınır. | | |  |  |  |  |  |
| **21** | Staj yapan öğrencilerle ilgili olarak görüş ve önerilerimiz hakkında geri dönüt sağlanır. | | |  |  |  |  |  |
| **F) Merkezde Uygulanan Programların Niteliği ve Yeterliliği** | | | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **22** | Okulda seçilen modüller işletmelerin faaliyet alanlarıyla uyumludur. | | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | |
| **23** | İşletmede staj gören öğrenciler temel mesleki donanıma sahiptir. |  |  |  |  |  |
| **24** | Okulda uygulanan programlar öğrencilerin mesleki donanım kazanmasında yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **G) Program Geliştirme** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **25** | İldeki işletmelerin faaliyet alanları dikkate alınarak modül seçimi yapılır. |  |  |  |  |  |
| **26** | Okulda öğretim programları, öğretim materyalleri ve metotları işletmeleri destekleyecek ve geliştirecek şekilde hazırlanır. |  |  |  |  |  |
| **27** | Okulda öğretim programları işletmelerin ihtiyaçları gözönüne alınarak güncellenmesi sağlanır. |  |  |  |  |  |
| **H) Eğitimcilerin Yeterliliği** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **28** | Koordinatör öğretmen, işletmede staj yapan öğrencilere rehberlik yapar. |  |  |  |  |  |
| **29** | Koordinatör öğretmen, işletmede staj yapan öğrencileri yerinde izler. |  |  |  |  |  |
| **30** | Koordinatör öğretmenler staj yapan öğrencilere gerekli rehberliği yapababilcek yeterliliktedir. |  |  |  |  |  |
| **I) Eğitim Araç ve Gerecinin, Okul ve Atölye Donanımının Yeterliliği** | | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **31** | Okulda mesleki eğitimle ilgili atölye yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **32** | Okulda atölye eğitimleri öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlar. |  |  |  |  |  |
| **33** | Okulda kullanılan eğitim araç ve gereçleri yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **J) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin İşe İlişkin Tavır, Tutum ve**  **Davranışları** | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ 1** |
| **34** | Okul, işletmede staj gören öğrencilere meslek ahlakı kazandırır. |  |  |  |  |  |
| **35** | Okul, işletmede staj gören öğrencilere iş disiplini kazandırır. |  |  |  |  |  |
| **36** | İşe alma sürecinde bu okulun öğrencileri tercih edilir. |  |  |  |  |  |
| **K) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Ekip Çalışmalarına**  **Yatkınlığı** | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ 1** |
| **37** | İşletmede staj yapan öğrenciler, çalışanlarla uyum içindedir. |  |  |  |  |  |
| **38** | İşletmede staj yapan öğrenciler, işe yönelik geliştirici önerilerde bulunur. |  |  |  |  |  |
| **39** | İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrenciler ekip çalışması konusunda isteklidir. |  |  |  |  |  |
| **L) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Bilgi ve İletişim**  **Teknolojilerine Yatkınlığı** | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ 1** |
| **40** | İşletmede staj yapan öğrenciler, bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanırlar. |  |  |  |  |  |
| **41** | Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanma konusunda isteklidir. |  |  |  |  |  |
| **42** | Bilgi ve iletişim teknolojilerini hakkındaki bilgileri güncelleme konusunda isteklidir. |  |  |  |  |  |
| **M) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Bilgi ve Beceri Düzeyi** | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ 1** |
| **43** | İşletmede staj yapan öğrenciler mesleki bilgi ve beceriye sahiptir. |  |  |  |  |  |
| **44** | İşletmede staj yapan öğrenciler, verilen işi standartlara uygun olarak yapar. |  |  |  |  |  |
| **45** | İşletmede staj yapan öğrencilerin mesleki bilgi ve becerileri hakkında görüşlerimiz alınır. |  |  |  |  |  |