

T.C.
GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI
GÖLBAŞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖLBAŞI KARAALI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

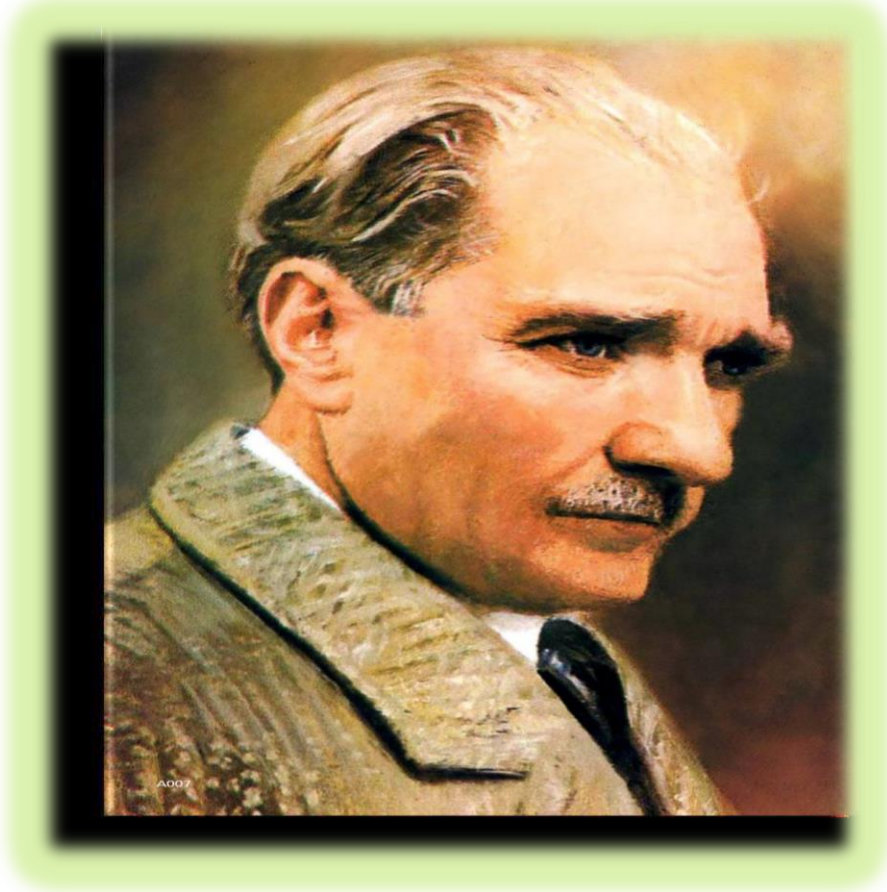
KARAALI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

STRATEJİK PLANI
2021-2023

T.C.
GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI
GÖLBAŞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖLBAŞI KARAALI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



2021-2023 STRATEJİK PLANI
GÖLBAŞI KARAALİ MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ



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

Mustafa Kemal ATATÜRK



İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

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

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

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

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda

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

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Mehmet Akif ERSOY

Ey Türk Gençliği!

Bizinci vazife, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilâlebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici bedhahların olacaktır. Biz gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve serâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve serâit, çok nâmiisâit bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada vamsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cöbrun ve hibe ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün torunalarına gürülmüş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her kögesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu serâitton daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müsteşâhilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakir ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin ehlâdi! İşte, bu ahval ve serâit içinde, dahi, vazifem: Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

*Mustafa Kemal Atatürk
20 Ekim 1927*



SUNUŞ

M.E.B. Eğitimde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkındaki Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 nolu Genelgesi doğrultusunda okulumuzun geleceğine yön vermesi, eğitim ve öğretimimizde yer alan önceliklerimizin belirlenmesi, kurumsallaştığımız ve kurumsallaşmak zorunda olduğumuzun göstergesi olan 2021-2023 stratejik planlama çalışmalarımızı tamamlamış bulunmaktayız.

Kurumsallaşma, her işin bir amacının, aracının ve zamanının olduğunun bilinmesidir. Bütün bunlar; bireye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzını benimsemesini sağlayacaktır. Okulumuzda görev yapan arkadaşlarımızın kurumun vizyon ve misyonunun belirttiği stratejiler doğrultusunda görevlerinin gereklerini yerine getireceklerine inanmaktayız.

Stratejik planlanmayla okulumuzun vizyonun ve misyonunun doğrultusunda belirttiğimiz hedeflere doğru daha emin adımlarla ilerleyebileceğimizin farkındayız. Planımızda belirttiğimiz stratejik hedefler doğrultusunda mesleki eğitimde Tarım ve Hayvan Yetiştiriciliği ve sağlığı konusunda lider kuruluşlardan biri olmak kararlılığında ve azmindeyiz.

Planımızın hazırlanmasında emeği geçen stratejik planlama ekibimize, öğretmenlerimize, öğrenci velilerimize, çalışanlarımıza ve bize yardımcı olan tüm kurum ve kuruluşlara teşekkür ederim.

Meral AKIN
Okul Müdürü

İçindekiler

Sunuş.....

İçindekiler

BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

Okulun Kısa Tanıtımı

Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler.....

PAYDAŞ ANALİZİ

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit)Analizi.....

Gelişim ve Sorun Alanları.....

BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYONUMUZ

VİZYONUMUZ

TEMEL DEĞERLERİMİZ

BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

BÖLÜM V: MALİYETLENDİRME

EKLER:

1. BÖLÜM

GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

BÖLÜM I: GİRİŞ VE PLANLAMA SÜRECİ

GİRİŞ

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği yaratmayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır. Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Mustafa Kemal Atatürk bir sözünde “Yolunda yürüyen bir yolcunun yalnız ufku görmesi yeterli değildir. Muhakkak ki ufkun ötesini de görmesi ve bilmesi gerekir (1930)” derken, bu çağdaşlaşma yolculuğunda çağdaş uygarlık seviyesinin ötesini görerek yürümemiz gerektiğini; yani gelecekte düşünmemizi öğütlemektedir. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

1.1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ



Karaali Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanan 2013/26 Sayılı Genelge ile 2021-2023 stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır. Genelge ekinde yer alan hazırlık programında merkez ve taşra birimlerinde stratejik planlama sürecinde yapılması gerekenler, kurulacak ekip ve kurullar ile sürece ilişkin iş takvimi belirlenmiştir.

Çalışmalar Karaali Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan Koordinasyon ekibi koordinesinde yürütülmektedir.

Amacımız planlanan sürede okulumuzu vizyonumuza taşıyacak stratejik amaçları, bu amaçlara ulaştıracak hedefleri ve bu hedefleri gerçekleştirmemizi sağlayacak faaliyetleri planlamaktır. Karaali Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş

göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak amaçlanmıştır.

Bu Stratejik plan Karaali Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin 2021 -2023 yılları arasında yürüteceği faaliyetleri kapsar.

1.2. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Meral AKIN	OKUL MÜDÜRÜ
2	Arzu GÜVEN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Beiza ÇETİN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
4	Ayhan ACAR	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Arzu GÜVEN	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Volkan GÜNEYLİ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Ayşe GÜRGÜR	REHBER ÖĞRETMEN
4	Fatma KIRMAN	ÖĞRETMEN
5	Ömür ALTINDIŞ	ÖĞRETMEN
6	Hatice TAŞKIN	ÖĞRETMEN
7	Fikriye ÇINAR	ÖĞRETMEN
8	Mustafa ÇİÇEK	ÖĞRENCİ
9	Ayhan ACAR	GÖNÜLLÜ VELİ

1.3.STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	<p>5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi</p> <p>Madde 9- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.</p> <p>Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.</p> <p>Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.</p> <p>(Ek fıkra: 24/7/2008-5793/30 md.) Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar.</p> <p>Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.</p> <p>Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.</p>
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4.ÇALIŞMA TAKVİMİ

İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları	2018				Ek 3 2019
	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1 Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2 Durum Analizi					
3 Geleceğe Yönelim					
4 İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5 Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

II. BÖLÜM

2. DURUM ANALİZİ

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. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Ankara ili, Gölbaşı ilçesi, Karaali Yazlık Mahallesinde Fatih Sultan Mehmet İmam Hatip Ortaokulunun kapatılmasıyla boşalan öğretim binasının Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 17.07.2020 tarih ve 9536026 sayılı kararı ile Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesine dönüştürülmesine ve okulumuz Karaali Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin açılmasına karar verilmiştir.

Okulumuzun açılış kararı verilirken yerleşim biriminin ortaöğretim düzeyindeki eğitim ihtiyacı, öğrenci potansiyeli, eğitim maliyeti, eğitim ekonomisi, fiziki kapasite ve ilgili yönetmelik hükümleri incelenmiş ve değerlendirme sonucunda 2020-2021 eğitim öğretim yılından itibaren bünyesinde Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Alanı ile Tarım Alanının açılması kararlaştırılmıştır. 2020-2021 eğitim öğretim yılından itibaren okulumuzda karma eğitim yapılmaktadır.

Okul kampüsümüzde eğitim-öğretim binası, pansiyon binası, lojmanı açık futbol halı sahası, voleybol ve basketbol antrenman alanı bulunmaktadır. Eğitim öğretim binası 12 derslik, 1 fen ve teknoloji laboratuvarı, sınıftan oluşmaktadır. Okulumuz Eğitim Öğretim yapılan ve öğrencilerimizin barınmasını sağlayan sadece erkek öğrenci pansiyonuna sahiptir. Okulumuz pansiyonunun 165 öğrenci kapasitesi bulunmaktadır. Okulumuz;

1. Tarım Alanı

2. Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Alanı

Olmak üzere 2 farklı alanda öğrencilerimiz eğitim-öğretime devam etmektedir.

KARAALİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ'NİN BUGÜNKÜ DURUMU

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

İli: ANKARA		İlçesi: GÖLBAŞI			
Adres:	Karaali Yazlık Mah. Fatih Cad. No 88/A Gölbaşı / ANKARA	Coğrafi Konum (link):	https://karaalimtal.meb.k12.tr/tema/harita.php		
Telefon Numarası:	0 312 882 41 99	Faks Numarası:	0 312 882 40 19		
Kurum Kodu:	767584	Öğretim Şekli:	Tam Gün Tam Yıl		
e- Posta Adresi:	767584@meb.k12.tr Karaali.@gmail.com	Web sayfası adresi:	https://karaalimtal.meb.k12.tr		
Binanın Hizmete Giriş Tarihi : 2005		Toplam Çalışan Sayısı	18		
Öğrenci Sayısı:	Kız	0	Öğretmen Sayısı	Kız	9
	Erkek	34		Erkek	3
	Toplam	34		Toplam	12
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 12	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 12		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 4	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	: 0		

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9-A (Hayvan Sağlığı Alanı)	-	10	10
9-B (Tarım Alanı)	-	6	6
10-A (Hayvan Sağlığı Alanı)	-	17	17
10-T(Tarım Alanı)	-	6	6
Toplam	-	39	

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	2	3
Branş Öğretmeni	1	4	5
Rehber Öğretmen	0	1	1
Ücretli Öğretmen	1	1	2
Memur(Hemşire)	0	1	1
Yardımcı Personel	3	3	6
Toplam Çalışan Sayıları	6	12	18

2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
24/06/1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
19/06/1986	19139	3308	Meslekî Eğitim Kanunu
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
14/06/1938	3933	3423	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
1609/2017	30182	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
18/06/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
09/02/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
21/10/2008	27031	İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
29/01/2008	26771	Pratik Eğitimin Verileceği İşyerleri ve Bunların Denetimine İlişkin Yönetmelik

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
26/03/2018	6197771	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
19/08/2014	3450017	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge
16/04/2013	626476	Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
01/01/2014	2676	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
23/09/2014	4145909	Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi

2.3. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER

ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Rehberlik
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Eğitim hizmetleri
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Personel işleri
Sınav işleri	İş sağlığı ve güvenliği
Okul çevre ilişkileri	Toplum hizmetleri
Diploma	Kulüp çalışmaları
Burs hizmetleri	Proje çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler

FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM
Hizmet-1: Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetler <ul style="list-style-type: none"> ✚ Psikolojik Danışma ✚ Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri ✚ Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme 	Hizmet-1: Öğrenci İşleri Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 ✚ İşletmeler de Beceri Eğitimi ✚ Onur Belgesi ✚ Teşekkür Belgesi ✚ Takdir Belgesi ✚ Üstün Başarı Belgesi

Hizmet-2:Sosyal Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none"> ✚ Toplum Hizmeti Çalışmalar ✚ Kulüp Çalışmalar ✚ Piknikler ✚ Yarışmalar ✚ Kültürel Geziler 	Hizmet-2:Çalışan İşleri Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"> ✚ Hizmet içi Eğitim ✚ Göreve Başlatma Ayırma ✚ Özlük (Kademe Derece Terfi, Norm Kadro) İşlemleri ✚ Performans Değerlendirme (Ödül, Ceza) İşlemleri
Hizmet -3: Sportif Etkinlikler <ul style="list-style-type: none"> ✚ Basketbol Takımı ✚ Futbol ✚ Masa Tenisi 	Hizmet -3: Velilerle İlgili Hizmetler <ul style="list-style-type: none"> ✚ Veli toplantıları ✚ Veli iletişim hizmetleri

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM
Hizmet-1:Müfredatın İşlenmesi <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ders Programları ve Planlama ✚ Yöntem ve Teknikler ✚ Zümre Toplantıları, Veli Toplantıları ✚ Öğretmenler Kurulu ✚ Şube Öğretmenler Kurulu 	Hizmet-1:Meslek alanları <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tarım ✚ Hayvan Sağlığı
Hizmet-2:Ölçme ve Değerlendirme <ul style="list-style-type: none"> ✚ Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar, Proje ve Performans ✚ Karşılaştırmalı Ortak Sınavlar 	Hizmet-2:Döner Sermaye Çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> ✚ Üretim Planlaması, Maliyet Analizi ✚ Kalite Kontrol ve Verimlilik
Hizmet- 3: Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> ✚ Türkçenin Doğru Güzel Etkili Kullanılması ✚ Kitap Okuma Alışkanlığı Geliştirilmesi 	Hizmet -3: Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> ✚ Girişimcilik çalışmaları ✚ Sektörle ortaklaşa yürütülen projeler ✚ Gençlik Projeleri
FAALİYET ALANI:MADDİ KAYNAKLAR	
Hizmet-1:Genel Bütçe Kaynakları <ul style="list-style-type: none"> ✚ İhtiyaç Planlaması ✚ Yatırım, Donatım Talepleri ✚ Satın Alma işlemleri 	
Hizmet-2:Okul Aile Birliği <ul style="list-style-type: none"> ✚ İhtiyaç Planlaması ✚ Satın Alma işlemleri 	
Hizmet-3:Döner Sermaye Kaynakları <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sipariş, Üretim Planlaması, Maliyet Analizi ✚ Kalite Kontrol ve Verimlilik 	

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kurumlar için etkileşimde oldukları tarafların görüşlerinin alınması, yararlanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte sürdürülebilir politikalar geliştirilebilmesi, tarafların hazırlanan stratejik planı ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri sahiplenmesi ve kurumun kendini içerden ve dışarıdan nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgi alabilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Paydaş analizi bu bağlamda planlama sürecinde katılımcılığın sağlandığı ve taraflara ulaşılarak görüşlerinin alındığı önemli bir aşamadır.

Karaali Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır. Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, gerçekleştirilen toplantı sonuçları, okulumuzun hizmet envanteri, standart dosya planı ile yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve Milli Eğitim Bakanlığı “2019-2023 Stratejik Planı” ve “2023 Eğitim Vizyon Belgesi”nden yararlanılmıştır.

Bu çalışmalar doğrultusunda nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte. Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir. Anket uygulamasının yanı sıra gerçekleştirilen toplantı ve görüşmeler ile de paydaşların görüş ve önerileri alınarak raporlanmıştır.

Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması, toplantı ve görüşme sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile geleceğe yönelik bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında yer verilmiştir. Paydaş memnuniyetine ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Öğretmenler	Milli Eğitim Bakanlığı
Yöneticiler	Kaymakamlık
Öğrenci	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Memur, hizmetli	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
	Mal Müdürlüğü
	Sendikalar
	İşletmeler
	Esnaf ve sanatkar odası
	Veli
	Üst öğrenim kurumları
	Belediye
	Sivil toplum kuruluşları
	Diğer okullar

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Bağlı olduğumuz merkezi idare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Bağlı olduğumuz merkezi idare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Çalışanlar			X	Kurum eğitim, düzen, temizlik ve güvenlik hizmetlerini yürüten kişiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Üniversiteler		X	X	İşbirliği yaptığımız, tedarikçi	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Yerel Yönetimler		X		İşbirliği yaptığımız, tedarikçi	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Sağlık Ocağı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış

Paydaş Beklenti ve Memnuniyetlerinin Değerlendirilmesi Süreci

PAYDAŞ	Veri Toplama Aracı Ve Yöntemi	Sorumlu Kişi	Toplanan Ve Değerlendirmeye Alınan Bilgi, Beklenti Ve İstekler	Veri Toplama Sıklığı	Değerlendirme Birimleri
ÖĞRETMEN	Memnuniyet anketleri, Öneriler, Böl. ve zümre toplantıları Öğretmen kurulları, Görüşme	Alan Şefleri Zümre başkanları Sorumlu Md. Yrd.	Beklentiler İstek ve öneriler İyi örnekler ve yaşanan sıkıntılar Memnuniyet oranları	Sürekli	OGYE
ÖĞRENCİ	Memnuniyet anketleri , Rehberlik görüşmeleri Rehberlik formları	Okul öğrenci tems. Sorumlu Md.Yard. Rehberlik ve psikolojik danışma servisi	Beklentileri İstek ve şikâyetleri Memnuniyet oranları İhtiyaçları	Sürekli	OGYE Toplantıları KGE Toplantıları Süreç Toplantıları
VELİ	Görüşme Veli toplantıları Kayıt kabul toplantıları Ziyaretçi defteri	Sınıf rehber öğret. Sor. Müd. Yrd. Okul rehber Öğret.	Beklentiler, ihtiyaçlar İstek ve şikâyetleri Memnuniyet oranları	Ayda Bir	OGYE Süreç sorumluları
İLÇE MEM	Yönetim toplantıları Görüşme Kurum Net ve Mesaj sistemi	Okul yönetimi	Mevzuata ilişkin beklenti ve istekler, İlçe süreçlerine katılmadan doğan beklenti ve istekler, Memnuniyet oranları	Sürekli	OGYE
ÜNİVERSİTELER	Görüşme İş birliği kurumları	Kurum temsilcisi Okul rehber öğret.	Beklentileri İstek ve ihtiyaç duyulan bilgiler, Öneriler Geri bildirimler	6 Ayda bir	Süreç toplantıları
OKUL AİLE BİRLİĞİ	Okul aile birliği toplantıları OGYE Toplantıları	Süreç sorumluları	Süreç sorumluları Beklentileri istek ve önerileri, İhtiyaçları Memnuniyet ve performans göstergeleri	Sürekli	OGYE

Tablo.1: Öğrenci Memnuniyet Anketi Tablosu(%)

Öğrenci Memnuniyet Anketi(Kategori)				
Sıra No	GÖSTERGELER	Mevcut(%)		
		2021	2022	2023
1.	Ulaşılabilirlik Ve İşletişim	39,2		
2.	Dilek Öneri Ve Şikayetler	40,6		
3.	Güvenilirlik	74,5		
4.	Güvenlik	42,2		
5.	Kararlara Katılım	32		
6.	Öğrenci İşleri	34		
7.	Eğitim Öğretim faaliyetleri(Ders Programları)	65		
8.	Eğitim Öğretim faaliyetleri(Öğrenme/Öğretme yöntem ve Teknikleri)	28,6		
9.	Eğitim Öğretim faaliyetleri(Sınıf Atmosferi)	42		
10.	Eğitim Öğretim faaliyetleri(Ders Araç ve Gereçleri)	13,1		
11.	Ders Arası	28		
12.	Okulun Fiziki Ortamı	35		
13.	Okulun Kantini	x		
14.	Sosyal Ve Kültürel ve Sportif Faaliyetler	40		
15.	Öğrenci Kulüp Çalışmaları	28,5		
16.	Belirli Gün ve Haftalar	51,5		
17.	Değerlendirme, Ödül , Teşekkür,Takdir Belgeleri	31,3		

Tablo 2: Veli Memnuniyet Anketi Tablosu(%)

VELİ MEMNUNİYETİ ANKETİ				
S. No	GÖSTERGELER	Mevcut(%)		
		2021	2022	2023
1.	İhtiyaç duyduğunuzda öğretmenlerle ve idarecilerle rahat görüşebiliyor musunuz?	100		
2.	Okul veli işbirliğini yeterli buluyor musunuz?	87		
3.	Sizce veli toplantıları verimli geçiyor mu?.	100		
4.	Sizce okul güvenliği yeterli midir?	78,3		

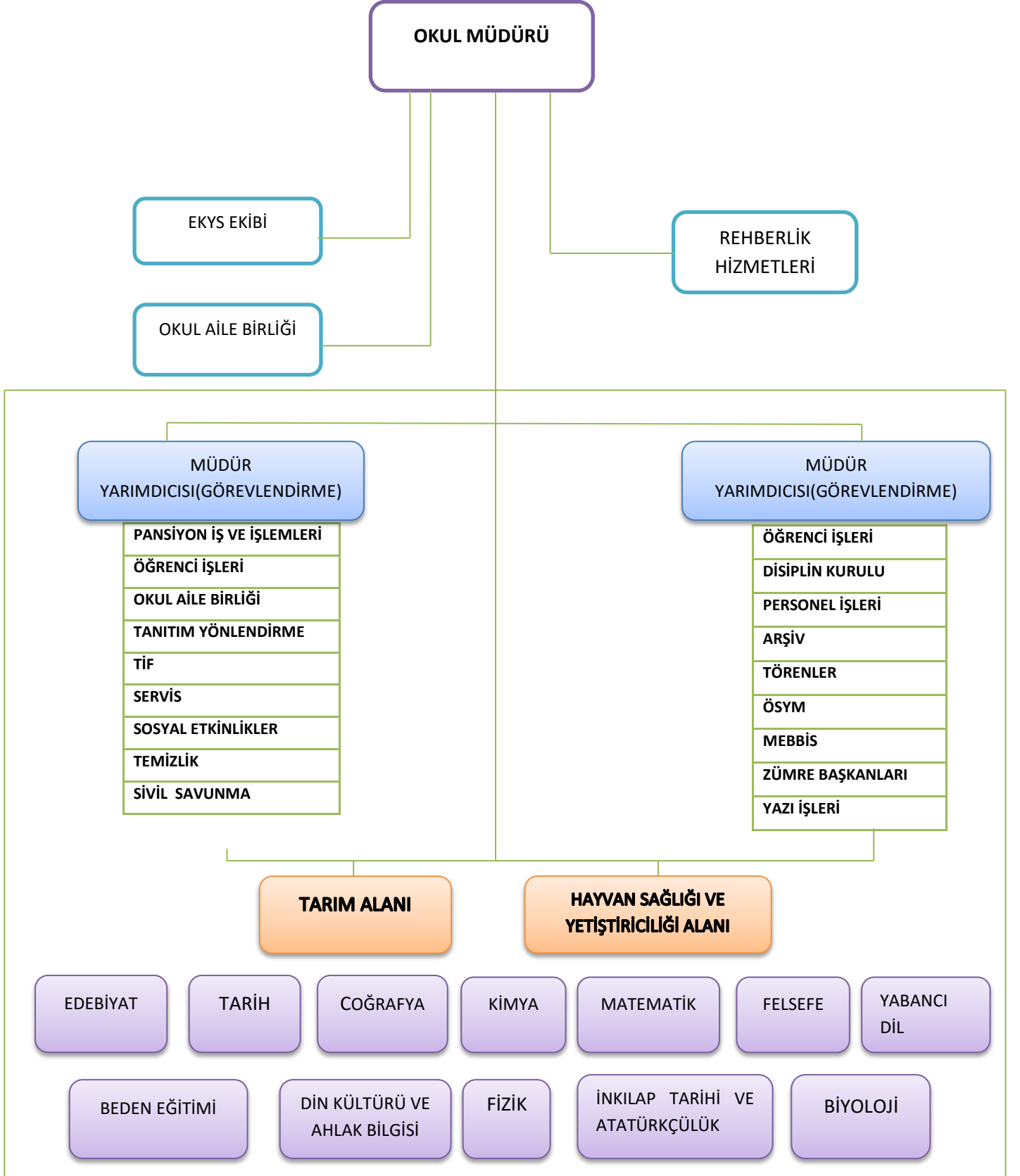
5.	Sizce deneme sınavları gerekli veya yeterli midir?.	71,4		
6.	Sizce öğrencilerinize verilen dersler seviyelerine uygun mudur?	73,9		
7.	Sizce okulun olanakları daha iyi bir eğitim vermek için yeterli midir?.	69,6		
8.	Öğrencilerinizle ilgili bilgilere rahat ulaşabiliyor musunuz?(Not, devamsızlık v	100		
9.	Çocuğunuzun bu okulda eğitim ve öğretim görmesinden mutlu musunuz?	95,7		

Tablo 3: Öğretmen Memnuniyet Anketi Tablosu(%)

Öğretmen Memnuniyet Anketi				
Sıra No	GÖSTERGELER	Mevcut(%)		
		2021	2022	2023
1.	A-Kariyer Belirleme	%67		
2.	B-İletişim	%78		
3.	C-Yetkilendirme(Çalışanın Görevi İle İlgili Güçlü Kılınması)	%49		
4.	D-Fırsat Eşitliği	%71		
5.	E-Kararlara Katılım	%57		
6.	F-Yönetimden Memnuniyet	%64		
7.	G-Takdir, Tanıma Sistemi	%78		
8.	H-Performans Değerlendirme	%57		
9.	I-Okulun vizyon, misyon ve değerlerine ilişkin algılamalar	%74		
10.	İ-Destek	%60		
11.	J-Okulda bulunan araç, gereç	%46		
12.	K-Okul ortamı	%69		
13.	L-Öğretmene okul tarafından sağlanması gereken hizmetler	%54		
14.	M- Genel Memnuniyet	%64		

2.5.KURUM İÇİ VE DIŐI ANALİZ

2.5.1. Örgütsel Yapı



Çalışanların Görev Dağılımı

S.N O	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	<p>(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.</p>

	<p>Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.</p> <p>1) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p>
--	---

	<p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;</p> <p>a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.</p> <p>b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.</p> <p>c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.</p> <p>ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.</p> <p>d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.</p> <p>e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</p> <p>(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;</p> <p>a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p> <p>b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.</p>
--	---

		<p>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</p> <p>ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p> <p>(7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>(8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p>
2	<p>Müdür Başyardımcısı</p>	<p>MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p>

		<p>1) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
3	Müdür yardımcısı	<p>MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
4	Teknik müdür yardımcısı	<p>MADDE 81- (1) Döner sermayeli okullarda, (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.</p> <p>(2) Teknik müdür yardımcısı:</p> <p>a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.</p> <p>b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.</p> <p>d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.</p> <p>e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.</p> <p>f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.</p> <p>g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.</p> <p>ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.</p> <p>h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.</p>

		<p>ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.</p> <p>i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
5	Koordinatör müdür yardımcısı	<p>MADDE 82- (1) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.</p> <p>(2) Koordinatör müdür yardımcısı:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p> <p>b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</p> <p>c) Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>ç) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>d) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.</p> <p>f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.</p> <p>g)(Ek:RG-13/9/2014-29118) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.</p> <p>ğ) (Ek:RG-26/3/2017-30019) Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
6	Alan/Bölüm, Atölye Ve Laboratuvar Şefleri	<p>MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar.</p>

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

		<p>b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>g) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Atölye, laboratuvar şefi;</p> <p>a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</p> <p>c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.</p> <p>(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
7	Öğretmenler	<p>MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p>

	<p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
--	---

		<p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
8	Koordinatör öğretmenler	<p>MADDE 89- (1) Koordinatör öğretmenler:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) çalışmalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.</p>

		<p>c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.</p> <p>ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.</p> <p>d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.</p> <p>e) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.</p> <p>ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.</p> <p>h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.</p> <p>(2) (Ek:RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim görecektir veya staj yapacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere görevli olduğu eğitim bölgesinde alan taraması yaparak işletme taleplerini alır. Bu uygulama, işletmelerde mesleki eğitim görevi içinde gerçekleştirilir.</p>
9	Usta öğreticiler	<p>MADDE 93- (1) Okullarda, öğretmen ihtiyacının karşılanamadığı alanlarda uzman, usta öğretici veya dördüncü ve daha üst seviyede Mesleki Yeterlilik Kurumu mesleki yeterlilik belgesine sahip kişiler görevlendirilir. (Ek cümle:RG-28/10/2016-29871) Ancak ulusal ve uluslararası sözleşmeler ve ilgili mevzuata göre eğitim yapılan alanlarda, öğretmen bulunmasına rağmen ihtiyaç duyulması hâlinde ilgili mevzuatında belirtilen yeterlilikleri haiz usta öğretici görevlendirilebilir.</p> <p>(2) Usta öğretmenlerle meslek alanında/dalında öğretmen olarak atanabilme yeterliliğine sahip olanlar arasından seçilecek uzmanlar Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda belirtilen çalışma süresi kadar görevlendirilir. Uzman olarak görevlendirilenler bağımsız, usta öğretmenler ise öğretmen gözetiminde ders okuturlar. Görevlerini öğretmenlik sorumluluğu içinde müdürün belirleyeceği esaslara uygun olarak yürütürler.</p> <p>(3) Gönüllü usta öğretmenler, gerekli şartları taşımaları kaydıyla, ücretli usta öğretmenlerin görev ve sorumlulukları doğrultusunda ücretsiz olarak görevlendirilebilirler.</p> <p>(4) 65 yaşını doldurmuş olanlara uzman ve usta öğretmenlik görevi verilmez.</p>
10	Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Okul veya kurumda temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere hizmetli görevlendirilir.</p> <p>(2) Hizmetliler:</p> <p>a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>

Okulumuzda Oluşturulan Kurul ve Komisyonlar

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Satın alma Komisyonu	Müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek
Muayene ve Kabul Komisyonu	Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak, Okula alınan malzemeleri sayarak teslim alır.
Kalite Kontrol Komisyonu	Kuruma alınan malın şartnamede belirtilen kalitede olup olmadığını kontrol eder.
Kontenjan Belirleme Kayıt ve Nakil Komisyonu	Okulun şartlarına göre 9.sınıfa ne kadar öğrenci alınacağını konusunda düşüncelerini bildirir. Ara sınıflara gelen öğrencileri puanına ve öncelik sırasına göre kabul eder. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yerleştirileceği sınıf mevcudunun azaltılmasına, aynı sınıfta iki ayrı özel eğitim gerektiren öğrenci grubundan öğrenci bulunmamasına ve öğrencilerin özel durumlarına göre gerekli fizikî düzenlemelerin yapılmasına yönelik tedbirleri alır. Derslik, atölye, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ile spor salonları ve alanlarının kapasitelerini ve kullanılabilirlik durumlarını belirler.
Anma ve Kutlama Komisyonu	Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile tören ve toplantıların düzenlenmesini yapar.
Öğretmenler Kurulu	Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, öğretim programlarının uygulanması, okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması, Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar, Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi, İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler, Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi, Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi, Yapılacak proje çalışmaları, Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler, Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri, Kardeş okul uygulamaları, Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar, fuar, defile, sergi ve kermesler, Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi, Mezunların izlenmesi, Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler, Genel denetim sonuçları, Nöbet uygulamaları, Personel ve öğrenci kıyafetleri ve kıyafetleriyle ilgili hususlar, Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi, Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları, Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri, Zümre toplantıları, Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları, Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları, e-Okul uygulamaları, Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve benzeri konular gündemine alarak görüşür.
Okul Zümre Başkanları Kurulu	Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması, Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması, Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması, Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,

	<p>Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması, Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p> <p>Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; alan/bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi, tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi ile iş sağlığı ve güvenliği konuları da görüşülür.</p>
<p>Zümre Öğretmenler Kurulu</p>	<p>Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,</p> <p>Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,</p> <p>Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,</p> <p>Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,</p> <p>Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,</p> <p>Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi,</p> <p>Bilim ve teknolojideki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,</p> <p>Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,</p> <p>Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,</p> <p>Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,</p> <p>Görsel sanatlar, Müzik, Beden Eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçütleriyle puanlarının belirlenmesi,</p> <p>Öğrencilere verilecek proje ve performans ödevi konularının seçiminde; öğretim programlarıyla okul ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,</p> <p>Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p> <p>Okul müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesinde zümre öğretmenleriyle toplantı düzenleyebilir.</p> <p>Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca;</p> <p>a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi,</p> <p>b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,</p> <p>c) Alandaki gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,</p> <p>ç) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,</p>

	<p>d) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar, e) Mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarlarıyla, f) Mesleki ve teknik eğitim ile ilgili sağlık ve güvenlik şartları ilgili konular da görüşülür.</p>
Sınıf ve Şube Öğretmenler Kurulu	<p>Yönetmelikte belirtilen örnek davranışı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmesini sağlar. Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması, Derslerin, öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi, Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde nasıl yararlanılacağına planlanması, Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması, Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması, Proje, performans çalışması ve sınavların planlanması, İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması, Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarında birlik ve beraberliğin sağlanması, Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri, Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar, Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi.</p>
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Kurulu	<p>Eğitim-öğretim kurumumuzda PDR hizmetlerinin planlanması, eşgüdümün ve kurum içindeki işbirliğinin sağlanması amacıyla PDR hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur. Okulun tüm rehberlik hizmetlerinin alınması ve yapılması gereken danışmanlık hizmetlerini belirler.</p>
Okul Aile Birliği Kurulları a) Genel kurul. b) Yönetim Kurulu. c) Denetleme Kurulu.	<p>Okul-Aile Birliğimiz, öğrencilerimizi, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapar. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermeyi ve bu amaç doğrultusunda velilerle iş birliği yapmayı, Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmayı, Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile tören ve toplantıların düzenlenmesine destekte bulunmayı, Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada okul yönetimince alınacak ortak tedbirleri desteklemeyi, Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmayı, Okulda düzenlenecek Sosyal, kültürel etkinlikler, kampanyalar, kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinliklerde okul yönetimi ile iş birliği yapmayı,</p>

	<p>Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapma</p> <p>Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmayı, var komisyonlara katılmayı,</p> <p>Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamayı amaç ve görev o üstlenmiştir.</p>
Disiplin Kurulu	<p>Bir disiplin olayının meydana geldiğinin gerek doğrudan ve gerekse ihbar veya şikâyet üzerine anlaşılması halinde, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Servisine intikal ettirilir. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Servisinin en kısa zamanda vereceği rapor doğrultusunda konu Onur Kurulu veya Disiplin Kuruluna sevk edilebilir. (Değişik üçüncü fıkra:26.2.2002/24679 RG) Disiplin Kurulu, olayı kurula gelişinden en geç on gün içinde karara bağlar. Sürenin yetmemesi durumunda, alınacak ara karar ve okul müdürünün onayı ile bu süre bir hafta daha uzatılabilir. Disiplin cezaları takdir edilirken;</p> <p>a)Öğrencilerin kişisel özellikleri,</p> <p>b) Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlar altında yapıldığı,</p> <p>c) Davranışın yapıldığı zamanki öğrencinin psikolojik durumu,</p> <p>) Öğrencinin okul içinde ve dışındaki genel durumu,</p> <p>d) Öğrencinin yaş ve cinsiyeti,</p> <p>e) Öğrencinin derslerdeki ilgi ve başarısı,</p> <p>f) Öğrencinin aynı öğretim yılı içinde daha önce ceza alıp almadığı,</p> <p>g) Öğrencinin tüm kişiliği değil, yalnız söz konusu davranışının odak noktası yapılması gerektiği, gibi hususlar göz önünde bulundurulur.</p>
Onur Kurulu	<p>a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeni ile ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.</p> <p>b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur.</p> <p>c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.</p> <p>) Öğrenci nöbet işleri ile sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisi ile iş birliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar.</p> <p>d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla iş birliği yapar.</p>
Sosyal Etkinlikler Kurulu	<p>Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre kulüp ve toplum hizmeti görevlerini yürütür.</p>
Proje Kurulu	<p>Öğrencilerin merak duygularını, araştırma, sorgulama ve öğrenme isteklerini arttırmak.</p> <p>Öğrencilerin ve öğretmenlerin yaratıcılıklarını ortaya koyabilecek ortamlar hazırlamak, desteklemek ve yeni projeler üretilebilmesine olanak sağlamak.</p>

Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi	<p>Kalite çemberlerin oluşturulması için gerekli ön hazırlıkları yapar ve çalışmalarını izler .</p> <p>Okul gelişimi ile elde edilen gelişmelerin okul çalışanlarına iletilmesini sağlar.</p> <p>Okul personelinin gerekli eğitimleri alabilmesi için yapılan hizmet içi kurslarına katılmalarını organize eder .</p> <p>Mezunların işe yerleştirilmesine veya kendi işlerini kurmalarına rehberlik ederler.</p> <p>İş sektörleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlarlar.</p> <p>Öğrenci başarısının artırılmasına yönelik çalışmalara rehberlik ve danışmanlık eder.</p> <p>Okul ekipmanlarının ve eşyalarının korunması, temizliği ve etkili kullanılması ile ilgili çalışmaları düzenler.</p> <p>Okulun güvenliğine yönelik çalışmaların organizasyonunda rol alır.</p> <p>Okulun çevre ve veliler ile işbirliğinin gelişmesine yönelik çalışmalarda rol alır ve organize ederler.</p> <p>Okulun fiziki kaynaklarının geliştirilmesine katkıda bulunurlar.</p> <p>Okulun tanıtımı çalışmalarını organize ederler.</p>
İş Sağlığı ve Güvenliği	<p>Atölye ve sınıflarda öğrenci ve çalışanların güvenliği için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. Karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile düzeltici ve önleyici tedbirler hakkında bilgilendirmeler yapar.</p>
Sivil Savunma Ekibi	<p>Sivil Savunma;Savaşta ve afetlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirme amacını taşır ve topyekûn savunmanın en önemli unsurlarından biridir..</p> <p>a) Sivil savunma günü programını hazırlamak ve uygulamak,</p> <p>d) Mahallî sivil savunma birimleriyle iş birliği yaparak sivil savunma konularında öğrencilerin bilinçlenmesini sağlamak,</p> <p>e) Duvar gazetesinde sivil savunma ile ilgili yazı ve haberlerin yayınlanmasını sağlamak,</p> <p>f) Okul öğrencilerinin sivil savunma konularında aydınlatılması için afiş, broşür ve filmlerin öğrencilere gösterilmesini sağlamak,</p> <p>g) Okulda ilk yardım kursları düzenlemek,</p> <p>h) Öğrencilerin İkaz-Alarm ve Sığınaklar konusunda aydınlatılmasını sağlamak,</p> <p>ı) Sınıflar arasında sivil savunma konularında kompozisyon, resim ve şiir yarışmaları düzenlemek,</p> <p>i) Sivil savunma gününde, okulda sivil savunma köşesi düzenlemektir.</p>

2.5.2. İNSAN KAYNAKLARI

2021-2022 KURUMDAKİ MEVCUT İDARECİ SAYISI				
		KADIN	ERKEK	TOPLAM
1	Müdür	1	-	1
2	Teknik Müdür Yardımcısı	-	-	-
3	Müdür Yardımcısı (Pansiyondan Sorumlu Görevlendirme)	-	1	1
4	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri-Görevlendirme)	1	-	1
TOPLAM		2	1	3

2021 YILI İTİBARI İLE KURUM YÖNETİCİLERİNİN EĞİTİM DURUMU		
EĞİTİM DÜZEYİ	KİŞİ SAYISI	%
ÖN LİSANS	-	-
LİSANS	2	% 66,6
YÜKSEK LİSANS	1	%33,3

2021 YILI İTİBARI İLE KURUM YÖNETİCİLERİNİN YAŞ DAĞILIMI		
YAŞ DÜZEYİ	KİŞİ SAYISI	%
20-30	-	-
30-40	1	% 33,3
40-50	1	% 33,3
50-60	1	%33,3

2021 YILI İTİBARI İLE KURUM YÖNETİCİLERİNİN HİZMET SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER		
HİZMET SÜRESİ	KİŞİ SAYISI	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
11-15 Yıl	1	% 33,3
16-20 Yıl	-	-
21+..... üzeri	2	% 66,7

KURUMDA GERÇEKLEŞEN YÖNETİCİ SİRKÜLÂSYONUNUN ORANI				
	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı		Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı	
	2020	2021	2021	2022
TOPLAM	0	1	1	2

2021-2022 KURUMDAKİ MEVCUT ÖĞRETMEN SAYISI				
	BRANŞI	KADIN	ERKEK	TOPLAM
1	Rehberlik	1	-	1
2	Coğrafya	-	-	-
3	Türk Dili ve Edebiyatı	1	-	1
4	Felsefe	-	-	-
5	Fizik	-	-	-
6	İngilizce	1	-	1
7	Biyoloji	1	-	1
8	Kimya (Ücretli)	1	-	1
9	Matematik	1	-	1
10	Beden Eğitimi	-	1	1
11	Tarım Alanı	1	-	1
12	Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Alanı(Ücretli)	-	1	1
13	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	-	-	
TOPLAM		7	2	9

2021 YILI İTİBARI İLE ÖĞRETMENLERİN EĞİTİM DURUMU		
EĞİTİM DÜZEYİ	KİŞİ SAYISI	%
ÖN LİSANS	-	-
LİSANS	5	% 62,5
YÜKSEK LİSANS	3	% 37,5

2021-2023 ÖĞRETMENLERİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI			
	YAŞ DÜZEYİ	KİŞİ SAYISI	%
1	20-29 YAŞ ARASI	3	%37,5
2	30-39 YAŞ ARASI	4	% 50
3	40-59 YAŞ ARASI	1	% 12,5
4	60+.....	-	-

2021 YILI İTİBARI İLE ÖĞRETMENLERİN HİZMET SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

HİZMET SÜRESİ	kişi SAYISI	%
1-3 Yıl	2	%25
4-6 Yıl	2	%25
7-10 Yıl	1	%12,5
11-15 Yıl	2	%25
16-20 Yıl	1	% 12,5
21+..... üzeri	-	-

2021-2023 YILLARI İTİBARI İLE KURUMDA GERÇEKLEŞEN ÖĞRETMEN SİRKÜLASYONUNUN ORANI

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

ÇALIŞANLARIN GÖNÜLLÜ YAPTIKLARI İŞLER

	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	KARAALİ MTL	Öğretmenler	Tüm Branşlar	-	Öğrenci takip Sistemi
2	KARAALİ MTL	Öğretmenler	Tüm Branşlar	-	Sosyal Yardım
3	Arzu GÜVEN	Öğretmen	Matematik	Akademik Başarı ve Ölçme Değerlendirme	Deneme Sınavları
4	Fikriye ÇINAR	Öğretmen	Tarım alanı	Doğa	Bahçe Bakımı
5	Ayşe GÜRGÜR	Öğretmen	Rehberlik	Teknolojik Gelişmeler	EKYS
6	Doğan ATEŞ	Öğretmen	Beden Eğitimi Öğrt.	Spor	Masa tenisi ve futbol

**2021 YILI KARAALİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ**

İdareci İhtiyaç Durumu Ve Dağılımı						İdareci Mesleki Gelişim Düzeyi								
Sıra No	Adı Soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki Kıdemi	Normu Var mı?	Kadro Durumu		Eğitim Durumu			Hizmet İçi Eğitim	Aldığı Ödüller Ve Cezalar	Yaptığı Bilimsel Çalışmalar Ve Kitepler
							Mevcut/Kadrolu	İhtiyaç	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans			
1	Meral AKIN	Müdür	Yiyecek İçecek Hizmetleri	8/29	8 ay	Var	Kadrolu		X		39	14 ödül	Yok	
2	Arzu GÜVEN	Müdür Yardımcısı	Matematik	8/10	1 yıl	Var	Kadrolu			X	13	2 Ödül	Yok	
3	Volkan GÜNEYLİ	Müdür Yardımcısı	Biyoloji	8/23	1 yıl	Yok	Kadrolu		X		6	1 Ödül	Yok	

**2021 YILI KARAALİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ**

Öğretmen İhtiyaç Durumu Ve Dağılımı						Öğretmen Mesleki Gelişim Düzeyi								
Sıra No	Adı Soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki Kıdemi	Normu Var mı?	Kadro Durumu		Eğitim Durumu			Hizmet İçi Eğitim	Aldığı Ödüller Ve Cezalar	Bilimsel Çalışmalar
							Mevcut (Kadrolu/üç)	İhtiyaç	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans			
1	Ömür ALTINDIŞ	Öğretmen	Biyoloji	18	1 yıl	Var	Kadrolu			X	17	2 ödül	-	
2	Hatice TAŞKIN	Öğretmen	İngilizce	8/11	8 ay	Var	Kadrolu		X		19	2 Ödül	-	
3	Fatma KIRMAN	Öğretmen	Türk Dili Ve edebiyatı	2/7	1 yıl	Yok	Kadrolu			X	11	1 Ödül	-	
4	Ayşe GÜRGÜR	Öğretmen	Rehberlik	8/6	8 ay	Var	Kadrolu		X		14	1 Ödül	-	
5	Fikriye ÇINAR	Öğretmen	Tarım Alan öğretmeni	3/6	3 ay	Var	Kadrolu		X		6	1 Ödül	-	
6	Doğan ATEŞ	Öğretmen	Beden Eğt.	8/3	2 yıl	Var	Sözleşmeli		X		15	1 Ödül	-	
7	Ali İmran DOĞDAŞ	-	Hayvancılık Alanı	-	6 ay		Ücretli			X	-	Yok	-	
8	Gülistan ASLANKAN	-	Kimya Bölümü	-	3 ay		Ücretli		X		-	Yok	-	

Okul Rehberlik Hizmetleri

2021-2022 REHBERLİK HİZMETLERİ BİLGİSİ-1												
Öğrenci Sayısı	Kız:	-	Erkek :	39	Toplam	39						
Rehber Öğretmen Sayısı :			1			Psikolojik Danışman (Rehber Öğretmen) Norm Kadro Sayısı : <u>1</u>						
Rehber Öğretmen İhtiyacı			-			Rehber Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı :					39	
	Öğrenci Görüşmeleri	Veli Görüşmeleri	Aile-Veli Ziyaretleri	Bireysel Rehberlik Hizmetleri			Grupla Rehberlik Hizmetleri					
				Bireysel Psikolojik Danışma	Bireysel Eğitsel Rehberlik	Bireysel Mesleki Rehberlik	Grupla		Grupla Eğitsel		Grupla Mesleki rehberlik	
							Psikolojik Danışma		Rehberlik			
Öğrenci Sayısı	39	39	0	18	66	14	Grup Sayısı	Öğrenci Sayısı	Grup Sayısı	Öğrenci Sayısı	Grup Sayısı	Öğrenci Sayısı
Öğrenci Sayısı	39	39	0	18	66	14	2	16	4	39	4	39
TOPLAM												

2021-2022 REHBERLİK HİZMETLERİ BİLGİSİ-2			
Öğrenci Görüşmelerinin Sorun Alanlarına Göre Dağılımı	Erkek	Kız	Toplam
Sağlık Sorunları	10	-	10
Okulla ilgili sorunlar	3	-	3
Aile ile ilgili sorunlar	5	-	5
Kişisel sorunlar	5	-	5
Arkadaşlık İlişkilerine Dayalı Sorunlar	17	-	17
Sosyo-Ekonomik Sorunlar	6	-	6
Diğer (Davranış sorunları)	12	-	12
TOPLAM	58	-	58

	2021-2022 YETERSİZLİK ALANLARI											
	Hafif D.Zihinsel Engelliler	DEHB	Üstün Yetenekli	Görme Engelli	Özgül Öğrenme Güçlüğü	İşitme Engelli	Ortopedik Engelli	Konuşma Engelli	Spastik Engelli	Otistik	Evde Eğitim	Hastanede Eğitim
9.sın	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
10.sn	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
11.sn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.sn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Genel Toplam	2				2							

ÖĞRENCİ SAYISINA İLİŞKİN BİLGİLER			
Yıllar		2020	2021
Toplam Öğrenci Sayısı		25	39
Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları		Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	
2020	2021	2020	2021
11	9	3	3

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı				
Bölüm Adı	2020		2021	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Tarım Alanı	-Okulumuz 2020-2021 yılında eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.			
Hayvan Yetiştiriciliği ve S. Alanı	-Okulumuz 2020-2021 yılında eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.			
TOPLAM	-	-	-	-

Öğrencilerin Üniversite Sınav Başarılarına İlişkin Bilgiler		
	2020	2021
Öğrenci Sayısı	Okulumuz 2020-2021 yılında eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.	
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı	Okulumuz 2020-2021 yılında eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.	
Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı		
Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı		
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı		

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2020-2021	25	0
...		-

Devamsızlık Nedeni ile Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2020-2021	25	0
...		-

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2020-2021	25	-

Ödül Ve Cezalar			
	2020	2021	-
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	-	4	
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	-	10	
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	-	2	
Disiplin Czası Alan Öğrenci Sayısı	-	2	

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ					
Öğretim Yılı		2020-2021	2021-2022	...	İki Yıllık Ort.
Beceri Eğitimi Almakla Yükümlü Öğrenci Mevcudu		Okulumuz 2020-2021 yılında eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.			
Mesleki ve teknik okul ve kurumlarında işletmelerde meslek eğitimine devam eden öğrenci sayıları ve oranları	İşletmelerde meslek (beceri) eğitimi alan öğrenci sayısı	Toplam	-	-	-
		Kız	Okulumuz 2020-2021 yılında eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.		
	Erkek	Okulumuz 2020-2021 yılında eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.			
	İşletmelerde meslek (beceri) eğitimi alan öğrencilerin Yüzdesi(%)	Kız	Okulumuz 2020-2021 yılında eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.		
		Erkek	Okulumuz 2020-2021 yılında eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.		
		Toplam	-	-	-

2.5.3.TEKNOLOJİK DÜZEY

Okulumuz öğrenci kayıt, öğrenci belgesi, öğrenim belgesi, öğrenci nakil işlemleri, tasdikname belgesi, geçici mezuniyet belgesi, diploma, iş yeri açma belgesi, personel nakli, personel özlük dosyaları, her türlü sınav başvuru ve sonuç bildirimini, yazılı iletişim, seminer ve kurs başvuruları, temrinlik ihtiyacı, kitap ihtiyacı, her türlü eğitim aracı ve donatımının envanterinin çıkarılması ve ihtiyaçlarının belirtilmesi vb. alanlardaki iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde teknolojiye üst düzeyde yararlanılmaktadır. Okulumuzda bilgisayar ve bilgi teknolojilerinden azami ölçüde yararlanmak amacıyla bütün alan ve birimlerimizde internet bağlantılı bilgisayar ağı bulunmaktadır.

Okulun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2020	2021	İhtiyaç
Bilgisayar		4	21+4
Yazıcı		1	6
Tarayıcı		1	4
Tepegöz		0	-
Projeksiyon		12	-
Televizyon		6	-
İnternet bağlantısı		2	-
Fen Laboratuvarı		1	-
Bilgisayar Laboratuvarı		-	-
Bilgisayar Grafik At.		-	-
Fax		1	-
DVD Player		-	-
Fotokopi makinası		0	1
Kamera		15	20
Okul/kurumun İnternet sitesi		1	-
Personel/e-mail adresi oranı		%100	-
Çoklu Baskı Makinesi		-	-

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmenler Odası	X	-	1		
Ekipman Odası	X	-	1		
Kütüphane	X	-	1		
Rehberlik Servisi	X	-	1		
Müzik Odası	-	-	-		
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Bilgisayar Laboratuvarı	-	X	-	1	
Yemekhane	X	-	1		
Spor Salonu	-	X	-	1	
Otopark	X	-	-		
Spor Alanları	X	-	1		Futbol sahası
Kantin	-	X	-		
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X	-	1		
Atölyeler	X	-	2		
Bölmelere Ait Depo	X	-	2		
Konferans Salonu	-	-	-	-	-
Arşiv	X	-	1		
Pansiyon	X	-	1	-	-

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
2200	800	2200

SOSYAL ALANLAR		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı(m ²)
Futbol sahası	60	1200
Yemekhane	50	200

2.5.4. MALİ KAYNAKLAR

FİNANSMAN KAYNAKLARI	
1-GENEL BÜTÇE	%90
2-BAĞIŞLAR	%10

OKUL/KURUM KAYNAK TABLOSU			
Kaynaklar	2021	2022	2023
Okul Aile Birliği	6000	-	-
TOPLAM	6000	-	-

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

2.6.1. PEST- LE (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik ve yasal etmenler <ul style="list-style-type: none">○ Mesleki ve Teknik Eğitimle ilgili politikaların iyileştirilmesi○ Mesleklerde AB standardını yakalama isteği○ Yeni meslekler ve yeni iş olanaklarının gelişmesi	Ekonomik çevre değişkenleri <ul style="list-style-type: none">○ Eğitimli yetişmiş insan gücüne olan talebin artması○ Öğrenci-veli profilinin ekonomik açıdan düşük olması
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri <ul style="list-style-type: none">○ Meslek liselerine ilginin azalması○ Öğrenci velilerin eğitim düzeylerinin düşük olması○ Öğrencinin ailesine ve çevresine karşı sorumluluk duyabilen ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilecek bireyler olarak yetiştirmek.	Teknolojik çevre değişkenleri <ul style="list-style-type: none">○ Erişilebilir ve kullanılabilir bir bilgi sisteminin hızla gelişmesi○ Mesleklerde teknolojiyi kullanma becerisinin gelişmesi○ Bilginin hızlı üretimi ve yayılımının artması○ Teknoloji bağımlılığının giderek artması.
Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri <ul style="list-style-type: none">○ Öğrencinin doğayı tanımasını ve sevmesini sağlamak,	Etik ve ahlaksal değişkenler <ul style="list-style-type: none">○ Değerler eğitiminin amacına uygun olarak yapılması.

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

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

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf yönler, Fırsatlar ve Tehditler)

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bakanlık, İl, İlçe Milli Eğitim müdürlükleri ile ilişkilerin iyi olması. ➤ Yerel yönetimlerle ilişkilerin iyi olması. ➤ Çalışanların okula bağlılığı. ➤ Okul – veli işbirliğinin güçlü olması. ➤ Sınıf mevcutlarının az olması. ➤ Sosyal faaliyetlerin iyi olması. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencilerin mesleki yeterlilikleriyle ilgili farkındalıklarının az olması. ➤ Öğrenci sayımızın az olmasından dolayı öğretmenlerin norm kadro sıkıntısı yaşamaları, başka okullara görevlendirilmeleri. ➤ Velilerin sosyo-ekonomik düzeylerinin düşüklüğü. ➤ Eğitim Atölyelerinin az olması. ➤ Okula ulaşımın zorluğu. ➤ Okula yeni kayıt olan öğrencilerin hazır bulunuşluğunun az olması ➤ Tüm atölyelerde bilgisayar ve internet bağlantısının olmaması.
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Okul çevresinin riskli unsurlardan uzak olması ➤ Okul aile birliğinin etkin çalışması ➤ Sektörde çalışan velilerden arzu edilen desteğin sağlanabilmesi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencilerimizin uzak semtlerden gelmesi. ➤ Mesleki eğitim faaliyetleri için ayrılan bütçenin az olması. ➤ Ulaşım sorunu ve okul yerleşkesinin canlı olmadığından yeterli sayıda öğrencinin gelmemesi.

GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

SORUN ALANLARI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bakım-onarım. ➤ Mesleki ve teknik ortaöğretime devam. ➤ Mesleki ve teknik ortaöğretimde sınıf tekrarı ➤ Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri katılım sorunu ➤ Ders başarı oranları. ➤ Etkinliklere sektör katılımı. ➤ Çalışanların geliştirilmesi. ➤ Ulusal ve uluslar arası projelerin artırılması ➤ Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim-öğretim ortamlarının artırılması.

3. BÖLÜM

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

3. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

3.1. MİSYON

Misyonumuz;

Ülkemizin tarım ve hayvancılık kuruluşlarına, doğayı ve çevreyi en iyi şekilde kullanabilen, fikir üreten teknolojiyi verimli kullanabilen, Girişimci Teknisyenleri yetiştirebilmektir.

3.2. VİZYON

Vizyonumuz;

Ülkemizin tarım ve hayvancılık sektörünün en çok tercih ettiği, yükseköğretime kendi alanında en çok öğrenci gönderen, çiftçimize rehberlik edebilen, kendisiyle barışık üretken öğrenciler yetiştiren bir okul olmaktır.

3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

DEĞERLERİMİZ

Sevgi- Saygı

Eşitlik Ve Hakkaniyet

Şeffaflık

Katılımcılık

Empati

Sürekli iyileştirme ve yenilikçilik

Planlılık

Doğaya ve Çevreye duyarlılık

İLKELERİMİZ

Eleştiri ve önerilere iyileştirmeye açık alanlarımız
olarak değerlendiririz

Başarının ekip çalışmasıyla kazanılacağına inanırız.

Sağlıklı iletişim başarının temelidir.

Başarıya ait sınır koymayız.

Değişimin önemine inanır, yenilikleri takip eder,

kurumumuza taşırız.

Geleceği bu günden görmeyi amaçlarız.

Öğrencilerimizin geleceğinin bizim geleceğimiz olduğunu temel alırız.

4. BÖLÜM

AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Stratejik Amaç 1: Öğrencilerimizin eğitim-öğretimlerini tamamlamaları için okula öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı sağlamak. (EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ TAMAMLAMA)

Stratejik Hedef 1.1

Öğrencilerimize yönelik faaliyetlerimizi etkili bir şekilde gerçekleştirerek gereken durumlarda velilerimize etkin bir rehberlik yaparak devam oranını artırmayı hedefliyoruz.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stratejik Amaç -1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		MEVCUT	SONRAKİ YIL HEDEFLERİ	
			2022	2023	SP Dönemi Hedefi
SH 1.1					
PG	1.1.a	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	%90	%98	%100
PG	1.1.b	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%80	%98	%100
PG	1.1.c	Bir eğitim ve öğretim döneminde motivasyon konulu görüşmeye alınan öğrenci sayısı(%)	%100	%98	%100

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET			
			2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Rehberlik servisinin devamsızlık ve sınıf geçme yönetmeliğini tanıtıcı faaliyetler yapması.	Rehberlik Servisi.	Eğitim-öğretim yılı boyunca	60	70	80	210
Devamsızlığı azaltacak faaliyetler.	Sınıf rehber öğretmeni, Okul rehber öğretmeni, müdür yardımcıları.	Eğitim-öğretim yılı boyunca	60	70	80	210
Ders motivasyonunu artıracak faaliyetler.	Bütün öğretmenler ve yönetim.	Eğitim-öğretim yılı boyunca.	60	70	80	210

Sınıf rehber öğretmeni, okul rehber öğretmenleri ve müdür yardımcıları iş birliği içinde devamsızlığı azaltıcı faaliyetler düzenleyerek ve öğrencilerimizi motive ederek planlanan dönem sonunda hedeflenen amaca ulaşmaya çalışacaklardır. Okulumuz Rehberlik Servisi devamsızlık ve sınıf geçme yönetmeliğini tanıtıcı faaliyetler yaparak öğrencileri bilgilendirecektir.

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Diğer Sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Yönetici ve öğretmenlerin bütünleştirici eğitiminin amaçları ve önemi hakkında bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	Sınıf rehber öğretmeni, Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcısı.	Müdür yardımcıları.
2	Bütün şubelerde devamsızlık, sınıf tekrarı ve okuldan erken ayrılma nedenlerinin tespiti için araştırmalar yapılacaktır.	Okul rehber öğretmeni,	Müdür yardımcıları.
3	Ortaöğretimde devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkini azaltmak amacıyla "Ortaöğretime Uyum Programı" yaygınlaştırılacaktır.	Sınıf rehber öğretmeni, Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcısı.	Müdür yardımcıları.

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Stratejik Amaç 2: *Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir. (ÖĞRENCİ BAŞARISI VE ÖĞRENME KAZANIMLARI)*

Stratejik Hedef 2.1

Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stratejik Amaç -2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT	SONRAKİ YIL HEDEFLERİ			
		2021	2022	2023	SP Dönemi Hedefi	
SH 2.1						
PG	2.1.a	Öğrencilerin aylık kitap okuma sayısı artırma	-	-	-	-
PG	2.1.b	Kazanım bazlı Yks 'ye hazırlık denemeleri	150	180	200	220
PG	2.1.c	Okullar arası sportif yarışmalarına katılım	150	200	250	250
PG	2.1.d	Üniversiteye hazırlık yönünde faaliyet sayısı	-	-	-	-

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET			
			2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Öğrencilerin kütüphaneyi aktif kullanımı	Sınıf rehber öğretmenleri	Eylül-Haziran	-	-	-	-
Branş öğretmenlerimizce denemelerin yapılması	Sınıf rehber öğretmenleri	Eylül-Haziran	-	-	-	-
Liseler arası ilçedeki yarışmalara katılım	Tüm öğretmenler	Eylül-Haziran	200	250	300	750

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Diğer Sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Tüm personele okumanın önemi hakkında bilgilendirilecektir.	Sınıf rehber öğretmeni, Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.
2	YKS sınavına girecek öğrencilere yönelik her sınıf düzeyinde akademik ve psikolojik destekleme çalışmaları	Branş Öğretmenleri Okul rehber öğretmeni,	Müdür yardımcıları.
3	Üniversiteye hazırlık yönünde verimli ders çalışma, test çözme teknikler konularında eğitimler verilecektir.	Sınıf rehber öğretmeni, Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.
4	Sportif alanda düzenlenecek yarışmalara yönelik aktif çalışmaların yapılması.	Sınıf rehber öğretmeni, Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları

Stratejik Hedef 2.2

Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçmek.

Stratejik Amaç -2 SH 2.2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT	SONRAKİ YIL HEDEFLERİ			
		2021	2022	2023	SP Dönemi Hedefi	
PG	2.2.a	Sınıf rehber öğretmenleri öğrenci takip sistemi	%80	%90	%100	%100
PG	2.2.b	Rehberlik servisi tarafından mesleki rehberlik faaliyetlerinin artırılması.	%85	%90	%100	%100
PG	2.2.c	Sınav sistemini tanıtan bilgilendirme çalışmaları	%95	%98	%100	%100

Öğrencilerimize çağdaş düzeyde bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırarak, girişimci, yenilikçi, yaratıcı, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi mutlu bireyler yetiştirmek. Hedefin gerçekleştirilmesi ile potansiyelinin farkında, ruhen ve bedenen sağlıklı, iletişim

becerileri yüksek ve akademik yönden başarılı bireylerin yetişmesine imkân sağlanacağı düşünülmektedir.

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET			
			2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Sınav sistemini tanıtan bilgilendirme çalışmaları	Rehberlik Servisi	Eylül-Kasım	60	70	80	210
Rehberlik panolarının düzenlenmesi	Rehberlik Servisi	Eylül-Haziran	60	70	80	210
Öğrenci, aile ve öğretmene yönelik eğitimlerin düzenlenmesi	Rehberlik Servisi	Eylül-Haziran	60	70	80	210

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Diğer Sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Rehberlik servisini tanıtıcı faaliyetler yapılacaktır.	Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.
2	Rehberlik servisini velilere tanıtacak faaliyetler düzenlenecektir.	Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.
3	Öğrenci, aile ve öğretmenlere yönelik eğitimler düzenlenecektir.	Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.

Stratejik Hedef 2.3

Öğrencilerin gelişimini desteklemek amacıyla Anne-babalara yönelik her yıl en az 3 faaliyet yapmak. (REHBERLİK)

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stratejik Amaç -2 SH 2.3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT	SONRAKİ YIL HEDEFLERİ			
		2021	2022	2023	SP Dönemi Hedefi	
PG	2.3.a	Planlanan faaliyet sayısı	3	5	6	
PG	2.3.b	Gerçekleşen faaliyet sayısı	2	5	6	
PG	2.3.c	Memnuniyet oranları (Etkinlikler)	%100	%100	%100	

Öğrencilerimize çağdaş düzeyde bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırarak, girişimci, yenilikçi, yaratıcı, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi mutlu bireyler

yetiştirme sürecinde velilerimizde büyük bir role sahip oldukları unutmamalı ve bu sürece onları da katarak hedeflenen amaca ulaşılmaya çalışılacaktır.

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/ Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET			
			2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Ergenlik Dönemi ve Özellikleri Anne-Baba Eğitimi.	Rehberlik Servisi	Kasım	-	-	-	-
Bağımlılığı(Teknoloji ve madde) önleme Anne-Baba Eğitimi.	Rehberlik Servisi	Eylül-Haziran	-	-	-	-
İletişim Becerileri Anne-Baba Eğitimi.	Rehberlik Servisi	Mayıs	-	-	-	-
Akran Zorbalığı ve Siber Zorbalık Anne-Baba Eğitimi.	Rehberlik Servisi	Eylül-Haziran	-	-	-	-

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Diğer Sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Ergenlik dönemi ve özellikleri, akran zorbalığı ve siber zorbalık konularında broşür, afiş vs. yayın hazırlanacaktır..	Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.
2	Bağımlılığı (Teknoloji ve Madde bağımlılığı) önlemek için Anne-Baba Eğitimi düzenlenecektir..	Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.
3	Aile içi iletişim hakkında anne ve babalara eğitimler düzenlenecektir.	Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.

Stratejik Hedef 2.4

Ders başarı oranlarını her yıl % 3 oranında artırmak. (BİR ÜST ÖĞRENİME HAZIRLAMA)

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stratejik Amaç -2 SH 2.4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT	SONRAKİ YIL HEDEFLERİ	
		2022	2023	SP Dönemi Hedefi
PG 2.4.a	9. Sınıfların ders başarı oranlarındaki artış (%)	%70	%72	%75

PG	2.4.b	10. Sınıfların ders başarı oranlarındaki artış (%)	%70	%72	%75
----	-------	--	-----	-----	-----

Ders başarı oranını her yıl artırarak öğrencilerimizi bir üst öğrenime hazırlama çalışmalarının yapılması ve planlanan amaca ulaşılması.

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube /Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET			
			2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Zümrelerin başarıyı artırmaya yönelik çalışmalar planlaması ve uygulaması	Zümreler	Eylül	60	70	80	90
Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerinin ölçülmesi	Zümreler	Eylül-Haziran	120	140	160	180
Etkin Dinleme ve not alma yöntemlerinin öğrencilere anlatılması	Rehberlik Servisi	Kasım	-	-	-	-
Okul ve sınıf birincilerinin ödüllendirilmesi	Yönetim	Haziran	60	70	80	90

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Diğer Sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Zümrelerin başarıyı artırmaya yönelik çalışmalar planlaması.	Zümre öğretmenleri, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.
2	Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerinin ölçülmesi.	Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.
43	Etkin Dinleme ve not alma yöntemlerinin öğrencilere anlatılması	Okul rehber öğretmeni, Müdür yardımcıları.	Müdür yardımcıları.

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

- Stratejik Amaç 3:** *Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.. (ÇALIŞAN MOTİVASYONU VE YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ YETERLİLİKLERİ)*

Stratejik Hedef 3.1

Okulumuzda görev yapan tüm öğretmenlerin mesleki gelişim ve yeni teknolojileri kullanabilme konularında her yıl(birer artırarak) en az iki kurs veya seminer alması. (İNSAN KAYNAKLARININ EĞİTİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ)

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stratejik Amaç -3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT	SONRAKİ YIL HEDEFLERİ		
		2021	2022	2023	SP Dönemi

SH 3.1						Hedefi
PG	3.1.a	Planlanan eğitim sayısı	3 hizmet içi eğitim	6 hizmet içi eğitim	10 hizmet içi eğitim	
PG	3.1.b	Alınan eğitim sayısı	3 hizmet içi eğitim	6 hizmet içi eğitim	10 hizmet içi eğitim	

Eğitim Öğretim faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütebilmesi ve nitelikli ürün ve hizmet üretebilmesi için güçlü bir insan kaynağına sahip olması gerekmektedir. Bu anlamda hedefin gerçekleştirilmesi ile okulumuzda sürekli mesleki gelişiminin sağlanması beklenmektedir.

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/ Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET			
			2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Gözlem, görüşme, anket, sınav vb. yöntemlerle yönetici, öğretmen ve personelin ihtiyaç duyduğu yada ihtiyacın gözleendiği alan/konuların belirlenmesi.	Müdür Yardımcıları OGYE	Eylül- Haziran	-	-	-	50
İhtiyaçlar doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim planının oluşturulması	Müdür Yardımcıları	Eylül- Haziran	-	-	-	50
Hazırlanan yıllık hizmet içi eğitim planının uygulanabilmesi için gerekli uzman ve kaynak desteğinin araştırılması ve sağlanması	Müdür yardımcıları	Eylül- Haziran	-	140	160	180
Eğitimlerle ilgili memnuniyet ölçümlerinin yapılması	Müdür Yardımcıları	Eylül- Haziran	-	70	80	90

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Diğer Sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Hizmetiçi eğitim planlamaları, çalışanların talepleri, birimlerin ihtiyaçları, denetim raporları ve birimlerce tespit edilen sorun alanları dikkate alınarak yapılacaktır.	İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
2	Talep eden her çalışanın hizmetiçi eğitimlere adil koşullarda ulaşabilmesini sağlayacak bir başvuru değerlendirme sistemi geliştirilecektir.	İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
3	Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde maarif müfettişleri, millî eğitim uzmanları, iç denetçiler ve mali hizmetler uzmanı gibi kariyer meslek mensupları ile alanında yetkin diğer personelin görevlendirilmesi esas alınacaktır.	İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
4	Hizmetiçi eğitimler sonunda eğitim içeriğine ilişkin belirlenen kazanımların ölçülmesi ve sertifikalandırılması ile hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin etkinliğinin analiz edilmesine yönelik bir izleme değerlendirme sistemi geliştirilecektir.	İzleme ve değerlendirme ekibi İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
5	Çalışanların görevlendirilmesinde aldığı eğitim, sahip	İlgili Müdür	Okul Müdürü

	olduğu geçerli sertifikalar ve yabancı dil becerisi gibi yeterlilikler dikkate alınacaktır.	Yardımcısı	
6	Çalışanların bilgi ve görgü düzeylerini artırmak, tecrübe paylaşımını sağlamak amacıyla çalışan hareketliliği de dâhil olmak üzere ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak faaliyetler yapılacaktır.	İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

Stratejik Amaç 4: Okulumuzdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için; fiziki mekânları paydaşlarımızın ihtiyaçlarına göre düzenleyerek, eğitim-öğretimin nitelikli ortamlarda gerçekleştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamak. (FİZİKİ ALT YAPI VE DONANIM)

Stratejik Hedef 4.1

Okulumuzda hizmet alanların ve çalışanların ve öğrencilerin memnuniyetini artıracak uygun ortamların hazırlanması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stratejik Amaç - 4 SH 4.1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT	SONRAKİ YIL HEDEFLERİ	
		2022	2023	SP Dönemi Hedefi
PG 4.1.a	Yeni düzenlenen alan sayısı	2	3	3
PG 4.1.b	Atölye ve dersliklerin ihtiyaçlarının karşılanma oranı %	%70	%75	%80

Okul ortamının iyileştirilerek ihtiyaca cevap verecek düzeye getirilmesi, alternatif finansal kaynaklarla eğitimin desteklenmesi, kaynak kullanımında etkinliğin ve verimliliğin sağlanması amaçlanmıştır.

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET			
			2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Okul içinde öğrencilerimizin sosyal ihtiyaçlarını karşılayabileceği alanları yeniden düzenlemek	Yönetim/İlgili ekip	Temmuz	-	-	-	-
Bahçenin spor amaçlı faaliyetler için yeniden düzenlenmesi	Yönetim/İlgili ekip	Temmuz	-	-	-	-
İhtiyaç talep formlarının alan şeflerine dağıtılması	Tek.Md. Yrd.	Haziran-Eylül	-	-	-	-
Taleplerin toplanarak önceliklendirilmesi	Alan şefleri	Haziran	-	-	-	-
Taleplerin okul yönetimine bildirilmesi	Alan şefleri/Tekn. Md. Yrd.	Haziran	-	-	-	-
Sektör gezileriyle iyi örneklerin incelenmesi	Alan şefleri / İlgili Md. Yrd.	Haziran	-	-	-	-

Satın Alma Komisyonunun piyasa araştırması yapması	Satın Alma Komisyonu	Haziran	-	-	-	-
Ödenek talebinin yapılması	Yönetim	Haziran	-	-	-	-
Muayene ve Kontrol ekibinin kontrol ederek ilgili birimlere teslim etmesi	Muayene ve Kontrol ekibi/alan şefleri	Kasım-Aralık	-	-	-	-

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Diğer Sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Okul, derslik, spor salonu gibi eğitim tesislerinin sayısı ve dağılımında belirlenen hedeflere ulaşmak ve bölgesel farklılıkları en aza indirmek için yatırım programları ihtiyaç analizleri doğrultusunda hazırlanacaktır.	Muayene ve Kontrol ekibi	İlgili Müdür Yardımcısı
2	Okula ait projelerin oluşturulmasında birimlerin ihtiyaç programları, hijyen, enerji verimliliği, konfor şartları ile maddi ve doğal kaynakların tasarrufu gibi öncelikler dikkate alınacaktır.	Muayene ve Kontrol ekibi İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
3	Okul bahçesi, öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyecek ve aktif yaşamı teşvik edecek şekilde düzenlenecek; öğrencilerin sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel etkinlikler yapabilecekleri alanlar artırılacaktır.	Muayene ve Kontrol ekibi İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
4	Okul ve kurumların fiziki ortamları özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin gereksinimlerine uygun biçimde düzenlenecek ve destek eğitim odaları yaygınlaştırılacaktır.	Muayene ve Kontrol ekibi İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
5	Okulun kütüphane, konferans salonu, laboratuvar, spor salonu ve bahçe gibi mekânlarının bu imkânlardan yoksun okullar tarafından kullanılabilmesi sağlanacaktır.	Muayene ve Kontrol ekibi İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
6	Okul ve kurumların ders ve laboratuvar araç-gereçleri ile makine-teçhizat dâhil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçlarının, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanması sağlanacaktır.	Muayene ve Kontrol ekibi İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

5. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

5.1.MALİYETLENDİRME

AMAÇ VE HEDEFLER	TL()		
	2021	2022	2023
<p>Stratejik Amaç 1: Öğrencilerimizin eğitim-öğretimlerini tamamlamaları için okula öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı sağlamak. (EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ TAMAMLAMA)</p>	180	210	240
<p>Stratejik Hedef 1.1 Öğrencilerimize yönelik faaliyetlerimizi etkili bir şekilde gerçekleştirerek gereken durumlarda velilerimize etkin bir rehberlik yaparak devam oranını artırmayı hedefliyoruz. MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİME DEVAM</p>	180	210	240
<p>Stratejik Amaç 2: Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. (ÖĞRENCİ BAŞARISI VE ÖĞRENME KAZANIMLARI)</p>	660	770	960
<p>Stratejik Hedef 2.1 Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırmak.</p>	180	210	240
<p>Stratejik Hedef 2.2 Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçmek. REHBERLİK</p>	240	280	360
<p>Stratejik Hedef 2.3 Öğrencilerin gelişimini desteklemek amacıyla Anne-babalara yönelik her yıl en az 3 faaliyet yapmak. (REHBERLİK)</p>	-	-	-
<p>Stratejik Hedef 2.4 Ders başarı oranlarını her yıl % 3 oranında artırmak. (BİR ÜST ÖĞRENİME HAZIRLAMA)</p>	240	280	360
<p>Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. (ÇALIŞAN MOTİVASYONU VE YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ YETERLİLİKLERİ)</p>	180	240	370
<p>Stratejik Hedef 3.1 Okulumuzda görev yapan tüm öğretmenlerin mesleki gelişim ve yeni teknolojileri kullanabilme konularında her yıl(birer artırarak) en az iki kurs veya seminer alması. (İNSAN KAYNAKLARININ EĞİTİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ)</p>	180	240	370

Stratejik Amaç 4: Okulumuzdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için; fiziki mekânları paydaşlarımızın ihtiyaçlarına göre düzenleyerek, eğitim-öğretimin nitelikli ortamlarda gerçekleştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamak. (FİZİKİ ALT YAPI VE DONANIM)	200	400	600
Stratejik Hedef 4.1 Okulumuzda hizmet alanların ve çalışanların ve öğrencilerin memnuniyetini artıracak uygun ortamların hazırlanması.	-	-	-

5.2. STRATEJİLER		
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI	<p>Stratejik Amaç 1: Öğrencilerimizin eğitim-öğretimlerini tamamlamaları için okula öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı sağlamak. <i>(EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ TAMAMLAMA)</i></p>	<p>Stratejik Hedef 1.1 Öğrencilerimize yönelik faaliyetlerimizi etkili bir şekilde gerçekleştirerek gereken durumlarda velilerimize etkin bir rehberlik yaparak devam oranını artırmayı hedefliyoruz. MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİME DEVAM</p>
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI	<p>Stratejik Amaç 2: Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. (ÖĞRENCİ BAŞARISI VE ÖĞRENME KAZANIMLARI)</p>	<p>Stratejik Hedef 2.1 Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırmak. AKADEMİK BAŞARI</p> <p>Stratejik Hedef 2.2 Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçmek. REHBERLİK</p> <p>Stratejik Hedef 2.3 Öğrencilerin gelişimini desteklemek amacıyla Anne-babalara yönelik her yıl en az 3 faaliyet yapmak. REHBERLİK</p> <p>Stratejik Hedef 2.4 Ders başarı oranlarını her yıl % 3 oranında artırmak. (BİR ÜST ÖĞRENİME HAZIRLAMA)</p>

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
KURUMSAL KAPASİTENİN ARTIRILMASI	<p>Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. (ÇALIŞAN MOTİVASYONU VE YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ YETERLİLİKLERİ)</p>	<p>Stratejik Hedef 3.1 Okulumuzda görev yapan tüm öğretmenlerin mesleki gelişim ve yeni teknolojileri kullanabilme konularında her yıl (biri artırarak) en az iki kurs veya seminer alması. (İNSAN KAYNAKLARININ EĞİTİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ)</p>
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
KURUMSAL KAPASİTENİN ARTIRILMASI	<p>Stratejik Amaç 4: Okulumuzdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için; fiziki mekânları paydaşlarımızın ihtiyaçlarına göre düzenleyerek, eğitim-öğretimin nitelikli ortamlarda gerçekleştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamak. (FİZİKİ ALT YAPI VE DONANIM)</p>	<p>Stratejik Hedef 4.1 Okulumuzda hizmet alanların ve çalışanların ve öğrencilerin memnuniyetini artıracak uygun ortamların hazırlanması. FİZİKİ ALT YAPI VE DONANIM</p>

6. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

2021-2023 Stratejik Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

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.

2021-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Model'inin çerçevesini;

1. Karaali Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2021-2023 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.

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci Dönem	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	Tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması.	Ocak-Temmuz
İkinci Dönem	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması.	Tüm yıl

EKLER

EK-1

KARAALI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

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

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Meral AKIN	Okul Müdürü	
2	Arzu GÜVEN	Müdür Yardımcısı	
3	Beiza ÇETİN	Okul Aile Birliği Başkanı	
4	Ayhan ACAR	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	