

T.C.

ÇANKAYA KAYMAKAMLIĐI

**TÜRK TELEKOM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU
LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

2024-2028 STRATEJİK PLANI







“Öğretmenler! Yeni nesil sizin eseriniz olacaktır.”

M.Kemal ATATÜRK

Okul Bilgileri

Tablo:1 Okul Künyesi	
İli:	ANKARA
İlçesi:	ÇANKAYA
Adres:	Ümit Mah. Doğantaşdelen Bulvarı 2432. Cad. No:42 Ümitköy
Telefon No:	3122356701
e- Posta Adresi:	757680@meb.k12.tr
Kurum Kodu:	757680
Coğrafi Konum (link)	https://goo.gl/maps/wp677RBz crr
Faks Numarası:	3122356700
Web sayfası adresi:	Turktelekomeml.meb.k12.tr
Öğretim Şekli:	Tam Gün / Karma

SUNUŞ



Günümüzde sosyal, kültürel, ekonomik ve siyasal alanlarda meydana gelen gelişmelere teknolojik yenilikler de eklenince bu gelişmelere kurumsal düzeyde uyum sağlamak önemli hale gelmiştir. Bu yüzden kurumların örgütsel yönünün belirlenmesi, ulaşmak istedikleri noktaya varmak için yapılması gerekenlerin planlanması, maddi kaynakların etkili ve verimli bir şekilde ve çevreyle olan ilişkilerinin düzenlenmesi gibi çalışmaların toplamından oluşan 'Stratejik Yönetim' anlayışı gündeme gelmiştir. Stratejik Yönetim anlayışı 10.12.2003 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali

Yönetimi ve Kontrol Kanunu adıyla Türk kamu idarelerinde uygulanmaya başlanmıştır.

Okulumuz, III. Plan Dönemi olan 2019 - 2023 Stratejik Planında ortaya koyduğu amaçlara büyük oranda ulaşmıştır. IV. Plan Dönemi olan 2024-2029 Stratejik Planını, var olan potansiyelimizi en iyi şekilde değerlendirerek, misyonumuz doğrultusunda vizyonumuza ulaşabilmek için liderlerimiz, çalışanlarımız, öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz ve diğer paydaşlarımız ile birlikte çalışarak hazırlamış bulunuyoruz. Önümüzdeki süreçte hedefimiz; 2024-2029 Stratejik Planımızın amaçlarını gerçekleştirmektir.

Okulumuzda Stratejik Yönetim anlayışına dayalı olarak sürdürülen kalite yolculuğu ve Okulumuz Sosyal Etkinlik Topluluğu Yürütme Ekibi tarafından ilk defa oluşturulan ve uygulamaya geçirilen Sosyal Etkinlik Topluluğu çalışmaları her yıl daha da yaygınlaştırılarak devam ettirilecektir.

2024-2028 Stratejik Planı Döneminde hedeflerimize ulaşmamızda bize kılavuzluk yapacak olan Stratejik Planımızın hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlarımıza teşekkür ederim.

Yaşar ARI

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
1.2. Planlama Süreci	8
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	10
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	12
2.3. Mevzuat Analizi	12
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	15
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	16
2.6. Paydaş Analizi	18
2.7. Kuruluş İçi Analiz	24
2.7.1. Teşkilat Yapısı	24
2.7.2. İnsan Kaynakları	24
2.7.3. Teknolojik Düzey	42
2.7.4. Mali Kaynaklar	44
2.7.5. İstatistik Veriler	45
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi- PESTLE)	50
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	53
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	53
3. GELECEĞE BAKIŞ	57
3.1. Misyon	57
3.2. Vizyon	57
3.3. Temel Değerler	57
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	58
2.8. Amaçlar	
2.9. Hedefler	
2.10. Performans Göstergeleri	
2.11. Stratejilerin Belirlenmesi	
2.12. Maliyetlendirme	72
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	73

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	YAŞAR ARI	Okul Müdürü
2	FATMA BOZKURT	Müdür Yardımcısı
3	A.CANDAN DOĞRUÖZ	Öğretmen
4	EBRU DEMİR	Okul Aile Birliği Başkanı

STRATEJİK PLAN EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	GİZEM ATAMAN	Müdür Yardımcısı
2	SERAP BAYSAL	P.D. Ve REHBER ÖĞRETMEN
3	PINAR METE	Öğretmen
4	EDA YETİMGÜLER	Öğretmen
5	ESRA YILDIRIM	Öğretmen
6	AYHAN ÖZCAN	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

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

1. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı, Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 15.04.1992 tarih ve 420 (06) Yat. Şube Md. 181 – 5006 sayılı onayı ile eğitim öğretime başlamıştır.

1992–1993 eğitim öğretim yılından itibaren faaliyete geçen okulumuz Türkiye'nin Radyo ve Televizyon alanında Japonca ve İngilizce eğitim veren ilk Anadolu Teknik Lisesidir.

Radyo Televizyon Anadolu Teknik Lisesi olarak eğitimine, Ankara 3. Akşam sanat okuluna ait binada, Film – Radyo ve Televizyon Eğitim Merkezi Başkanlığında başlayan okulumuz, Bakanlık onayı ile 1992 – 1993 öğretim yılında, Atatürk Anadolu Lisesi'nin ek binası tahsis edilmiş ve 1998 yılına kadar bu bina kullanılmıştır. Daha sonra 20.08.1997 tarihinde Türk Telekom A.Ş tarafından Milli Eğitim Bakanlığına devredilen Ümitköy 2432. Cadde üzerindeki 42 numaralı yeni binasına taşınan okulumuz eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kuruluş yıllarında Radyo – Televizyon alanında ve tek bölüm olarak öğretim verilirken, 1997 – 1998 yılında Telekomünikasyon, 1998 – 1999 öğretim yılında Bilgisayar ve Elektronik, 2004-2005 öğretim yılında Bilişim Teknolojileri Bölümleri açılmıştır. 1998–1999 yılında okulun adı Ankara Türk Telekom Anadolu Teknik Lisesi olmuştur.

2010 - 2011 eğitim öğretim yılında okulumuzda Anadolu Meslek Lisesi türünde Radyo Televizyon Alanı, 2014 -2015 öğretim yılında da Bilişim Teknolojileri ve Elektrik- Elektronik Teknoloji alanları açılmıştır.

Son yapılan isim değişikliğiyle okulun adı Ankara Türk Telekom Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olmuştur.

Okulumuz 2022 Nisan ayında Bakanlığımızın Proje okulları arasına alınmış ve 2022-2023 Eğitim Öğretim yılından beri Proje Okulu olarak eğitim-öğretim vermeye devam etmektedir.

Amacımız üretim ve hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu, yetişmiş, nitelikli eleman ihtiyacını karşılamak, öğrencilerimizi yükseköğretime hazırlamaktır. Bu amaçla tam gün uygulamasıyla 455 öğrencinin eğitim gördüğü okulumuzda, etkileşimli tahtaların kurulu olduğu 22 derslik, klasiklerin yanında güncel kitaplarında bulunduğu bir kütüphane, her türlü sanatsal ve teatral etkinliğin yapılabildiği çok amaçlı salon, gençlerin ihtiyaçlarına göre düzenlenmiş kantin öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur.

Okulumuzda Anadolu Teknik Programı Radyo TV alanında uygulanmaktadır. Anadolu Meslek Programı Radyo TV, Bilişim Teknolojileri ve Elektrik-Elektronik Alanlarında uygulanmaktadır. 9.sınıftan itibaren iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanan öğrencilerimiz; 10.sınıfta alanlara, 11.sınıfta da seçtiği alanın dallarına yerleştirilir.

Okulumuzda Radyo TV Alanında;Radyo ve Tv, Bilişim Teknolojileri Alanında; Yazılım Geliştirme – Ağ İşletmenliği ve Siber Güvenlik, Elektrik-Elektronik Teknolojisi Alanında; Endüstriyel Bakım Onarım, Haberleşme Sistemleri dalları mevcuttur.

Okulumuzun Anadolu Teknik Programında öğrenim gören öğrencileri 10. ve 11.Sınıf yaz tatilinde yaz stajı, Anadolu Meslek Programında öğrenim gören son sınıf öğrencileri haftanın 2 günü okulda teorik eğitim almakta diğer 3 gün alanları ile ilgili işletmelerde beceri eğitimine gitmektedir. Bu sayede öğrencilerimiz işletmelerde alanları ile ilgili gerekli donanımları kazanarak iş hayatına hazırlanmaktadır. Aynı zamanda bu öğrencilerimize işyerleri tarafından devlet destekli ücret de ödenmektedir.

Okulumuzdan mezun olan ve Teknisyen ünvanını kazanan öğrencilerimize Diploma ile birlikte İş Yeri Açma Belgesi ve Avrupa Birliği ülkelerinde iş bulmalarına kolaylık sağlayacak Europass Sertifikası verilmekte olup mezunları izleme birimimiz, mezun olan öğrencilerimizin istedikleri alanlarda istihdam edilmelerine yardımcı olmaktadır.

Üniversiteyi hedefleyen ve akademik eğitime devam etmek isteyen öğrencilerimize önlisans programlarına tercihte ek puan verilmekte olup bu sayede öğrencilerimiz yüksekokullara veya fakültelere yerleşebilmektedir.

Okulumuz sağlık Bakanlığı işbirliğinde yürütülmekte olan Beyaz Bayrak ve Beslenme Dostu Sertifikalarını almış olup sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde birçok başarıya imza atmışlardır. Ayrıca Avrupa Birliği Projelerinin uygulandığı okulumuzda son yıllarda geliştirilen projelerle öğrencilerimiz farklı ülkeleri, kültürleri yakından tanıma fırsatı bulmuştur. Macaristan, Almanya, İtalya gibi ülkeleri ziyaret ederek mesleki eğitim ve dil

alanında kendilerini geliştirme şansı yakalamışlardır. 2023 yılında da Amerika'nın New York Eyaletinde düzenlenen Uluslararası Robot Yarışmasında öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz okulumuzu Dünya çapında temsil etmişlerdir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan 2019-2023 Stratejik Planımızda yer alan hedeflerimizin, 2019 yılının sonunda ortaya çıkan ve bütün dünyayı etkisi altına alan pandemi koşullarına rağmen büyük ölçüde yerine getirildiği görülmüş, önümüzdeki dönem stratejik planında hedefe ulaşılamayan ölçütler değerlendirilmiş ve tekrar yer verilmesine karar verilmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

KANUN	
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi 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. 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. 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. (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. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir. 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.
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı

KANUN

Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
19/06/1986	19139	3308	Meslekî Eğitim 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	
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
18/06/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
16/09/2017	30182	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
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

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
EĞİTİM ÖĞRETİM GÖREVLERİNDE ORTAK HİZMETLER	Millî Eğitim Bakanlığı İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 9. Maddesi	- Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliğin sağlanamaması. - Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak konusunda sürdürülebilirliğin yapılamaması. - Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanma konusunda farklı çalışmaların yapılmaması. - İlimizin büyük olması nedeniyle semtler arasındaki okullarımızda nicel ve nitel farklılıkların kendini hissettirmesi.	- Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmaların yapılması, - Müdürlüğümüzün hizmet üretme niteliği ve gücünün artırılması için örgütsel yapısı geliştirilmesi, kurum içinde hizmetlerin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması,
Temel eğitim hizmetleri Ortaöğretim hizmetleri Mesleki ve teknik eğitim hizmetleri Din öğretimi hizmetleri Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri Hayat boyu öğrenme hizmetleri Özel öğretim kurumları hizmetleri	Millî Eğitim Bakanlığı İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 10, 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. Maddeler	- Eğitim kurumu standartlarının güncel olmaması - Geleneksel öğrenme yöntemlerine kıyasla daha interaktif ve hızlı bir şekilde öğrenmenin tercih edilmesi - İlk ve ortaöğretim kurumları arası imkan ve başarı farklılıklarının olması - Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin yeterli düzeyde katılmaması.	- Eğitim kurumu standartlarının güncellenmesi, - Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimlerinin yaygınlaştırılması için imkânların artırılması ve bu alanda faaliyet geliştirip uygulanması, - Öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek projelerle ilgilenmesi ve yeni projeler üretmesine imkan verilmesi
Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri hizmetleri	Millî Eğitim Bakanlığı İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri	Yerelle işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek	Bilgi teknolojileri alanında nitelikli insan kaynağının artırılması,

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
2	30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	4 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
3	Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	4 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
4	2022/21 sayılı Genelge, 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (18 Eylül 2018)	2025-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
5	MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
6	Ankara İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı	2024-2028 Stratejik Planı
7	Çankaya İlçe Mem 2024-2028 Stratejik Planı	2024-2028 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	• Kayıt kabul, devam – devamsızlık işlemleri • Öğrenci başarısının değerlendirilmesi • Sınav işleri • Sınıf geçme işleri • Öğrenim belgesi düzenleme işleri • Personel işleri • Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi • İş sağlığı ve güvenliği • Okul çevre ilişkileri • Rehberlik • Mezunlar (Öğrenci) • Eğitim hizmetleri • Öğretim hizmetleri • Toplum hizmetleri • Kulüp çalışmaları • Diploma • Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler • Burs hizmetleri • Proje çalışmaları • Mesleki tanıtım ve yönlendirme • İşletmeler ve beceri eğitimleri • Planlama ve Öğrenci Yerleştirme • Koordinatörlük işlemleri • Mezunları izleme • Staj Çalışması
Rehberlik faaliyetleri	• Öğrencilere rehberlik yapmak • Velilere rehberlik etmek • Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	• Toplum hizmeti çalışmaları • Sosyal sorumluluk projeleri • Kulüp çalışmaları • Yarışmalar • Turnuvalar

	• Seminerler • Eğitsel ve mesleki geziler • Girişimcilik çalışmaları • Ulusal ve Uluslararası (AB)Projeler • Gençlik Projeleri • Sektörle ortaklaşa yürütülenprojeler
Sportif faaliyetler	Okul takımları ve ferdi sporlar
Strateji Geliştirme, Ar-GeFaaliyetleri	• Stratejik Planlama İşlemleri • Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama • İhtiyaç Analizlerinin Yapılması • Eğitime İlişkin İstatistiklerin Tutulması • AR-GE Çalışmaları
İnsan kaynakları faaliyetleri (meslekigelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	• Personel Özlük İşlemleri • Norm Kadro İşlemleri • Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri • Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri
Fiziki ve Mali Destek	• Sistem ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması • Ders Kitapları ile Eğitim Araç-Gereç Dağıtımı • Taşınır Mal İşlemleri • Taşınır Eğitim İhale ve Hak Ediş İşlemleri • Taşınır Eğitim Yemek İhale ve Hak Ediş İşlemleri • Okul Kantin İşlemleri • Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma ve Ulaştırma Hizmetleri • Evrak Kabul, Yönlendirme Ve Dağıtım İşlemleri • Arşiv Hizmetleri • Sivil Savunma İşlemleri • Enerji Yönetimi ile İlgili Çalışmalar • Bütçe İşlemleri (Ödenek Talepleri, Aktarımlar)
Ölçme ve değerlendirme	• Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar, Projeve Performans • Karşılaştırmalı Ortak Sınavlar
Halkla İlişkiler	• Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması • Protokol İş ve İşlemleri • Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler • Okul-Aile İş birliği
Maddi Kaynaklar – Döner Sermaye	• İhtiyaç Planlaması • Yatırım, Donatım Talepleri • Satın Alma işlemleri • Sipariş, Üretim Planlaması, Maliyet Analizi • Kalite Kontrol ve Verimlilik

2.6. Paydaş Analizi

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.

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 yükümlülöklere bağılı olarak belirlenen faaliyet alanları ve okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

Bu çalışmalar doğrultusunda nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Önceliğı alınan paydaşların özelliğıne göre görüş alma yöntemi, zamanlaması, görüş alacak ve raporlayacak kişilerin belirlenmesi ile ölçme araçlarının geliştirilmesi aşamaları tamamlanmıştır. Geniş kitlelere ulaşabilmek amacıyla anket hazırlama sürecine uygun şekilde “İç Paydaş ve Dış Paydaş Anketleri” geliştirilmiştir. Söz konusu anketler Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü’nün Ar-Ge bölümünden alınmış çoğaltılarak uygulanmıştır. İç paydaş anketi, okul, kurum, ilçe, il ve merkez teşkilatı çalışanları tarafından cevaplanmıştır. Dış paydaş anketi uygulamasına öğrenci ve veliler ile kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, sendikalar ve üniversite çalışanları katılmıştır. Anket uygulamasının yanı sıra gerçekleştirilen toplantı ve çalıştaylar ile de paydaşların görüş ve önerileri alınarak raporlanmıştır.

Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması, toplantı ve çalıştay sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile geleceğı yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında yer verilmiştir.

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

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

Mezunlar (Öğrenci)								
Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler								
Yayın								
Altyapı, Donatım Yatırım								
AR-GE, Projeler, Danışmanlık								
Nitelikli İş Gücü								
Yatılılık-Bursluluk								
Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)								
Ürün/Hizmet								
Yararlanıcı(Müşteri)								
Öğrenciler	√	0			√	√	√	
Veliler						√		
Üniversiteler			0	0				√
Medya			0	0				
Uluslararası kuruluşlar				0		0		
Meslek Kuruluşları								
Sağlık kuruluşları			0					
Diğer Kurumlar								
Özel sektör			√	0		0		

PAYDAŞ	Veri Toplama Aracı Ve Yöntemi	Sorumlu Kişi	Toplanan Ve Değerlendirmeye Alınan Bilgi, Beklenti Ve İstekler	Veri Toplama Sıklığı	Değerlendirme Birimleri
ÖĞRETMEN	Memnuniyet anketleri, Öneri ve istek kutuları, 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 Öneri ve istek kutuları 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 Memnuniyet anketleri Takip ve İletme Sistemi Kurum Net ve Mesaj sistemi	Okul yönetimi	Mevzuata ilişkin beklenti ve istekler, İlçe süreçlerine katılmadan doğan beklenti ve istekler, Memnuniyet oranları	Sürekli	OGYE
ÜNİVERSİTELER	Memnuniyet anketleri Görüşme İş birliği kurumları	Kurum temsilcisi Okul rehber öğret. Süreç sahipleri	Beklentileri İstek ve ihtiyaç duyulan bilgiler, Öneriler Geri bildirimler	6 Ayda bir	Süreç toplantıları
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI	Memnuniyet anketleri Görüşme İş birliği çalışmaları Destek programları	Kurum temsilcisi	Ortak proje desteklerden elde edilen bilgiler Memnuniyet oranları İstek ve önerileri İyileştirme Çalışmaları	6 Ayda bir	Süreç toplantıları
OKUL AİLE BİRLİĞİ	Okul aile birliği toplantıları OGYE Toplantıları	Süreç sorumluları	Süreç sorumluları Beklentileri istek ve önerileri, ihtiyaçları Memnuniyet ve performans Göstergeleri	Sürekli	OGYE
İŞLETMELER	Staj bilgi formları Memnuniyet anketleri Paydaş bilgilendirme ve değerlendirme Toplantılar görüşmeler	Koordinatör öğretmenler Süreç sorumluları	Beklentiler Öneri, şikâyet ve istekler	Sürekli	Süreç lideri OGYE

Öğrenci Anket Sonuçları

S.N.	GÖSTERGELER	(5 üzerinden puan)	(%)
Anket Soruları			
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,8	76,1
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum	3,2	63,8
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	3,3	66,1
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	3,3	66,1
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,7	74,1
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	2,5	50,3
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3,3	66,1
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takipediyorum.	3,6	71,9
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	3,6	71,9
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,1	61,2
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3,1	61,8
12	Okul binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	2,5	49,4
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	2,6	51,9
GENEL ORTALAMA		3,2	64,1

Veli Anketi Sonuçları

Anket Soruları		(5 üzerinden puan)	(%)
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,7	74,1
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum	3,9	78,4
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	3,2	64,9
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	3,1	62,7
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,3	65,9
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	3,1	62,7
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3,0	60,6
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takipediyorum.	3,9	78,4
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	3,4	68,6
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	2,9	57,8
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	2,6	51,7
12	Okul binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	2,7	54,6
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	2,6	53,0
GENEL ORTALAMA		3,2	64,1

Öğretmen Anketi Sonuçları

S.N.	GÖSTERGELER		
Anket Soruları		(5 üzerinden puan)	(%)
1	Okulumuzda alınan kararlar çalışanların katılımıyla alınır	3,9	78,4
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	3,7	74,1
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	3,9	56,1
4	Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	3,7	78,4
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	<u>2,6</u>	52,2
6	Okul teknik araç-gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir.	2,9	57,6
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3,1	62,7
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	3,9	78,4
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır.	3,1	62,7
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	<u>2,8</u>	56,1
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	3,7	74,1
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	2,3	46,3
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	3,7	74,1
GENEL ORTALAMA		3,3	65,9

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Teşkilat Yapısı

Tablo 5. Çalışanların Sayısı

Çalışanın Unvanı	Sayısı
Okul /Kurum Müdürü	1
Müdür Baş Yardımcısı	0
Müdür Yardımcısı	4
Atölye ve Bölüm Şefleri	12
Öğretmenler	44
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1
Yardımcı Hizmetler Personeli	3

2.7.2 İnsan Kaynakları

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	4	80
5-6 Yıl	1	20

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	2	0	0	2	1

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Tablo 6 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları			
Görevi	Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı		
	Yönetimle ilgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Müdür	16	22	5
Müdür Yardımcıları	36	45	45

Tablo 9. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Tablo 9. Öğretmenlerin Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı			
Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı			
hizmetiçi eğitim sayısı	Yönetimle ilgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Katılan Öğretmen Sayısı - 45	398	614	691

Tablo 10. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

	Kadın	Erkek	Toplam
Hizmet Süreleri	32	12	44
1-3 Yıl	1	1	2
4-6 Yıl	0	0	0
7-10 Yıl	0	0	0
11-15 Yıl	4	0	4
16-20	0	2	2
20 ve üzeri	27	9	36

Tablo 11. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	7	2	3	10	4	2

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı
1	Memur	1	0	Lisans	9
2	Hizmetli	0	1	Lise	15

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	(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. (2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması içingerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri

	yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.
--	---

	u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) <u>stajının</u> buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte
--	--

	kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. c) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdüryardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG-5/9/2019- 30879) <u>atölye ve laboratuvar</u> 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. İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) <u>atölye ve laboratuvar öğretmeni</u> görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.
--	---

Müdür
Yardımcısı

MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.
- b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.
- c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde **(Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522)** rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.
- ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.
- d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
- e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
- f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
- g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.
- ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

(Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.

- ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.
- i) **(Ek:RG-1/7/2015-29403)** Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
- b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür

	başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. MADDE 81- (1) Döner sermayeli okullarda, (Değişik ibare:RG-5/9/2019- 30879) <u>atölye ve laboratuvar</u> 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. (2) Teknik müdür yardımcısı: a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler. b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür. c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar. ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir. d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onay sunar. e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılansatın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder. f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur. g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar. ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretilmesini sağlar. Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır. ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir. i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başlı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür. j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. 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. (2) Koordinatör müdür yardımcısı: a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir. 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. c) Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır. 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. d) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir. f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar. g) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar. 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. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır. a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar. Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrolyetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar. ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği
--	---

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

	işbirliği yapar. b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur. c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuathükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar. ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar. d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar. e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur. f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder. g) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar. (3) Atölye, laboratuvar şefi; a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların birimindebulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar. 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. 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. (4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Atölye ve Bölüm Şefleri	MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır. b) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırın bakım, onarım,koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar. Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrolyetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak

	defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayımve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. p) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar. ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur. q) 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. r) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar. s) (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. t) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir. ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar. u) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder. ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar. v) 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. w) 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. x) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür. y) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür. z) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. aa) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.
--	---

	bb)(Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir. (2) Alan/bölüm şefi; a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar. h) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur. i) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuathükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar. ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar. j) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar. k) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur. l) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder. m) (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. (3) Atölye, laboratuvar şefi; d) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar. e) 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. f) 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. (5) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.
--	---

	Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Öğretmenler	MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörölülmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarlarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

	i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetiminin belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle 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. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.
--	---

g) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.

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.

h) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)** Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.

(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) 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.

(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

(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.

MADDE 89- (1) Koordinatör öğretmenler:

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.

İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.

c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili işdosyasını kontrol eder.

d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

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.

f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.

g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

	(2) (Ek:RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim görecek veya stajyapacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere görevli olduğu eğitim bölgesinde alan taraması yaparak işletme taleplerini alır. Buuygulama, işletmelerde mesleki eğitim görevi içinde gerçekleştirilir.
Sayman	a) Mali işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun olarak yapmak veyayaptırmak, b) Tekdüzen hesap çerçevesi ve hesap planına göre muhasebe ve defterkayıtlarını tutmak, tutturmak, c) Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek,gelirleri tahsil ettirmek, Gelir ve giderlere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak, e) Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, t) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak, g) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak, h) İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veyaödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak, i) Aylık mizanları, izleyen ayın 9 una kadar düzenlemek, i) Mali yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir, gider belgelerini Sayıştay'a, gönderilenbilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini de aynı süre içinde Maliye Bakanlığına göndermek, j) Veznedar, ayniyat memuru ve ambar memurlarını, Kefalet Kanunu esaslarıdahilinde kontrol etmek, k) Sayman mutemetleri ile ta amiri mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek,bu Yönetmelik hükümlerine uymalarını sağlamak, 1) Yıl sonunda düzenlenen ve aslı Sayıştay'a gönderilen bilanço ve eklerininonaylanmış birer örneğini aynı süre içinde Genel Müdürlüğe göndermek. m) Verilen diğer görevleri yapmak.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okul veya kurumda temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere hizmetligörevlendirilir. (2) Hizmetliler: a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm veçevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşıırve yerleştirir. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	1	2	351	28	140	12	16	5

2.7.3 Teknolojik Düzey

Tablo 15 Fiziki Mekân Durumu				
Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	✓		5	5
Ekipman Odası	✓		7	7
Kütüphane	✓		1	1
Rehberlik Servisi	✓		2	1
Resim Odası	✓		1	1
Müzik Odası		✓	0	0
Çok Amaçlı Salon	✓		1	0
Proje Odası	✓		1	1
Bilgisayar laboratuvarı	✓		7	8
Yemekhane		✓	0	0
Spor Salonu		✓	0	1
Otopark	✓		1	1
Spor Alanları	✓		1	2
Kantin	✓		1	1
Konferans Salonu		✓	1	1
Atölyeler	✓		17	18
Yardımcı Personel Odası	✓		1	1
Arşiv	✓		2	2
Destek Odası (Teknisyen Odası)	✓		1	1
Destek Eğitim Odası	✓		1	1

Tablo 16. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayarlar	92	100	120	200
Akıllı Tahta	40	40	40	40
Fotokopi Makinası	3	3	3	6
Yazıcılar	23	23	23	23
Projeksiyon	13	13	13	13
TV	1	1	1	1

2.7.4 Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynak Tablosu veri girişi	2024
Genel Bütçe	1.270,000
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı	0
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	625,889
TOPLAM	1.895,889

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	1.270.000	1.701.800	2.314.448	3.193.938	4.535.392	13.015.579
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	625.889	838.691	1.140.620	1.836.398	2.607.686	7.049.284
TOPLAM	1.895.889	2.540.491	3.455.068	5.030.337	7.143.078	20.064.863

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Faturalar	853.700 TL
Küçük Bakım Onarım	100000 TL
Temizlik	52000 TL
Temrinlik	76000 TL
Kırtasiye	57000 TL

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

Tablo 16. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	831.000	14.000	1.247.889	17.000	1.764.589	52.000
Küçük Onarım		40.000		50.000		100.000
Temrinlik		40.000		50.000		76.000
Faturalar		425.000		685.000		853.700
Kırtasiye		12.000		20.000		57.000
GENEL		531.000		822.000		1.138.700

2.7.5 İstatistiki Veriler

Tablo 20 Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
45	87	367	454
			10,08

Tablo 21 Norm Kadro

Branş Adı	Branş Kodu	Toplam Ders Saati	Yönetici Gir. Ders Saati	Norma Esas Ders Saati	Norm	Mevcut	Aylıksız İzinde	Sözleşmeli	Toplam
Bilişim Teknolojileri	1119	331		331	8	6	0	0	6
Biyoloji	1123	32		32	2	2	0	0	2
Coğrafya	1207	33		33	2	1	0	0	1
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1245	60		60	3	0	0	0	0
Türk Dili ve Edebiyatı	1283	128		128	6	5	0	0	5
Felsefe	1371	27		27	1	1	0	0	1
Fizik	1390	38		38	2	2	0	0	2
İngilizce	1524	59		59	3	2	0	0	2
Kimya / Kimya Teknolojisi	1627	31		31	2	2	0	0	2
Tarih	2036	58		58	3	1	0	0	1
Beden Eğitimi	2265	34	6	28	1	1	0	0	1
Matematik	2353	89		89	4	4	0	0	4
Radio-Televizyon	2838	173		173	5	3	0	0	3
Okul Öncesi	4439	0		0	0	0	0	0	0
Japonca	4882	0		0	0	0	0	0	0
Sağlık Bilgisi	4901	4		4	0	0	0	0	0
Elektrik-Elektronik Teknolojisi / Elektrik	7037	112	2	110	3	3	0	0	3
Elektrik-Elektronik Teknolojisi / Elektronik	7038	266		266	7	6	0	0	6
Görsel Sanatlar	7102	28		28	1	1	0	0	1
Rehberlik	7103	0		0	1	1	0	0	1
Özel Eğitim	7106	0		0	0	0	0	0	0
İdareci					5	3			3
TOPLAM		1503		1495	54	44	0	0	44

Tablo 22 Kurum İçi Analiz Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu			
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	15.04.1992			
Toplam Çalışan Sayısı	63			
Kadrolu Öğretmen Sayısı	44			
Görevlendirme Öğretmen Sayısı	11			
Ücretli Öğretmen S				
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	20			
Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	En çok 27 , en az 6 öğrenci			
Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	20			
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	2.508,14 TL			
Öğrenci sayıları	9.sınıf öğrenci sayısı	Bilişim Teknolojileri Alanı	54	
		Elektrik- Elektronik Alanı	53	
		Radyo ve Tv Alanı	31	
	10.sınıf öğrenci sayısı	Bilişim Teknolojileri Alanı	51	
		Elektrik Elektronik Alanı	61	
		Radyo ve Tv Alanı	31	
	11.sınıf öğrenci sayısı	Bilişim Teknolojileri Alanı	27	
		Elektrik Elektronik Alanı	23	
		Radyo ve Tv Alanı	16	
	12.sınıf öğrenci sayısı	Bilişim Teknolojileri Alanı	23	
		Elektrik Elektronik Alanı	34	
		Radyo ve Tv Alanı	14	
		Akademik Destek Sözel (RTV Teknik Alan)	16	
	Kaynaştırma Öğrenci Sayısı		45	
	Destek Eğitiminden yararlanan kaynaştırma öğrenci sayısı		11	
	Kız öğrenci sayısı		87	
	Erkek öğrenci sayısı		368	
	TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI			
	2021	2022	2023	2024
	354	389	517	455
TOPLAM KAYNAŞTIRMA ÖĞRENCİ SAYISI	18	18	34	45
YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİ SAYISI	1	1	0	0
SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYISI	PANDEMİ	55	48	
Akademik başarı verileri	2023 Okul Genel Başarı Ortalaması ✓ Genel Başarı Ortalaması : 60,74 ✓ Atölye ve Laboratuvar :70,69			

	✓ Yabancı Dil :64,29										
Sosyal-kültürel-bilimsel vesportif başarı verileri	Sportif Yarışmalar : 38 Lisanslı öğrenci Bilimsel- Sosyal ve Kültürel Etkinlikler : Katılım Oranı %90 ✓ Futbol Turnuvaları (Çankaya İlçe 3.lük derecesi) ✓ Masa Tenisi Turnuvaları ✓ Satranç Turnuvaları ✓ Seğmen Ekibi ✓ Sıfır Atıkla Sanat ✓ Sağlıklı Nesil, Sağlıklı Gelecek ✓ 6.Uluslararası Türk Dünyası Bilim Şenliği ✓ Ulusal Kısa Film Yarışması ✓ Teknofest 2024 ✓ FRC 2023 Dünya Liseler Arası Robot Yarışması ✓ 2204 TÜBİTAK Lise Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması ✓ 4006 TÜBİTAK Bilim Fuarı ✓ Polonya Kardeş Okul Projesi ✓ Dilimizin Zenginlikleri ✓ Bilge Yazarlar Yarışması ✓ “Gelecek Ellerimizde” Sosyal sorumluluk projesi ✓ “Ben Her Yerde Varım” Sosyal sorumluluk projesi ✓ Ağaç Dikme Projesi (OGM İş birliği) ✓ Resim,Müzik, Slogan yarışmaları ✓ Münazara Turnuvası ✓ Şiir Dinletisi ✓ Akademik Geziler ✓ Kültürel Geziler ✓ Bilimsel Geziler										
Okulumuzda yapılan sosyal faaliyet, sosyal sorumluluk ve gönüllülük faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı	433										
Devamsızlık	<table> <tr> <td>30 gün ve üzeri devamsızlık</td><td>%0,72</td></tr> <tr> <td>20 gün ve üzeri devamsızlık</td><td>%5,73</td></tr> <tr> <td>15 gün ve üzeri devamsızlık</td><td>%13,89</td></tr> <tr> <td>5 gün ve üzeri devamsızlık</td><td>%24,11</td></tr> <tr> <td>0 gün devamsızlık</td><td>%0,26</td></tr> </table>	30 gün ve üzeri devamsızlık	%0,72	20 gün ve üzeri devamsızlık	%5,73	15 gün ve üzeri devamsızlık	%13,89	5 gün ve üzeri devamsızlık	%24,11	0 gün devamsızlık	%0,26
30 gün ve üzeri devamsızlık	%0,72										
20 gün ve üzeri devamsızlık	%5,73										
15 gün ve üzeri devamsızlık	%13,89										
5 gün ve üzeri devamsızlık	%24,11										
0 gün devamsızlık	%0,26										
İnsan kaynakları verileri	<table> <tr> <td>Doktora yapan öğretmen</td><td>%5</td></tr> <tr> <td>Yüksek lisans</td><td>%44</td></tr> <tr> <td>Lisans</td><td>%51</td></tr> </table>	Doktora yapan öğretmen	%5	Yüksek lisans	%44	Lisans	%51				
Doktora yapan öğretmen	%5										
Yüksek lisans	%44										
Lisans	%51										
Öğretmenlerin hizmet içieğitime katılma oranları	%100										
Öğrenme ortamı verileri • Okulumuzda son 4 sene içinde tadilat, onarım ve yenileme yapılan kısımlar;	✓ RTV Atölyeleri ve Stüdyolar ✓ Tuvaletler ✓ Hidrofor Sistemi ✓ Kalorifer Kazan Sistemi ✓ Su Tesisatı ✓ Logar temizlikleri ✓ Asfalt yenileme ✓ İç cephe boya-badana ✓ Okul tabelası										

	✓ Peyzaj çalışması ✓ Okul giriş kapısı
Okul Bölümleri	
Okulun Kat Sayısı	6
Derslik Sayısı	22
Derslik Alanları (m2)	650
Kullanılan Derslik Sayısı	22
Şube Sayısı	22
İdari Odaların Alanı (m2)	20,15
Öğretmenler Odası (m2)	40
Okul Oturma Alanı (m2)	1100
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3500
Okul Kapalı Alan (m2)	6600
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2)	270
Kantin (m2)	167
Tuvalet Sayısı	20
Isınma Şekli	Doğalgaz

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)



Tablo 23. PESTLE Analiz Tablosu

ETKENLER	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	Okulumuza Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	✓ Mesleki eğitimde kalite güvencesi sistemi oluşturulması, ✓ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde gerçekleşen yasal düzenlemelerin ortaya çıkardığı belirsizlikler, ✓ AB müzakerelerin durması nedeniyle, AB kaynaklı fonların ve işbirlikleri sorununun ortaya çıkması, ✓ Okul çevresindeki politik durum ✓ Yasal hükümlerin belirlenmesi	✓ Meslek liselerine sunulan ayrıcalıklar, ✓ AB uyum sürecinde Meslek liselerinin kendileriniyenilemesi, ✓ Eğitim olanakları açısından Türkiye'nin cazibesi.	✓ Kontrolsüz biçimde açılan bölümler ✓ Artan uluslararası rekabet koşulları karşısında, gerekli kurumsal desteklerin yetersizliği, ✓ İdari personel yetersizliği.	✓ Eğitim standartları uluslararası normlara çıkarmak adına gerekli düzenlemeler yapılmalı, ✓ Uluslararası rekabet koşullarının iyileştirilmesi adına akademik personelin yurt dışı araştırmalara katılmasına yönelik çalışmalar yapılmalı, ✓ Personel açığının kapatılması için gerekli kadro tahsisleri gerçekleştirilmeli.
Ekonomik	✓ Araştırma, eğitim, fiziksel kaynakların yenilenmesi gibi farklı faaliyet ve amaçlar için kamu kaynakları ve yurt dışı kaynaklarının olması, ✓ Ulusal ve uluslararası ekonomik darboğazlar, ✓ Uygulanan sıkı maliye politikaları.	✓ Meslek liselerinin sahip olduğu insan kaynakları avantajları kamu kurumları, savunma ve bilişim gibi sektörler ile iş birliğini kolaylaştırabilmesi, ✓ Sanayi ve üretim merkezi konumda yer alan bölge için önemli	✓ Ekonomik şartların eğitime ayrılan fonları azaltma ihtimali, ✓ Genç işsizlik sorunu aday öğrencileri çıktı odaklı davranmaya zorlayarak öğrencilerin yetenekleri	✓ Kullanılabilir gelir kaynaklarının yaratılması ✓ Sanayi-özel sektör iş birliği çerçevesinde gerçekleştirilecek projeler üzerinden gelir elde edilmesi,

	✓ Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu ✓ Okulun gelirini artırıcı unsurlar	düzeyde öğretim üyesinin varlığı, ✓ Alternatif gelir kaynakları oluşturabilme,	doğrultusunda tercih yapmasına engel olması.	
Sosyo-kültürel	✓ Kariyer beklentileri ✓ Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri ✓ Aile yapısındaki değişimler(Geniş aileden çekirdek aileye geçiş) ✓ Nüfus artışı ✓ Göç ✓ Nüfusun yaş gruplarına göre dağılışı ✓ Doğum ve ölüm oranları ✓ Beslenme alışkanlıkları	✓ Köklü ve yerel düzeyde güçlü sosyal bağlantılara sahip olunması, ✓ Mezunları kamu ve özel sektörde önemli konumlarda bulunması ve toplum içerisinde saygın bir konumda bulunması, ✓ Mezunlar ile iletişim kurulmasına yönelik çabaların ve girişimlerin bulunması,	✓ Nüfus ve işsizlik oranındaki artışın, üniversitelerin tüm etkinlik alanlarında ve kaynaklarında baskı ve beklentilere yol açması, ✓ Araştırmaların toplumsal hizmet boyutunun göz ardı edilmesi,	✓ Okulumuzda toplumsal sorunlara daha fazla değinilmeli ✓ Toplumun farklı kesimlerinin bilgi talebi artırılmalı, Öğrencilerin en iyi şekilde eğitim alacağı içerik ve eğitim modellerinin uygulamaya geçirilmesine yönelik çalışmalar yapılmalı,
Teknolojik	✓ MEB teknoloji kullanım durumu E-öğrenme ve internet olanakları ✓ Toplumla etkileşim ve tanıtım alanında mobil teknolojiler, sosyal medya, sanal gerçeklik gibi teknolojilerin kullanılabilirliği. ✓ Çalışan ve öğrencilerin teknolojiyi kullanım kapasitesi ✓ Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar Okulun yeni araçlara sahip olma imkanı	✓ İletişim olanaklarının son dönemde hızla gelişmesi, bilgiye ulaşımın giderek kolaylaşması, Artan teknolojik gelişmelerle beraber meslek liseleirnin alternatif kanalları (açık kaynak, uzaktan eğitim ve açık öğretim sistemi) kullanarak fiziki mekândan bağımsız öğrencilere ulaşabilmesi.	✓ Araştırma merkezlerinin istenen düzeye gelebilmesi için altyapının çok maliyetli olması, sürekli yenilenmesi ve güncellenmesi, ✓ Teknolojik gelişmelerin siber saldırı gibi olumsuzluklara açık olması, Bu saldırılara yönelik geliştirilen yazılımların maliyetli olması.	✓ Eğitim-öğretim faaliyetleri için gerekli teknolojik altyapıların kurulmalı, ✓ Bilgi altyapısına yönelik güvenlik önlemlerinin alınması için gereklilikler artırılmalı, ✓ Yeni bilgi teknolojilerinin kullanımı özendirilmeli, araştırma merkezlerinin donanımları artırılmalı.

Yasal	MEB kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetimi Kanunu gibi yasal düzenlemelerin okulumuzun idari yapısındaki düzenleme ile birlikte, mali yapısını düzenleme olanağı.	✓ Hizmet sunum standartlarının oluşturulması, ✓ Disiplinlerarası araştırma ve eğitim programlarının desteklenmesi, ✓ İş güvenliği ve sağlığı uzmanlığına yönelik eğitim programları bulunması,	Yasal mevzuatların düzenli olarak takip edilememesi	Yasal mevzuatları düzenli olarak takip edecek idari personel alımı
Çevresel	✓ Toplumda artan çevre bilinci ve sorumluluğunun üniversitelere yeni yükümlülükler getirmesi, ✓ Çevre bilincinin artması yapılan düzenlemelerde çevresel önlemlerin önem kazanması, İlgili mevzuatlar gereği çalışma ve yaşam koşullarının iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerin bulunması.	✓ Meslek liselerinin çevreye zarar vermeyecek, sürdürülebilirliği destekleyecek kriterlere uygun fiziki koşulları önemsemesi,	Çevresel kaygıların giderilmesinde yaşanabilecek zorlukların olması.	✓ Enerji ve kaynak tüketiminde akılcı ve sürdürülebilir uygulamalarla okulumuzun örnek oluşturması, Toplumda çevre bilincini artırıcı eğitimler/projeler yapılması ve okul içi uygulamalarla örnek teşkiledilmesi.

2.9. GZFT Analizi

Tablo 24. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Veli, öğretmen ve öğrencilerin yönetime kolay ulaşabilmesi	*Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi	*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği	*Okulumuzun çevresinde bulunan kafeler
*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması	*Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması	*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması	*Parçalanmış ve problemlili aileler
*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması	*Okuma alışkanlığının az olması	*Okula toplu ulaşımın kolay olması	*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi
*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması	*Öğrencilerin ortak bir okul kültürüne sahip olmaması *Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı	*Okulumuzun yakınlarında sağlık kuruluşu bulunması	*Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu
*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması	*Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması	*Eğitim kadromuzun dinamizmi	
*Ders dışı faaliyetlerin yapılması	*Sürekli devamsız öğrenci sayısının fazla olması		
*Güvenlik kameralarının olması	*Okul binasının fiziki mekânlarının yetersizliği		

Tablo 25. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	✓ Okulumuzun konumu, ✓ Okulumuzun köklü bir geçmişe sahip olması. ✓ Okula ulaşımın kolay ve çeşitli olması ✓ Eğitim kadromuzun değişime ve gelişime açık olması, ✓ Okulumuzdaki alanlar arasında iyi bir işbirliği olması, ✓ Velilerin okula olumlu bir tutum ile gelmeleri, ✓ Yöneticiler arasında işbirliği ve iş bölümünün olması, ✓ Yeterli bahçe ve açık alana sahip olması, ✓ Döner sermaye olması, ✓ İyi bir rehberlik servisinin bulunması	✓ Okulun trafiği işlek ve kalabalık bir yerde olması. ✓ Öğrencilerimizin uzak semtlerden gelmesi. ✓ Pandemi nedeniyle okula uyum sorunları. ✓ Öğrencilerin pandemi döneminde okula gelmemeleri nedeniyle oluşan devamsızlık ve sabah saatlerindeki derslere geç gelmeleri.
Zayıf Yönler	✓ Öğrencilerin devamsızlık problemlerinin olması, ✓ Okula yardım ve bağışların düşük olması, ✓ Okulda güvenlik personelinin bulunmaması, ✓ Bazı sınıfların dar olması, ✓ Bina kapasitesinin öğrenci sayısına yetmemesi, ✓ Yetersiz bütçe, ✓ Okulun cadde üzerinde olması, ✓ Spor salonumuzun olmaması. ✓ Güvenlik görevlisinin olmaması. ✓ Eğitim Atölyelerinin az olması.	✓ Velilerin sosyo-ekonomik düzeylerinin düşük olması. ✓ Öğrencilerin mesleki yeterlilikleriyle ilgili farkındalıklarının az olması. ✓ Mezun takibinde aksaklıklar olması. ✓ Öğrencilerin sosyo-kültürel ve ekonomik düzeylerinin farklılığı. ✓ Okula yeni kayıt olan öğrencilerin hazır bulunuşluğunun az olması.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

- İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	Eğitim kadromuzun istekli ve değişime açık olması
Çalışanlar	Okulumuzdaki alanlar arası işbirliğinin iyi olması.
Veliler	Velilerin okula olumlu bir tutum ile gelmeleri
Bina ve Yerleşke	Yeterli bahçe ve açık alana sahip olması
Donanım	Laboratuvarların iyi durumda olması
Bütçe	Döner sermayenin olması
Yönetim Süreçleri	Yönetim iş bölümünün olması
İletişim Süreçleri	İletişime açık yapının bulunması
Vb	

Zayıf Yönler

Öğrenciler	Öğrencilerin devamsızlık sorununun olması.
Çalışanlar	Teknolojik bilişim araçlarının (bilgisayar, cep telefonu vs.) kullanımı.
Veliler	Okula yardım ve bağışların düşük olması
Bina ve Yerleşke	Bazı sınıfların dar olması
Donanım	Etkileşimli tahtaların kullanım zorluğu
Bütçe	Yetersiz bütçe
Yönetim Süreçleri	Yöneticilerin sık sık değişmesi
İletişim Süreçleri	Zaman zaman gruplaşmanın olması
Vb	

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

<i>Politik</i>	Üniversite giriş sınavlarında Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencilerine kontenjan verilmesi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi mezunlarına işyeri açma belgesi verilmesi
<i>Ekonomik</i>	Öğrencilerimizin ailelerinin ekonomik durumlarının zayıf olması ve okula karşı yeterli ilgi göstermemeleri
<i>Sosyolojik</i>	Velilerimizin eğitim seviyelerinin düşük olması Öğrenci profilindeki farklılığın çatışma ortamı oluşturabilmesi
<i>Teknolojik</i>	Teknoloji okuryazarlığın bilinçsiz olması
<i>Mevzuat-Yasal</i>	Kademeler arası geçişten kaynaklanan sıkıntılar

3. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

4.2. Hedefler

4.3. Performans Göstergeleri

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

TEMA:	ERİŞİM
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.
Hedef 1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

TEMA:	ERİŞİM							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.							
Hedef 1.	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	20	10	8	7	6	5	3
PG 1.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	20	9	9	8	8	6	6
PG 1.1.3	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	4	4	3	3	2	2
PG 1.1.4	Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	20	100	90	80	50	40	30
Stratejiler	S1. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S2. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. S3 Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S4. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır. S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S6. Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır.							
KOORDİNATÖR	Müdür Yardımcısı, Sınıf Rehber Öğretmenleri							
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Tüm birimler							

TEMA:	ERİŞİM								
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.								
Hedef 1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.2.1	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	40	40	50	50	60	60	
PG 1.2.2	Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	40	60	60	70	80	90	95	
PG 1.2.3	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	40	20	20	30	40	40	50	
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir. S5. Okulda oluşturulacak bilim kulübü aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır. S6. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.								
KOORDİNATÖR	Müdür Yardımcısı, Kulüp Öğretmenleri								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Tüm Birimler								

TEMA:	KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.
Hedef 2.2	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.
Hedef 2.3	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.
Hedef 2.4	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

TEMA:	KALİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 2.1	Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.1.1	Matematik dersi not ortalaması	25	50,43	50,43	51,50	52	55	56	
PG 2.1.2	Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	25	61,87	61,87	64,29	65	67,50	68	
PG 2.1.3	Yabancı dil dersleri not ortalaması	25	64,29	64,29	67,50	70	71,50	72	
PG 2.1.4	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	25	3	5	6	7	7	8	
Stratejiler	S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir. S4. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S5. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S6. Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.								
KOORDİNATÖR	Müdür Yardımcısı, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Branş Öğretmenleri								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Okul İdaresi	İlçe Mem							

TEMA:	KALİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2.	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 2.2	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.2.1	Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması	20	70,67	70,67	72,50	73,50	73,50	74,50	
PG 2.2.2	Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması	20	90	90	90	92	95	95	
PG 2.2.3	Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	20	70	75	75	80	85	90	
PG 2.2.4	Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	20	50	55	55	60	65	70	
PG 2.2.5	Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	20	1	1	2	2	2	3	
Stratejiler	S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir. S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir. S4. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır. S5. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, mesleki yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir.								
KOORDİNATÖR	Koordinatör Müdür Yardımcısı, Atölye ve Alan Şefleri, Meslek Dersi Öğretmenleri								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Okul İdaresi	İş Veren	Usta Öğretici						

TEMA:	KALİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2.	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 2.3	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.3.1	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	30	28	28	30	35	40	50	
PG 2.3.2	Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	20	50	50	55	60	65	70	
PG 2.3.3	Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı	20	20	20	21	22	23	25	
PG 2.3.4	Yüksek Öğretim Kurumları TYT Sınavlarında ilk 40.000 e giren öğrenci sayısı	15	1	2	3	4	5	5	
PG 2.3.5	Yüksek Öğretim Kurumları AYT Sınavlarında ilk 50.000 e giren öğrenci sayısı	15	0	1	2	3	4	4	
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabacaktır. S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır. S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılabacaktır.								
KOORDİNATÖR	Müdür Yardımcısı, Okul Psikolojik Danışmanı, Sınıf Rehber Öğretmenleri								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Tüm Birimler								

TEMA:	KALİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2.	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 2.4	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.4.1	Rehberlik servisi tarafından Öğrenci görüşmeleri sayısı	25	60	60	70	80	90	100	
PG 2.4.2	Rehberlik servisi tarafından Veli görüşmeleri sayısı	25	40	40	50	60	65	70	
PG 2.4.3	Rehberlik servisi tarafından Öğretmen görüşmeleri sayısı	25	80	80	85	85	90	95	
PG 2.4.4	Düzenlenen etkinlik sayısı (Kariyer günü, gezi, seminer vb)	25	12	12	15	16	18	18	
Stratejiler	S1. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir. S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir. S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır. S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır. S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.								
KOORDİNATÖR	Müdür Yardımcısı								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Rehber Öğretmen	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Brans Öğretmenleri						

TEMA:	KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.
Hedef 3.3	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

TEMA:	KAPASİTE							
STRATEJİK AMAÇ 3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef 3.1	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.1.1	İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, vb.) sayısı	25	1	1	2	2	3	4
PG 3.1.2	Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	25	12	12	13	14	15	16
PG 3.1.3	Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	25	55	55	60	65	70	72
PG 3.1.4	Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	25	20	20	15	12	10	5

Stratejiler	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.								
KOORDİNATÖR	Okul Müdürü								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Müdür Yard.	İlçe Mem	Bakanlık	Belediye					

TEMA:	KAPASİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 3.2.1	Uzaktan ve Yüzyüze Hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı	25	100	100	100	100	100	100	
PG 3.2.2	İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	25	2	2	5	10	12	15	
PG 3.2.3	Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	25	12	12	15	17	18	20	
PG 3.2.4	Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	25	2	2	3	4	4	5	
Stratejiler	S1.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2.Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3.Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4.Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S5.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.								
KOORDİNATÖR	Okul Müdürü								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Bakanlık Birimleri								

TEMA:	KAPASİTE								
STRATEJİK AMAÇ 3.	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.								
Hedef 3.3	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.3.1	Okulda yaşanan kaza sayısı		15	3	3	2	1	0	0
PG 3.3.2	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan	Öğrenci	5	412	412	430	450	470	500
		Öğretmen	5	40	40	45	45	45	45
PG 3.3.3	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan	Öğrenci	5	300	300	350	370	400	400
		Öğretmen	5	40	40	45	45	45	45
		Veli	5	36	36	40	45	50	60
PG 3.3.4	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı	Öğrenci	5	50	50	75	100	125	200
		Öğretmen	5	3	3	12	25	30	45
		Veli	5	0	0	30	40	50	60
PG 3.3.5	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve personel sayısı	Öğrenci	5	100	100	150	200	250	350
		Öğretmen	5	45	45	45	45	45	45
		Veli	5	36	36	40	45	50	60
PG 3.3.6		Öğrenci	5	430	430	440	440	450	500

	Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğretmen	5	44	44	45	45	45	45
PG 3.3.7	Afet ve acil durum tatbikat sayısı		10	4	4	5	5	5	5
PG 3.3.8	Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı		10	36	36	30	25	25	20
Stratejiler	S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitimortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir. S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. S3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır. S4. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. S6. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S7. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
KOORDİNATÖR	Rehber Öğretmen								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Kulüp Öğretmenleri	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Müdür Yardımcıları	Branş Öğretmenleri					

TEMA:	KAPASİTE								
STRATEJİK AMAÇ 3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 3.4	Döner Sermaye (DÖSE) faaliyetleri artırılabilecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 3.4.1	DÖSE çalışmasında bulunan alan sayısı	25	1	1	2	3	3	3	
PG 3.4.2	DÖSE çalışmalarından ortaya çıkan ürün çeşidi sayısı	25	1	1	2	3	3	4	
PG 3.4.3	DÖSE faaliyetinde yer alan öğrenci sayısı	25	12	12	24	36	40	50	
PG 3.4.4	DÖSE faaliyetinde yer alan öğretmen sayısı	25	4	4	8	12	20	20	
Stratejiler	S1. DÖSE üretilen ürünlerin çeşitlendirilmesi sağlanacaktır. S2. Okulda bulunan uygun alanlarda DÖSE faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır. S3. DÖSE faaliyetlerinin yürütülmesinde sektörle iş birlikleri sağlanacaktır.								
KOORDİNATÖR	Teknik Müdür Yardımcısı								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Sektör								

4.5. MALİYETLENDİRME

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	1.270.000	1.701.800	2.314.448	3.193.938	4.535.392	13.015.579
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	625.889	838.691	1.140.620	1.836.398	2.607.686	7.049.284
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	1.895.889	2.540.491	3.455.068	5.030.337	7.143.078	20.064.863

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
AMAÇ 1	379.178	508.098	691.014	1.006.067	1.428.616	4.012.973
Hedef 1	189.589	254.049	345.507	503.034	714.308	2.006.486
Hedef 2	189.589	254.049	345.507	503.034	714.308	2.006.486
AMAÇ 2	758.356	1.016.197	1.382.027	2.012.135	2.857.231	8.025.945
Hedef 1	189.589	254.049	345.506	503.033	714.307	2.006.486
Hedef 2	189.589	254.049	345.506	503.033	714.307	2.006.486
Hedef 3	189.589	254.049	345.506	503.033	714.307	2.006.486
Hedef 4	189.589	254.049	345.506	503.033	714.307	2.006.486
AMAÇ 3	758.356	1.016.197	1.382.027	2.012.135	2.857.231	8.025.945
Hedef 1	189.589	254.049	345.506	503.033	714.307	2.006.486
Hedef 2	189.589	254.049	345.506	503.033	714.307	2.006.486
Hedef 3	189.589	254.049	345.506	503.033	714.307	2.006.486
Hedef 4	189.589	254.049	345.506	503.033	714.307	2.006.486
AMAÇ TOPLAM	1.895.889	2.540.491	3.455.068	5.030.337	7.143.078	20.064.863

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık stratejik planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

**Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılamayacağının analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

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 gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması.	Tüm yıl

