

T.C.  
ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI  
ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



2024 - 2028  
STRATEJİK PLANI

Ankara-2023

# SUNUŞ

Eğitimin Türkiye Yüzyılı'nı muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini zmsezen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız.

Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda Őekillendirmekteyiz.

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

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

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

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

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

**Ercan TÜRK**  
**Strateji Geliştirme Başkanı**



## İSTİKLAL MARŞI

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

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

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

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

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

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

*Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.*

*Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.*

*O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.*

*Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal*

**Mehmet Akif ERSOY**

## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

*Ey Türk Gençliği!*

*Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.*

*Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakrî zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.*

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

*Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!*

20 Ekim 1927

Mustafa Kemal ATATÜRK



T.C  
ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI  
ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**





*Türkiye'nin eğitim ve öğretim tutumunu, her katında, tam bir açıklıkla hiçbir tereddütte yer vermeden saptamak ve uygulamak gerekir; bu tutum, her anlamıyla ulusal bir nitelikte olacaktır."*

**Mustafa Kemal ATATÜRK**



## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli : ANKARA</b>		<b>İlçesi: ALTINDAĞ</b>	
<b>Adres</b>	Hacı Bayram Mah. Çankırı Cad.No:41	<b>Coğrafi Konum</b>	<a href="https://maps.app.goo.gl/XLwTGyM1U3dUHE1V6">https://maps.app.goo.gl/XLwTGyM1U3dUHE1V6</a>
<b>Telefon Numarası</b>	0312 311 45 19	<b>Faks Numarası</b>	---
<b>e- Posta Adresi</b>	atamml2016@gmail.com	<b>Web sayfası</b>	<a href="https://atamml.meb.k12.tr">https://atamml.meb.k12.tr</a>
<b>Kurum Kodu</b>	967357	<b>Öğretim Şekli</b>	Tam gün eğitim



## SUNUŞ

Köklü tarihi, mesleki ve teknik eğitim alanında geçmişten bugüne taşıdığı birikimi ile ülkemizde önemli bir yere sahip olan Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak her zaman öncü bir eğitim kurumu olma amacını taşımaktayız. 21. yüzyılın bizden beklediği nitelikteki insan gücünü yetiştirmek için vizyonumuz, misyonumuz, ilke ve değerlerimiz doğrultusunda okulumuzda sürekli iyileştirme felsefesiyle eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmekteyiz. Başarının bir hedefe giden planlı bir yol haritasıyla gerçekleşeceğini bilerek planlı çalışmayı ilke ediniriz. 2023-2027 Stratejik Planının hazırlanmasında mevcut durum analizimizden yola çıkarak vizyon, misyon, ilke ve değerlerimiz doğrultusunda bizi gelecek 5 yıllık süreçte daha ileriye götürecek faaliyetlerin planlanması amaçlanmıştır. Stratejik Plan bir kurum, kuruluş veya örgütün başarılı olabilmesinde hayati bir önem taşımaktadır. Bu bilinçle okulumuzun güçlü yönleri üzerine inşa edilmiş onu geleceğin tehditleri ile başa çıkabilecek ve fırsatları değerlendirerek daha üst konuma taşıyacak bir plan tasarım süreci yürütülmüştür.

Stratejik Plan ekibimiz, plan çalışması sırasında, paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini daha iyi karşılamak amacıyla okulumuzun SWOT analizi sonuçlarına göre iyileştirilmeye açık alanlarını temel alan stratejik amaç ve hedefleri bu plana dahil etmeyi esas ilke olarak benimsemiştir. “Eğitim-Öğretime Erişim”, “Eğitim-Öğretimde Kaliteyi Artırma” ve “Kurumsal Kapasiteyi Geliştirme” üç ana tema etrafında hazırlanan 2023-2027 Stratejik Planı gelecekte yürüteceğimiz eğitim-öğretim faaliyetlerinde pusula niteliği taşımaktadır.

Hazırlamış olduğumuz bu Stratejik Planın okulumuzu, cumhuriyetimizin kuruluşunun 100. Yıldönümünde daha büyük başarılarla taşımalarını temenni ediyorum. “Ben” yerine “biz” diyerek işbirliği içinde çalışmayı ilke edinmiş, nitelikli eğitim kadromuz; yanımızda her zaman güç olarak hissettiğimiz velilerimiz ve geleceğimizin güvencesi sevgili öğrencilerimizle biz büyük ve güzel bir aileyiz. Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Ailesinin, planlanan hedefleri içselleştirerek, hedeflere ulaşılması doğrultusunda öz veriyi ve yürekteki çalışacağına kanaatim sonsuzdur. 2023-

2027 Stratejik Planının, bugün eksiklik veya sorun olarak tespit ettiği pek çok konuyu çözüme kavuşturması ve bizi başarıya ulaştırması dileğiyle, planın hazırlık sürecinde emeği geçen ekip arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Ahmet ÇETİN**  
Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü





## İÇİNDEKİLER

### 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

### 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1 Kurumsal Tarihçe
- 2.2 Uygulanmakta olan planın Değerlendirilmesi
- 2.3 Mevzuat Analizi
- 2.4 Üst politika Belgelerinin Analizi
- 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6 Paydaş Analizi
- 2.7 Kuruluş içi Analiz
  - 2.7.1. Teşkilat yapısı
  - 2.7.2. İnsan Kaynakları
  - 2.7.3. Teknolojik düzey
  - 2.7.4. Mali Kaynaklar
  - 2.7.5. İstatistik veriler
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal çevre ,Çevre Analizi-PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1 Misyon
- 3.2 Vizyon
- 3.3 Temel Değerler

### 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1 Amaçlar
- 4.2 Hedefler
- 4.3 Performans göstergeleri
- 4.4 Stratejilerin belirlenmesi
- 4.5 Maliyetlendirme

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.

### 6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER



# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU BİLGİLERİ		STRATEJİK PLAN EKİBİ BİLGİLERİ	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Ahmet ÇETİN	Okul Müdürü	Hatice ALTIN	Yiyecek İçecek Hizmetleri Alan Şefi
Timur GÜNDOĞAN	Müdür Yardımcısı	Funda BAYBURTLU	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alan Şefi
Bircan ÇELİK	Rehberlik Öğretmeni	Mevhibe GÖKŞEN YETKİN	Grafik ve Fotoğrafçılık Alan Şefi
Celal AKTAŞ	Elektrik Elektronik Alan öğretmeni	Murat AKSU	Gıda Teknolojileri Alan Şefi
Hakan CEYHAN	Matbaa Teknolojileri Alan öğretmeni	Neşe TERZİ	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alan Şefi
Menderes DEMİR	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alan Şefi	Selçuk Yusuf ARSLAN	Bilişim Teknolojileri Alan Şefi
Hilal Zehra UZUN	İngilizce Öğretmeni	Şehriban BEKTAŞ	Güzellik Hizmetleri Alan Şefi
Sevgi ÖZBEK	Okul Aile Birliği Başkanı	Ufuk BAHÇECİ	Matbaa Teknolojisi Alan Şefi
		Ülker HOŞ	Eİ Sanatları Teknolojisi Alan Şefi
		Macit ATMACA	Veli

5018 sayılı Kanun'da öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma programları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in (26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete) yayımlanmasını müteakiben Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 nolu Genelgesi ile stratejik planlama sürecinin temelini oluşturulmuştur.



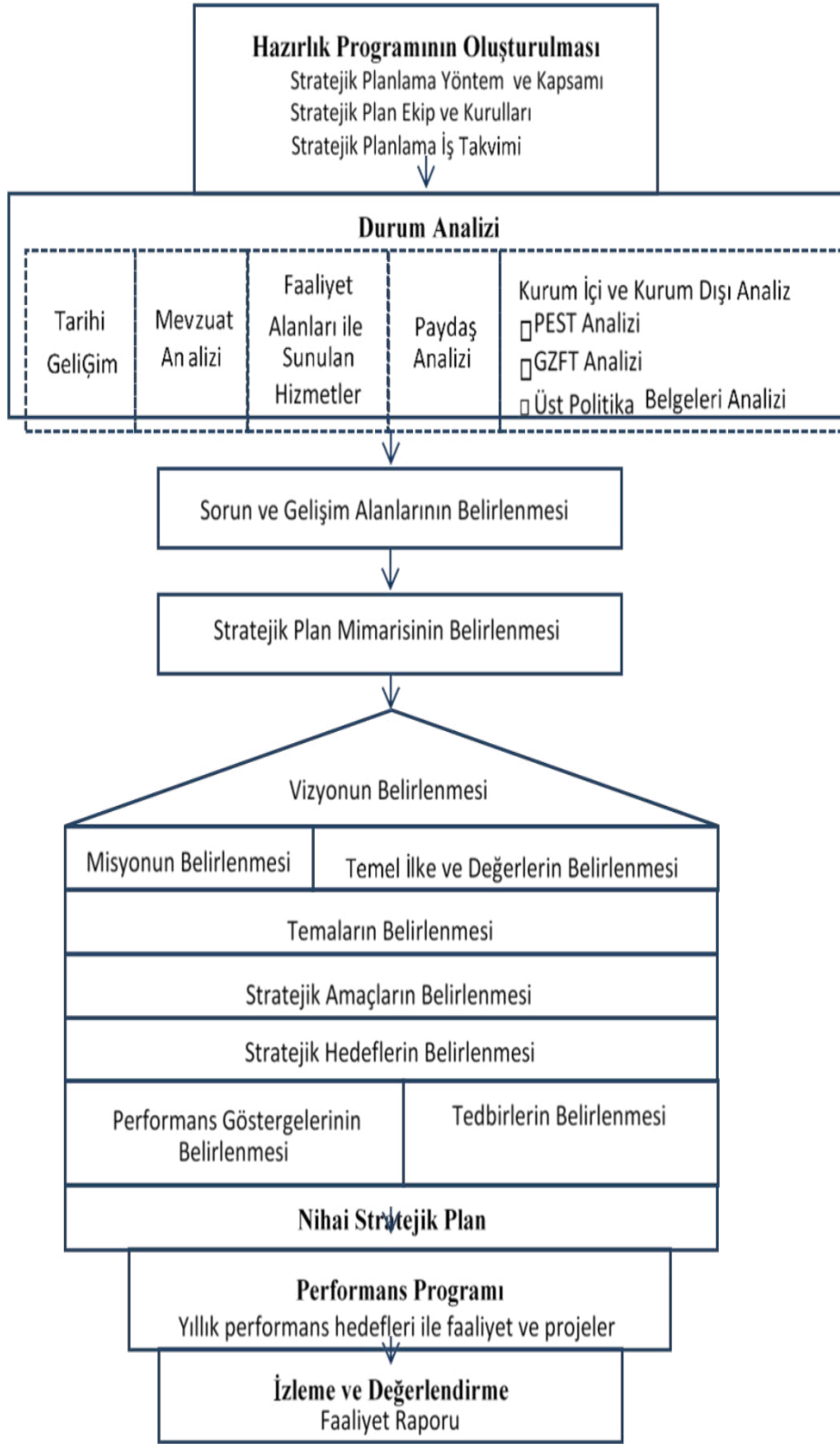
## 1.2. Planlama Süreci:

Okulumuzda 2024-2028 Stratejik Planlama çalışmaları ilgili mevzuat doğrultusunda yukarıdaki şemada gösterilen aşamalar ile okul müdürü Ahmet ÇETİN'in başkanlığında, Strateji Planlama Ekibi Müdür Yardımcısı Timur GÜNDOĞAN'ın yönetiminde Strateji Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilmiştir. Stratejik Planlama Ekip üyelerinin belirlenmesinde esas olarak kişilerin bilgi ve ilgileri, bütün birimlerin temsil edilmesi esas alınmıştır.

Öncelikle mevcut durum analizi yapabilmek için okulun 2023 yılı istatistik verileri derlenmiş, paydaş memnuniyet anket sonuçları değerlendirilmiş, üst politika belgeleri; (9.Kalkınma Planı, 61.Hükümet Programı Eylem Planı, Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı, AB Müktesebatına Uyum Programı, Vizyon 2023, Hayat Boyu Öğrenme Stratejisi Eylem Planı MEB 2024 – 2028 Stratejik Planı, Ankara MEM 2024– 2028 Stratejik Planı, Altındağ MEM 2024– 2028 Stratejik Planı) gözden geçirilmiştir.

Paydaş analizi yapılarak iç ve dış paydaşlarımız değerlendirilmiş, paydaşlar belirlenerek paydaş etki matrisi ile önceliklendirme yapılmıştır. Paydaş beklentileri, uyguladığımız anket sonuçlarına göre analiz edilerek okuldan beklentiler tespit edilmiştir. Okul çalışanlarının görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmış, çıkan sonuçlar önem derecesine göre önceliklendirilmiştir.

Zümre başkanları ve alan şeflerinin katıldığı toplantılarda okulun varoluş nedeni de göz önünde bulundurularak görüşleri alınmış Vizyon, Misyon, İlke ve Değerler gözden geçirilmiş ve revize edilmiştir. Mevcut durum analizi, vizyon, misyon ve değerler çerçevesinde ortaya çıkan temalar ve öncelikli iyileştirme alanları doğrultusunda stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.



Şekil 1: Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Modeli

## 2.DURUM ANALİZİ

### 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz; Cumhuriyetin kuruluşu ile kadınlarımızın eğitimi amacıyla başlatılan çalışmaların ilk adımlarından olan İsmet Paşa Kız Enstitüsü bünyesinde 1928-1929 Eğitim ve Öğretim yılında bağımsız Akşam Sanat Okulu olarak hizmet vermeye başlamış, 1942 yılında Atatürk Kız Enstitüsü adını almış, 1949 yılına kadar da eğitim-öğretime devam etmiştir.

1949 yılında, daha önce Maliye Okulu olarak kullanılan bugünkü binasına taşınmış ve o günden bugüne cumhuriyetin ilk yıllarına özgü mimari özelliği ile dikkat çeken bu binada eğitim öğretime devam edilmektedir. 2000-2001 eğitim-öğretim yılında İlk Meclis İlköğretim Okulu ve Ulus Eğitim-Uygulama Okulu ve İş Eğitim Merkezi binalarının okulumuza devredilmesi ile okulumuzun fiziki kapasitesi artırılmıştır.

Okulumuz bağımsız olarak eğitim öğretime başladığı 1949 yılından bu yana pek çok eğitim-öğretim programının ilk kez uygulandığı öncü bir kurum olmuştur. 1959-1964 yılları arasında Türkiye’de sadece beş okulda uygulanan iki yıllık Kız Enstitüsü deneme programının uygulandığı okullardan biridir. 1963-1964 eğitim-öğretim yılından itibaren üç yıllık Kız Enstitüsü uygulamasına geçilmiş, 1974-1975 eğitim-öğretim yılı itibarıyla Kız Meslek Lisesi olarak eğitim-öğretime devam edilmiştir.1986-1987 eğitim-öğretim yılında 3308 sayılı yasa gereği işletmelerde meslek eğitimi uygulaması ile teknolojiyi ve sektördeki gelişmeleri daha yakından takip etme imkânı kazanılmış ve okulumuzda meslek kursları açılmıştır.1987-1993 yılları arasında Kız Sanat Orta Okulu olarak hizmet veren okulumuzda Kız Meslek Liselerine öğrenci yetiştirilmiştir. 1990-1991 eğitim-öğretim yılından itibaren Anadolu Kız Meslek Lisesi olarak hizmet vermeye başlamış, değişen eğitim programı neticesinde 1991-1995 yılları arasında okulumuzda ders geçme ve kredili sistem uygulaması gerçekleştirilmiştir.1994-1995 eğitim-öğretim yılında Terzilik Okulu bünyesinde erkek ve kadın terziliği bölümleri açılmış ve okulumuz aynı yıl Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme Projesi (METGE) kapsamına dahil edilmiştir. Bu kapsamda 1995-1996 eğitim öğretim yılında Güzellik ve Cilt Bakımı, 1996-1997 eğitim-öğretim yılında Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, El Sanatları Teknolojisi bölümleri açılmıştır. Ayrıca bu proje kapsamında Süs Bitkileri ve Kuru Temizleme üniteleri faaliyete geçirilmiştir.1996-1997 eğitim-öğretim yılından bu yana erkek öğrenci kaydı da yapılan okulumuzun adı aynı yıl “Atatürk Kız Meslek Lisesi” yerine “Atatürk Meslek Lisesi” olarak değiştirilmiştir. 1998-1999 eğitim-öğretim yılında Konaklama ve Seyahat, 2001-2002 eğitim-öğretim yılında Matbaa, 2002-2003 eğitim-öğretim yılında ise Ayakkabı ve Saraciye Teknolojisi bölümleri açılan okulumuzda programlar teknolojik gelişmeler ve çağın gerekleri doğrultusunda güncellenmektedir. 2010-2011 eğitim öğretim yılında TKY çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen yarışmada kurum dalında Türkiye ikincisi olmuştur. Ayrıca pek çok AB projesine katılım gerçekleştirilmiştir.



Açıldığı günden bu yana farklı isimler alan okulumuzda bugün Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi adı altında toplam 102 öğretmen ve 1108 öğrenciyle eğitim-öğretime devam edilmektedir. Bugün Anadolu Meslek Lisesi ve Teknik Lise programlarında sürdürülen toplam 11 alanda eğitim-öğretime devam edilmektedir.

Okulumuz bünyesindeki döner sermaye işletmesinde; Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri, El Sanatları, Matbaa, Kuru Temizleme, Moda Tasarım, Yiyecek İçecek Üretim atölyelerinde üretim yapılmaktadır. Ayrıca okulumuz bünyesinde bir de Uygulamalı Anaokulu bulunmaktadır. Konaklama ve Seyahat Alanı Uygulama oteli olarak hizmet veren "Altınköy Çantı Konakları"nda okulumuz Yiyecek- İçecek Hizmetleri ve Konaklama Seyahat Hizmetleri öğrencileri uygulamalı eğitimin bir parçası olarak etkin olarak görev almaktadırlar.

Vizyon, misyon, ilke ve değerlerimiz doğrultusunda gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerle pek çok başarıya imza atan okulumuz yürüttüğü projeler ile çevresindeki pek çok eğitim-öğretim kurumuna göre ayrıcalıklı bir yeredir. Gerçekleştirdiğimiz projelerin bazıları şunlardır: Comenius: "Daha İyi Bir Geleceğe Bir Adım Daha Yaklaşmak" projesi, LDV, "ENTREVET", "MEG projesi", "Bedensel Engellilere Mesleki Eğitim", "SRAP", "Anne-Baba-Çocuk Eğitimi", "Beslenme Bilincini Geliştirme",

"MATRA", AB projeleri, "JICCA" projesi, Grundtvig Workshop "Ottoman Shoes", Comenius Regio "EDUQUAL", ECVET. 2017 VI. Dönem Teknik Destek Programı kapsamında Ankara Kalkınma Ajansı tarafından desteklenen "Nitelikli Okul Öncesi Eğitimi İçin Montessori Eğitiminin Eğitimi" projemiz tüm çocuk gelişimi alanı öğretmenlerimizi 2017-2018 eğitim-öğretim yılında "Montessori Eğitici Eğitimi" almıştır. Okulumuz paydaşlarımızın da katılımı ile 3 Kasım 2014 tarihinde "Lale Soğanı Dikimi", 2015 yılında "Dünyanın En Büyük Çiçek Masa Aranjmanı" konusunda Guinness Dünya Rekoruna imza atmıştır.

Okulumuzda öğrencilerimizin akademik başarılarının yanında sosyal becerilerinin geliştirilmesine, çevre ve toplum sorunlarına duyarlı bireyler yetiştirilmesine önem vermekteyiz. Bu amaçla öğrencilerimizin yarışma ve projelere etkin katılımını desteklemekteyiz. Bu bakış açısı ile son üç yılda okulumuz öğrencileri pek çok başarıya imza atmıştır. Öğrencilerimiz tarafından geliştirilen ve İnternet güvenliğine dikkat çeken "Apolet" isimli eğitici oyun BTK'nın düzenlediği yarışmada Türkiye Birinciliği kazanmıştır. TÜBİTAK 49. Ortaöğretim Öğrencileri Arası Araştırma Projeleri Yarışmasında öğrencilerimiz bölge finaline davet edilmiştir. Gaziantep Şahinbey Belediyesi tarafından düzenlenen "Hayalimdeki 2053 Türkiye'si Kompozisyon Yarışması"nda ödül kazanmıştır. Çankaya Üniversitesinin düzenlediği "Apartmanlar Arasında Yaşam Konulu Fotoğraf Yarışması"nda öğrencimiz Ankara ikinciliği derecesi kazanmıştır. Öğrencimiz, "Kişisel verilerin Korunması Slogan Yarışması"nda dördüncülük ödülü, 2017-2018 öğretim yılında; Bilişim Teknolojileri alanımız "Space Girls" projesiyle Global Yarışma ikincilik ödülü, "Teknolojiyle Buluşan Kızlar" Projesiyle İstanbul Üniversitesi'nde

“Future Learning” ikincilik ödülü kazanmıştır. Tarım ve Orman Bakanlığı ile Su ve Teknoloji Derneğinin işbirliği ile düzenlenen 4. Su ve Çevre Ödülleri kapsamında okulumuz “Yılın Çevreye Duyarlı Okulu” seçilmiş, öğrencimiz kompozisyon yarışmasında üçüncülük derecesi almıştır. Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Çağrı 2018-1 kapsamında desteklenen “N-OBEZİTE” Sosyal Sorumluluk Proje Yarışması gerçekleştirilmiş ve ülke çapında 60 okulun katıldığı bir faaliyet okulumuz bünyesinde gerçekleştirilmiştir. Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi ve Altındağ Kaymakamlığı arasında imzalanan protokol kapsamında 20 öğrencimize; Altındağ MEM ve ANFA arasında imzalanan protokol kapsamında 12 öğrencimize Kodlama Eğitimi verilmiştir. “Kodlamayı Öğreniyorum Doğayı Koruyorum”, “More Coding More Girls” (Kızlar İçin Daha Fazla Kodlama) projeleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca okulumuzun organizasyonunda 31 Avrupa ülkesi ve Kanada’dan öğretmenlerin katılımı ile Science on Stage 3. Ulusal Bilim Festivali gerçekleştirilmiştir. Ayrıca okulumuz Hindistan’da “Gelişmeye Açık Global Okul” ödülüne layık görülmüştür.

Cumhuriyetin köklü kurumlarından biri olan okulumuz; tarihinden aldığı güç, nitelikli eğitim kadrosu ve gerçekleştirdiği eğitim odaklı projeler ile dün olduğu gibi gelecekte de mesleki ve teknik eğitim alanında önder bir kurum olma azmindedir.

Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Ekibi üyeleri, stratejik planlama konusundaki kaynakları taramış ve yaptıkları araştırmalardan edindikleri bilgileri periyodik olarak yapılan toplantılarda paylaşmışlardır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Değişimin nasıl planlanıp uygulandığı, kurumun çalışanları tarafından nasıl algılandığına da bağlıdır. Yeni uygulamaların olumlu sonuçlar vermesi, çalışanların bu uygulamaları anlayıp, destek vermeleriyle gerçekleşir. Liderlerimizin vizyonunu anlayarak, değişime yönelen ekip üyeleri iş birliği, dayanışma ve anlayışa dayalı sinerjik özelliklerini, okulumuzun gelişimine katkı sağlamak şeklinde kullanılmaktadırlar. Böylelikle “hedeflerimizi gücümüze göre değil, gücümüzü hedeflerimize göre belirlemek” ilkesinden yola çıkarak planladığımız amaçlarımızı ve hedeflerimizi gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesini mümkün kılmaktadır.

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlamaktadır. Kurum raporu yazmayı bu sürecin en önemli aşaması olarak değerlendirmekteyiz. Raporumuzu yazma aşamasında “Neler yaptık?”, “Nasıl yaptık?” “Ne sonuç aldık?” gibi soruların yanıtını vermeye çalışarak, değerlendirme yapmaya özen gösterdik. Bu değerlendirmelerin sonuçları “Daha iyi bir sonuç almak için neyi farklı yapmalıyız?” sorusuna odaklanmamızı ve böylelikle resmin bütününe görebilmemizi sağladı.

Okulumuzda her öğretim yılı başında yapılan Öğretmenler Kurulu toplantılarında MEB mevzuatları ve okulun stratejik planı ve personel bilgi formlarında yer alan bilgiler göz önüne alınarak çeşitli kurul, komisyonlar ve süreç sorumluları belirlenir. Başta kurum lideri olmak üzere tüm liderler iyileştirme çalışmalarına aktif olarak katılır, yenilikçi ve yaratıcı fikirlerin gelişmesini teşvik eder. Okul müdürü birlikte çalışma ve sürekli öğrenme ortamlarını hazırlama konusunda tanıma-takdir mekanizmasını işleterek çalışanların motivasyonunu sağlamaktadır.

Liderler kilit sürecimiz olan eğitim-öğretim sürecinin politika ve stratejilerle uyumlu olarak işlemesi ve gelişmesi için öğrenme faaliyetlerini ve ekip çalışmalarını, eğitim seminerlerini ihtiyaçlar doğrultusunda plânlayarak ve tanıma-takdir yöntemleriyle özendirir. Öğrenme faaliyetleri ve ekip çalışmaları tüm öğrenci ve öğretmenlere yayılacak biçimde plânlanır. Okulumuz öğrencileri, liderlerin desteklemesiyle, içinde yer aldıkları ekipleri yönetimle yaptıkları toplantılarda temsil ederler. Bu toplantılar aynı zamanda liderlerin liderlik etkinliğini gözden geçirdikleri geri bildirim araçları olarak da kullanılır. Okul Müdürü, okulumuzdaki tüm birimlerin sorumlularını (Alan/atölye şefleri, zümre başkanları, çeşitli ekip, kurul ve komisyonlarda görev alanları) bulunduğu birimlerin lideri sayar. Her öğretim yılı başında MEB mevzuatlarını ve okulun politika ve stratejilerini göz önünde bulundurarak görev dağılımını yapar. Görev dağılımları öğretmenler kurulunda görev sahiplerine duyurulur. Yıllık öğretim plân ve programları stratejik plâna destekleyecek biçimde eğitim öğretim başlamadan oluşturulur. Yıl boyunca toplantılar ve raporlar yoluyla işleyiş gözden geçirilir.

Okulumuzun liderleri, okul çalışanları, hizmet götürülen kesim ve iş birliği yapılan kişi ve kurumlarla ilişkilerini çeşitli iletişim kanallarını kullanarak yönetmektedir. Liderler hizmet götürülen kurumlardan öneri almak için paydaş dilek-istek formları dilek-istek kutuları ve her yıl uyguladığı memnuniyet anketlerini kullanır. Bu kapsamda işletmelerde yöneticilere İşletme Yöneticisi Anketi uygulanır ve bu formlar Koordinatör Md. Yardımcısı ve işletmeden sorumlu öğretmenlerden oluşan komisyonca değerlendirilir.

Velilerin bilgilendirilmesi ve kendilerini geliştirmeleri amacıyla Rehberlik Servisi tarafından, Ergenlik dönemi gençlik sorunlarında anne babanın yaklaşımı ve madde bağımlılığını önleme vb. eğitim seminerleri düzenlenmektedir

Okulumuzda paydaşların katılımı ile yapılan GZFT ve okul öğretmenler toplantılarında yıl içinde çıkan sorunlar dile getirilir ve bir sonraki yılın çalışma gündeminde değerlendirilmektedir. Okulda lider olarak tanımlanan zümre başkanlarının tamamı ve müdür yardımcılarını iyileştirme çalışmalarında görev almaktadır.

Okulumuzda liderler yenilikçi ve yaratıcı fikirleri sonuna kadar desteklemektedirler. Maddi kaynak ve çalışma gerektiren birçok proje ve yarışmaya katılım sağlanmıştır. Okul liderleri çalışanların değişim yaratacak fikirlerini her zaman desteklemektedirler. Yöneticilerimiz katıldıkları hizmet içi eğitim, konferans ve seminer ve toplantı sonuçlarını okul çalışanlarıyla paylaşmaktadırlar. Okulda birlikte çalışmayı gerektirecek çalışma ve eğitimleri destekler ve katılırlar. Çalışanların motivasyonunu arttırmak amacıyla grup içerisinde veya tek tek görüşmeye alınarak teşekkür ve takdir edilmektedir.

Mevcut durum analizimiz Strateji Üst Kurul tarafından yapılır ve Stratejik Plana yansıtılır. TKY çalışmalarının başladığı 2008 yılından itibaren bugüne SWOT analizi ve düzenli olarak paydaşlarımıza uygulanan öz değerlendirme anketleri kullanarak okulumuzun mevcut durumu ve yapılan çalışmaların belirlenen hedefe ulaşmadaki etkinliğini belirlenir. Tüm paydaşlarımızın memnuniyet düzeyleri ölçülüp bir önceki yıl ile kıyaslanarak gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Yapılan bu memnuniyet anketlerinin sonuçlarına göre okulumuzda iyileştirme ekipleri oluşturulur ve Öğretmenler Kurulu'nda karara bağlanır.

Okulun mevcut durumu, ülkemizdeki ve dünyadaki eğitim politikaları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler, sosyal-sportif-kültürel etkinlikler, basın-yayın ve internet kanalıyla izlenmekte ve raporlanmaktadır. Okulumuzda stratejik plân; hedefler doğrultusunda tüm ekiplerden gelen yıllık plân etkinlikleri yılsonu faaliyet raporunda yer alır. Böylece stratejik hedeflere yönelik çalışmalar bir bütün içinde yıllık olarak izlenir.

Dış durum analizi ise eğitim dünyasında, Türkiye ve dünya çapında gelişmeleri, bilimsel çalışmaları, MEB web sitesini, Resmî Gazete ve kıyas okul performanslarını izlemesi ve değerlendirmesi, sonuçları raporlamasıyla yapılır. Böylece iç ve dış veriler toplanarak okulun durum analizi gerçekleştirilmekte stratejik plân oluşturulmaktadır.

Stratejik planımızı yaparken 2008 yılından itibaren her yıl Mayıs ayında paydaşlarımıza uyguladığımız öz değerlendirme anket sonuçları okulumuz Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu tarafından ilgili süreç sorumlularından alınan mevcut duruma ilişkin istatistik veriler; Öğretmenler Kurulu'nda oluşturulan Kurul ve Komisyonların yürüttüğü araştırma inceleme faaliyetleri, iş gücü piyasasının durumuna ilişkin incelemeler; MEB Stratejik Planları; (Bakınız [ankara.meb.gov.tr](http://ankara.meb.gov.tr)) SWOT analizimiz ve dilek istek kutusundan elde edilen veriler esas alınır.

Yapacağımız stratejik planda öngörülen hedeflerin Millî Eğitim Bakanlığı'nın politikaları ve Mesleki Eğitim Genel Müdürlüğü'nün ve Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün stratejileri ile çelişmemesi için bu kurumların stratejik planları internet üzerinde süreç sahipleri ve Strateji kurulu tarafından düzenli olarak takip edilir. Ankara MEM ve MEB'in stratejik amaç ve hedefleri kalite üst kurulunca takibi yapılarak kendi revize çalışmalarımıza aksettirmektedir.

İl ve Bakanlık düzeyindeki Meslekî Eğitim Kurullarında alınan kararlar elektronik ortamdaki web sitesinden izlenmektedir. Okulumuz, resmî yazışmalarda sürekli olarak İl- İlçe MEM ve Bakanlıkların ilgili birimleri ile iletişim içindedir.

Okulumuzda iş gücü piyasasının beklentilerini ölçmek amacıyla iş birliği içinde olduğumuz meslek odaları ve işletmelere işletme beklentisini her yıl koordinatör müdür yardımcısının liderliğinde meslek öğretmenleri tarafından uygulanır ve koordinatörlük süreci tarafından değerlendirilir ve eğitim-öğretim sürecine yansıtılır. İş birliği içerisinde olduğumuz işletmelere uyguladığımız anketler sonucunda son üç yıl içerisinde işletme memnuniyetinin artarak devam ettiği gözlenmiştir.

Performans göstergelerinin izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Atatürk Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Ekibi, planda yer alan stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için belirlenen performans göstergelerini dikkate alarak yıllık izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmektedir.

Okulumuzun süreçleri ve Stratejik Planla uyumu tanımlanmıştır. Her bir süreç için süreç tanıtım kartları ve iş akış şemaları oluşturulmuştur. Stratejik planlar, eylem planları ve okul gelişim planları yapılırken burada belirlenen süreçlere ilişkin performans göstergeleri, sonuçları ve her yıl yapılan öz değerlendirme sonuçları baz alınarak öncelikle iyileştirme gerektiren alanlar ve riskler belirlenir. Belirlenen



iyileştirmeye açık alanlara özgü iyileştirme ekipleri kurulur. Öncelikle her iyileştirme ekibi amaç, faaliyet, strateji, maliyet, sorumlular ve zamanlamayı gösteren ekip planlarını her yıl Ekim ayında hazırlar ve bu ekip planları temel alınarak yıllık çalışma planı oluşturulur. Ayrıca Stratejik Plan yapılırken süreçlere ilişkin performans göstergeleri baz alınarak gelecek hedefleri belirlenir. Bu planlarda maliyetlendirme yapılırken, Genel Bütçe ve Okul Aile Birliği Bütçesi temel alınır. Bu kapsamda okul Stratejik Planında amaç ve hedefler belirlenirken özellikle süreçleri iyileştirme amacı esas alınmış ve buna yönelik pek çok hedef konulmuştur.

Okulumuzda maliyetlendirilme ve bütçelendirilme mevzuatta tanımlanan kurullar, komisyonlar ve ilgili Finansal Kaynaklar Süreci tarafından hazırlanmakta ve her yıl 15 Ocak itibarıyla Mart ayının sonuna kadar üst kuruma bildirilmektedir. Okulun tahmini bütçelendirme ve maliyetlendirme işlemi yapılırken Devlet İstatistik Enstitüsü'nün açıkladığı mali veriler ve geleceğe ilişkin tahminler, okulun bir önceki yıla ait gelir-gider bilgileri, yıllık enflasyon oranı gibi bilgiler esas alınır. Genel bütçeden her yıl Stratejik Planda belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için hazırlanan faaliyetin niteliğine göre kaynak ayrılır. Bazı hallerde bu kaynak Okul Aile Birliği bütçesinden de karşılanabilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalardan biri olan iyileştirme ekip planlarında ekipler planladıkları faaliyetlere ilişkin maliyeti belirtir.

İşletmelerde Meslek Eğitime devam eden öğrencilerimizin öğretmenler tarafından haftalık düzenli sektör ziyaretiyle de iş piyasasını sürekli takip şansı bulunmaktadır. İşletmelerden edinilen her türlü teknolojik ve mesleki bilgi okulumuza ve öğrencilerimize aktarılmaktadır.

Meslekî Tanıtım Yöneltilme çalışmaları, sektör çalışanları ve öğretmenlerin bilgilerini paylaştıkları ve birbirlerine destek oldukları bir organizasyondur. Okulumuz, her yıl düzenlenen Meslekî Tanıtım Yöneltilme fuarına katılmakta ve fuar süresince hem destekleyici firmalarla hem de fuarı görmeye gelen firma yetkilileriyle yaptıkları görüşmelerle sektördeki gelişmeleri takip edebilmekte ve mezunlarımız için iş imkânı sağlamaya çalışmaktadır.

Okul, Stratejik Planlama uygulamalarını ve mükemmellik modelini, eğitim kurumları ve kamu kurumları ile iş birliği yönetim süreci doğrultusunda planlar ve gerçekleştirir. Örneğin; ortaokul son sınıftaki öğrencilerin meslekleri ve mesleklere yönlendiren okulları tanıtmak amacıyla alan şefi başkanlığında; ekipte bulunan rehber öğretmen ve branş öğretmenleri ile belirlenen hafta gün ve saatte ekip halinde gidilerek iş birliği içerisinde bulunan kurumlarda gerekli açıklamalar ve yönlendirmeler ve anket uygulamaları yapılmaktadır. Tanıtım

yapıldıktan sonra o kurumun öğrencileri ve rehberleriyle birlikte okulumuza aldıkları bilgiler doğrultusunda yerinde gözlem yapmak amacıyla belirlenen zamanda okula alınırlar. Alan şefi tarafından guruplara okulun kısa bir tanıtımı yapıldıktan sonra kurum gezdirilir, atölye ve sınıflar tanıtılır.

Okul, hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için aşağıdaki çalışmaları gerçekleştirmektedir. Okulumuza yeni kayıt olacak öğrencilerin daha bilinçli meslek seçimleri yapabilmelerini sağlamak, bölüm tanıtım haftası seminer fotoğrafları ve faaliyet dokümanları toplantı tutanağı ülkemize kalifiye eleman yetiştirirken atıl insan gücünün oluşmasını engellemek amacıyla ilköğretim okullarının rehberlik servisleriyle işbirliği içinde bulunularak okulumuzdaki meslek alanları ve geleceğe yönelik getirileri hakkında öğrenciler bilinçlendirilmektedir. Meslek tanıtımı resim yazı okulumuzda rehberlik servisi bulunmakta ve bu serviste bir Rehber Öğretmenimiz görev almaktadır. Özel eğitime ihtiyacı olduğu tespit edilen öğrenciler Rehberlik araştırma merkezlerine yönlendirmeleri yapılmakta, sonuçlar okul içerisinde değerlendirilmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak kullanmaktadır.

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

Binaların bakımı ve temizliği ile malzemelerin bakım ve onarımında Ödenek yada OAB kaynakları kullanılır.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedir:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 06.1973 tarih 141574 RG, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 04.1992 tarih 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu
- 06.1986 tarih 19139 RG, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 04.1928 tarih 863RG, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- 06.2003 tarih 25134 RG, 4857 sayılı İş Kanunu
- 03.1954 tarih 6283 RG, 8647 sayılı Hemşirelik Kanunu
- 09.2011 tarih 28054 RG, 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 11.2011 tarih 28103 RG, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Milli Eğitim Şura Kararları
- MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından onaylanmış olan öğretim programlarını uygulama esasları ile ilgili kurul kararları
- Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- 09.2008 tarih 27003 RG, 3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği
- 05.2000 tarih 24046 RG, Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği
- 03.2010 tarih 27515 RG, Hemşirelik Yönetmeliği
- 11.2014 tarih 29209 RG, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığı ve bakanlığa bağlı kuruluşlardan gelen genelgeler
- Milli Eğitim Strateji Belgesi
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı
- DPT Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Diğer Kaynaklar
-

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur. MEB 2024-2028 Stratejik Planı ve İl Millî Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Planı incelenmiştir. Meslekî ve Teknik Anadolu liseleri için olan kısımlar titizlikle incelenmiş ve planımıza uyarlanmıştır.

### Üst Politika Belgeleri:

- AB Müktesebatına Uyum Programı
- Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
- Hükümet Programı Eylem Planı
- MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
- Bilgi Toplumu Stratejisi
- Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
- Meslekî ve Teknik Eğitim Eylem Planı
- Millî Eğitim Strateji Belgesi
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
- Millî Eğitim Şurası Kararları
- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları

- Toplam Kalite Yönetimi ile İlgili Planlamalar
- Milli Eğitim Bakanlığı, Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları
- Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	9.Madde, 41.Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren StratejikPlan hazırlanması
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve Göstergelerin Belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik



Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin Her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleştirme durumlarının tespiti, raporlanması
Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, göstergede stratejilerin belirlenmesi
Altındağ İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, göstergede stratejilerin belirlenmesi

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMETLER
<b>Öğretim-eğitim faaliyetleri</b>	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
<b>Rehberlik faaliyetleri</b>	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
<b>Sosyal faaliyetler</b>	Mesleki gezileri, mesleki ödüllendirilmeler, spor aktiviteleri, mizah, şakalaşma, hiciv, sözcük oyunu ve sosyal kulüpler faaliyetlerini yürütmek

<b>Sportif faaliyetler</b>	Bireysel veya takım halinde yapılan, genellikle rekabete dayalı yarışma ve kişisel eğlence veya mükemmelliğe ulaşmak için yapılan fiziksel veya zihinsel aktiviteleri yürütmek
<b>Kültürel ve sanatsal faaliyetler</b>	Fotoğrafçılık, Tarihi ve Kültürel Geziler, İngilizce, müzik, konser, söyleşi türü etkinlikler düzenlemek
<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri)</b>	Planlama, oryantasyon, eğitim ve geliştirme, performans yönetimi ve motivasyon, personeli doğru yerde ve zamanda sağlama amacına yönelik geleceği öngörme çalışmaları; insan kaynakları planlaması olarak etkinlikler düzenlenmektedir
<b>Okul aile birliği faaliyetleri</b>	Aile Birliği, okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak ve okula maddî katkı sağlamak üzere çalışmalar yürütmek.
<b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b>	Psikolojik Danışma Hizmeti, Oryantasyon Hizmeti Yöneltme ve Yerleştirme Hizmetleri. İzleme ve Değerlendirme Hizmeti
<b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b>	Performans değerlendirme, öğrenci ürün dosyası (portfolyo), kavram haritaları, kelime ilişkilendirme, proje, drama, görüşme, yazılı raporlar, gösteri, poster, grup ve/veya akran değerlendirme faaliyetleri
<b>Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler</b>	Müzeler, bilim merkezleri, sanat merkezleri, tarihi ve kültürel mekanlar, kütüphaneler, doğal sit alanları ve ören yerleri, teknoparklar, ziyarete açık endüstriyel kuruluşlar öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetlerimizdir.
<b>Ders dışı faaliyetler</b>	Projeler, bilgisayar destekli etkinlikler, yetiştirme kursları, sınavlara hazırlık çalışmaları, belirli gün ve haftaların kutlanması ve çevre-okul gezileridir.

## 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.

Okulumuzda 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 çalıştay sonuçları, Bakanlık hizmet envanteri, standart dosya planı ile yasal yükümlülüklerle ilgili olarak belirlenen faaliyet alanları ve Milli Eğitim Bakanlığı "2019-2023 Stratejik Planı" ve "2023 Eğitim Vizyon Belgesi"nden yararlanılmıştır.

Etki/önem matrisi kullanılarak paydaş önceliklendirilmesi yapılmış ve buna bağlı olarak görüş ve önerilerinin alınması gerektiği düşünülen nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Önceliğe alınan paydaşların özelliğine 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 Anketi" ve "Dış Paydaş Anketi" geliştirilmiştir. Anketlerde amaca yönelik olarak okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmiştir.

Söz konusu anketler paydaşlara basılı form olarak uygulanmıştır. İç paydaş anketi, rastgele örnekleme yöntemi ile belirlenen yaklaşık mevcut öğrencinin %10'una ve tüm çalışanlara uygulanmıştır. Dış paydaş anketi uygulamasına veliler ile kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, Sanayi ve Ticaret Odalarının temsilcileri ve işletmelere yine %10 oranında uygulanmıştır. Anket uygulamasının yanı sıra gerçekleştirilen toplantı ve çalıştaylar ile de paydaşların görüş ve önerileri alınarak raporlanmıştır. ^

### İç Paydaşlarımız

- Eğitim Yöneticileri
- Öğretmenler

- Öğrenciler
- Okul Aile Birliği
- Kuruluşun bağlı olduğu bakanlık: MEB Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
- İlçe Mili Eğitim Müdürlüğü

#### **Dış Paydaşlarımız**

- Veliler
- Eğitim Sendikaları
- Üniversiteler
- Meslek Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri
- Diğer Bakanlık Kuruluşları
- Medya
- Yayınevleri ve Yazarlar
- Yerel Yönetimler
- Yargı Kurumları
- Hayırseverler
- Mezun Dernekleri
- Eğitim Materyali Üreten Özel Firmalar
- Özel Öğrenci Yurtları
- Ulaştırma Sektörü

- Bilgi ve Bilişim Teknolojileri, Üreticileri ve Kullanıcıları
- Siyasi Partiler
- Güvenlik Güçleri
- Aile Hekimlikleri Çalışanları
- Toplum Sağlığı Merkezleri
- Hastane Çalışanları

## ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

Sıra No	GÖSTERGELER	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,33	3,40	3,45	3,50	3,55	3,60
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	2,90	3,00	3,10	3,20	3,25	3,30
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	3,32	3,40	3,45	3,50	3,55	3,60
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	2,72	2,75	2,80	2,85	2,90	3,00
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	3,68	3,70	3,75	3,80	3,85	3,90
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	2,71	2,75	2,80	2,85	2,90	2,95
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,13	3,15	3,20	3,25	3,30	3,35
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3,45	3,50	3,55	3,60	3,65	3,70



9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	3,28	3,30	3,35	3,40	3,45	3,50
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	3,01	3,05	3,10	3,15	3,20	3,25
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	3,13	3,15	3,16	3,17	3,18	3,20
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	2,34	2,40	2,45	2,50	2,55	2,60
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,13	3,15	3,20	3,25	3,30	3,35

## ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ

Sıra No	GÖSTERGELER	HEDEF					
		Mevcut	2023	2024	2025	2026	2027
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	3,32	3,35	3,40	3,42	3,45	3,50
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	3,94	4,00	4,05	4,10	4,15	4,20
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	3,00	3,05	3,10	3,15	3,20	3,25
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	3,37	3,40	3,43	3,45	3,48	3,50
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	3,21	3,30	3,35	3,40	3,45	3,50
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,26	3,30	3,35	3,40	3,45	3,50
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3,37	3,40	3,43	3,45	3,48	3,50
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	3,19	3,23	3,27	3,32	3,36	3,40
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	3,68	3,70	3,75	3,80	3,85	3,90
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	3,80	3,82	3,84	3,86	3,88	3,90
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	3,66	3,68	3,70	3,73	3,78	3,80
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	3,05	3,06	3,07	3,08	3,09	3,10
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	3,94	3,95	3,96	3,97	3,98	4,00

## VELİ MEMNUNİYET ANKETİ

Sıra No	GÖSTERGELER	Mevcut			HEDEF		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,81	3,84	3,87	3,90	3,92	3,95
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	3,49	3,50	3,52	3,53	3,54	3,55
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	3,40	3,42	3,44	3,46	3,48	3,50
4	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	3,12	3,15	3,17	3,20	3,22	3,25
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,40	3,42	3,44	3,46	3,48	3,50
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	4,06	4,07	4,08	4,08	4,09	4,10
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3,53	3,55	3,56	3,57	3,58	3,60
8	E-Okul veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	3,75	3,77	3,79	3,80	3,83	3,85
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.	3,84	3,85	3,86	3,88	3,89	3,90
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,31	3,35	3,36	3,37	3,39	3,40
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	2,98	3,00	3,01	3,02	3,04	3,05
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,25	3,26	3,27	3,28	3,29	3,30
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,39	3,40	3,43	3,45	3,48	3,50

## İŞLETME MEMNUNİYET ANKETİ

Sıra No	GÖSTERGELER	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	Okul yöneticileri ve koordinatör öğretmenlerle iletişim kurarım	4.75	4,76	4,77	4,78	4,79	4,80
2	İşletmede staj gören öğrenciler işletme çalışanları ile iletişim kurar	4.63	4,65	4,66	4,67	4,68	4,70
3	Okul yöneticileri ve koordinatör öğretmenler, işletme ile işbirliği yapar	4.79	4,79	4,79	4,79	4,79	4,80
4	Staj gören öğrenciler ile ilgili bilgiler işletmeye zamanında iletilir	4.75	4,76	4,77	4,78	4,79	4,80
5	Okul, iş güvenliği konusunda işletme ile işbirliği yapar	4.58	4,60	4,62	4,64	4,66	4,68
6	Dilek, öneri ve şikâyetlerimi ilgili kişilere iletebilirim.	4.71	4,71	4,72	4,73	4,74	4,75
7	Okula ilettiğim dilek, öneri ve şikâyetlerim dikkate alınır.	4.71	4,71	4,72	4,73	4,74	4,75
8	Dilek, öneri ve şikâyetlerimle ilgili sonuca ilişkin bilgilendirme yapılır.	4.63	4,65	4,66	4,67	4,68	4,70
9	İşletmede staj yapan öğrencilerin mesleki yeterliliklerine güvenirim	4.33	4,35	4,36	4,37	4,39	4,40
10	İşletmelerde staj yapan öğrencilerin iş ahlakı ve iş disiplinine güvenirim.	4.52	4,52	4,52	4,53	4,54	4,55
11	Okulun eğitim-öğretim yeterliliğine güvenirim.	4.54	4,55	4,56	4,57	4,58	4,60
12	İşletmelerde staj yapan öğrencilerle ilgili görüşlerimiz dikkate alınır.	4.67	4,67	4,67	4,68	4,69	4,70
13	Staj uygulama planlarının hazırlanmasında önerilerimiz dikkate alınır.	4.46	4,47	4,47	4,48	4,49	4,50

14	Okulda seçilen modüller işletmelerin faaliyet alanlarıyla uyumludur	4.29	4,30	4,31	4,32	4,34	4,35
15	İşletmede staj gören öğrenciler temel mesleki donanıma sahiptir	4.29	4,30	4,31	4,32	4,34	4,35
16	İlimizdeki işletmelerin faaliyet alanları dikkate alınarak modül seçimi yapılır	4.29	4,30	4,31	4,32	4,34	4,35
17	Okulda öğretim programları, öğretim materyalleri ve metotları işletmeleri destekleyecek ve geliştirecek şekilde hazırlanır	4.42	4,42	4,43	4,43	4,44	4,45
18	Koordinator öğretmen, işletmede staj yapan öğrencileri yerinde izler ve onlara rehberlik yapar.	4.88	4.88	4.89	4.89	4.90	4,90
19	Okulda mesleki eğitimle ilgili atölyeler yeterlidir	4.50	4,52	4,54	4,56	4,58	4,60
20	Okulda atölye eğitimleri öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlar.	4.58	4,59	4,61	4,63	4,64	4,65
21	Okul, işletmede staj gören öğrencilere meslek ahlakı ve iş disiplini kazandırır	4.75	4,76	4,77	4,78	4,79	4,80
22	İşe alma sürecinde bu okulun öğrencileri tercih edilir	4.71	4,71	4,72	4,73	4,74	4,75
23	İşletmede staj yapan öğrenciler, çalışanlarla uyum içinde çalışır	4.79	4,79	4,79	4,79	4,80	4,80
24	İşletmede staj yapan öğrenciler, işe yönelik geliştirici önerilerde bulunur	4.42	4,42	4,43	4,43	4,44	4,45
25	İşletmede staj yapan öğrenciler, bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanırlar.	4.42	4,42	4,43	4,43	4,44	4,45
26	İşletmede staj yapan öğrenciler mesleki bilgi ve beceriye sahiptir.	4.46	4,47	4,47	4,48	4,49	4,50
27	İşletmede staj yapan öğrenciler, verilen işi standartlara uygun olarak yapar.	4.54	4,55	4,56	4,57	4,58	4,60





DEVAMSIZLIK ANKETİ ANALİZİ	
Devamsızlık Sebebi	% Oranı
Okula Geç Kaldıklarında Okul Yönetimi İle Karşılaşmak İstemedikleri İçin	85
Kılık Kıyafeti Uygun Olmadığında	85
Bazı Dersler Sıkıcı Geçtiği İçin	80
Okul Kıyafetleri Temiz Olmadığı Zaman	77
Evde Misafir Olduğu Zaman	82
Ödevlerini Yapmadığı İçin	70
Sabahları Zamanında Uyanmadığı İçin	90
Hasta Olduğu İçin	95
Okulda Arkadaşları İle Anlaşamadığı İçin	65

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### 2.7.1 Teşkilat Şeması

#### MÜDÜR

BAŞ MÜDÜR YARDIMCISI	KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI	SOSYAL ETKİNLİKLER MÜDÜR YARDIMCISI	MÜDÜR YARDIMCISI	MÜDÜR YARDIMCISI	MÜDÜR YARDIMCISI	MÜDÜR YARDIMCISI
----------------------	------------------------------	-------------------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Öğretmen Özlük İş ve İşlemleri	çıraklık	Stratejik Planlama, ADES	9.sınıflar İş ve İşlemleri	10.sınıflar İş ve İşlemleri	11.sınıflar İş ve İşlemleri	12.sınıflar İş ve İşlemleri
Ek Ders-Maaş						
Yardımcı Personel İş ve İşlemleri	İSG İş ve İşlemleri	Sosyal Etkinlikler	Sosyal Sorumluluk Projeleri İş ve İşlemleri	Sosyal Sorumluluk Projeleri İş ve İşlemleri	Sosyal Sorumluluk Projeleri İş ve İşlemleri	Sosyal Sorumluluk Projeleri İş ve İşlemleri
Disiplin ve Onur Kurulu	Genel Bakım Onarım İşlemleri	Projeler (TÜBİTAK vb.)	Tasdikname İş ve İşlemleri	Tasdikname İş ve İşlemleri	Tasdikname İş ve İşlemleri	Tasdikname İş ve İşlemleri



MEİS İş ve İşlemleri	İhale ve Satın Alma İşlemleri	PİKTES	Seçmeli Ders, Kitap Dağıtımı İle İlgili İş ve İşlemleri	Seçmeli Ders, Kitap Dağıtımı İle İlgili İş ve İşlemleri	Seçmeli Ders, Kitap Dağıtımı İle İlgili İş ve İşlemleri	Seçmeli Ders, Kitap Dağıtımı İle İlgili İş ve İşlemleri
Haftalık Ders Programı						
Öğretmen Özlük İş ve İşlemleri						

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

BRANŞLARINA GÖRE ÖĞRETMEN DAĞILIMI					
SIRA	Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Fazla
1	Almanca	1	0	1	0
2	Beden Eğitimi	4	1	3	0
3	Bilişim Teknolojileri	6	2	4	0
4	Biyoloji	2	2	0	0
5	Coğrafya	2	2	0	0
6	Çocuk Gelişimi	5	4	1	0
7	Din Kültürü Ahlak Bilgisi	4	0	4	0
9	El Sanatları	2	3	0	1
10	Elektrik -Elektronik	6	4	2	0
11	Felsefe	2	1	1	0
12	Fizik	2	2	0	0
13	Gıda Teknolojisi	7	7	0	0
14	Giyim Üretim Teknolojisi	2	2	0	0
15	Grafik ve Fotoğraf	4	1	3	0



16	Güzellik ve Saç Bakım	4	2	2	0
17	İngilizce	5	5	0	0
18	Kimya	2	1	1	0
19	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri	4	4	0	0
20	Matbaa/Matbaa Teknolojisi	5	4	1	0
21	Matematik	5	3	2	0
22	Müzik	0	0	0	0
24	Okul Öncesi	1	2	0	1
25	Rehber Öğretmen	3	1	2	0
26	Tarih	4	3	1	0
27	Türk Dili ve Edebiyatı	9	6	3	0
28	Yiyecek İçecek Hizmetleri	13	3	10	0
<b>TOPLAM</b>		<b>104</b>	<b>65</b>	<b>41</b>	<b>2</b>

Tablo 6: Branşlarına Göre Öğretmen Tablosu

Kadro Unvanı	Mevcut Durum		
	Kadrolu	Görevlendirme	Ücretli
Okul Müdürü	1	-	-
Okul Müdür Yardımcısı	5	2	-
Öğretmen	74	20	13
VHKİ	1	-	-
Yardımcı Hizmetler Personeli		5	-
Güvenlik Görevlisi	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>81</b>	<b>27</b>	<b>13</b>



SN	Bölümler Birimler Komisyonlar Zümreler vb.	GÖREVLERİ
1	MÜDÜR	<p>Yönetim;</p> <p>a) Araştırma ve planlama, b) Örgütlenme, c) Rehberlik, d) İzleme, denetim ve değerlendirme, e) İletişim ve eşgüdüm görevlerini yerine getirir.</p> <p>Müdür, Görev, Yetki ve Sorumlulukları: Müdür, milli eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, milli eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>Müdür;</p> <p>a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:</p> <p>1) Öğretim yılı bağlamadan önce personelin İş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.</p> <p>2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı bağlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>3) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurulur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.</p> <p>4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili izlemleri yürütür.</p> <p>5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.</p> <p>7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis</p>



ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.

9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.

10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.

11) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.

12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.

13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.

15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.

16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.

18) Açık öğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.

19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.

22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.

23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.

24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.

26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.

27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından





		<p>atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.</p> <p>28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.</p> <p>29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.</p> <p>30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:</p> <p>1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p> <p>2) Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.</p> <p>3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.</p> <p>4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.</p> <p>5) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.</p> <p>6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.</p> <p>7) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.</p> <p>9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.</p> <p>10) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.</p> <p>12) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.</p>
2	<b>MÜDÜR YARDIMCISI</b>	<p>Müdür Yardımcısı:</p> <p>Yönetimde müdürün en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:</p> <p>a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.</p>



		<p>b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.</p> <p>f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.</p> <p>g) Açık öğretim lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma planını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.</p> <p>ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde planlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.</p> <p>i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.</p> <p>j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.</p> <p>k) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.</p> <p>l) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.</p> <p>m) Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür.</p> <p>Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
3	<b>KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI</b>	<p>İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurum müdürlüğüne, müdür yardımcıları arasından öncelikle atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden olmak üzere bir koordinatör müdür yardımcısı görevlendirilir.</p> <p>Koordinatör Müdür Yardımcısı:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p> <p>b) Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.</p> <p>c) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</p> <p>d) Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>e) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</p>



		f) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.
4	<b>BÖLÜM, ATÖLYER ŞEFLERİ GÖREVLERİ</b>	<p>Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler. Görevleri:</p> <p>a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.</p> <p>b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.</p> <p>c) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defteri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda demirbaş ve diğer araç-gereci sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>d) Demirbaş dışındaki süreli araç-gereç için kayıt ve sarf defteri tutar. Sarfları günü gününe bu deftere işler.</p> <p>e) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların demirbaştan düşürülmesi için mali yılsonunda ilgili mevzuata göre öneride bulunur.</p> <p>f) Öğrencilerin / kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder. Bu iş için kurum müdürlüğünce onaylanmış takım / araç-gereç dağıtım defteri tutar. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da öğretim yılı sonunda bunları teslim etmeyenleri gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g) Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.</p> <p>h) Öğrenci / kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.</p> <p>ı) Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar.</p> <p>i) Özel eğitimi gerektiren öğrenci / kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.</p> <p>j) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış haline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>k) Sorumluluğundaki birimle ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.</p> <p>l) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.</p> <p>m) Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>n) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelenmesine sunar.</p> <p>o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p>



		<p>ö) Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci / kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.</p> <p>p) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci / kursiyerlere rehberlik eder.</p> <p>r) Bölüm şefi, bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>s) iletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojideki gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci / kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.</p> <p>ş) Çevredeki resmi, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>t) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci / kursiyerlerin çevredeki mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğrenciler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.</p> <p>ü) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>v) Bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler ve bunların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.</p> <p>y) İş Güvenliği bakımından sorumluluğundaki bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.</p> <p>z) Herhangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar. Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir.</p>
5	<b>ÖĞRETMEN GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik



kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Öğretmenler:

- a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.
- b) Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.
- c) Öğrenci / kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci / kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.
- d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.
- e) Öğrenci / kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.
- f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.
- g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" ile "rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.
- h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırırlar.
- i) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.
- j) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.
- k) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.
- l) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.
- m) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.
- n) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlarlar. Öğrenci / kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.
- o) Öğrenci / kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.
- p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.
- q) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.





		<p>p) Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryaya görevlerini yerine getirirler.</p> <p>r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.</p> <p>s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci / kursiyerlere rehberlik yaparlar.</p> <p>ş) Öğrenci / kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç - gerecin bir listesini ilgililere verirler.</p> <p>t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm / atölye / laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar.</p> <p>u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.</p> <p>ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.</p> <p>v) Tebliğler dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.</p> <p>y) Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık / aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.</p> <p>z) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p>
6	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN	<p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.</p> <p>c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.</p> <p>d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.</p> <p>e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.</p> <p>f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.</p> <p>h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.</p> <p>ı) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.</p>
7	SINIF ŞUBE	<p>a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,</p> <p>b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,</p>



	<b>ÖĞRETMEN KURUL</b>	<p>c) Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağına planlanması,</p> <p>d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,</p> <p>e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,</p> <p>f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması,</p> <p>g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,</p> <p>h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>ı) Yıllık ve günlük planlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,</p> <p>i) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmeleri,</p> <p>j) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>k) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür.</p>
8	<b>ZÜMRE ÖĞRETMEN KURUL</b>	<p>a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması,</p> <p>b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,</p> <p>c) Yıllık ve günlük planların incelenmesi, diğer zümre planları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanması,</p> <p>d) Mesleki ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,</p> <p>e) Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,</p> <p>f) Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,</p> <p>g) Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,</p> <p>h) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur.</p>
9	<b>ZÜMRE BAŞKAN KURUL</b>	<p>a) Eğitim-öğretimin planlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,</p> <p>c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,</p> <p>e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,</p> <p>g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,</p> <p>h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur.</p>
10	<b>ÖĞRENCİ KURUL</b>	<p>a) Öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması,</p> <p>b) Etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması,</p> <p>c) Öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü,</p>



		<p>d) Eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi,</p> <p>e) Kurum-aile/veli arasında etkili iletişim ve iş birliğinin sağlanması gibi konularda görüş ve önerileri yönetime ve ilgili kurullara bildirir. Öğrenci temsilcisi, kurum yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda öğretmenler kurulu toplantısına katılır.</p>
11	<b>ÖĞRNCİ DİSİPLİN ONUR KUR.</b>	Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.
12	<b>SATIN ALMA KURULU</b>	Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/aynıyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir
13	<b>MUAYENE KABUL KOMİSYONU</b>	Muayene ve kabul komisyonu, "Muayene ve kabul işlerine ait yönetmelik" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.
14	<b>SAYIM KOMİSYONU</b>	Sayım komisyonu, "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür. Pansiyonu bulunan kurumlarda, pansiyonda görevli olan yönetici ve öğretmenlerden biri de müdür tarafından bu komisyonda görevlendirilir.
15	<b>KIYMET TAKDİR KOMİS.</b>	Kıymet takdir komisyonu, bir müdür yardımcısının başkanlığında takdiri yapılacak mal ve hizmetlerin özelliğine göre kurum müdürlüğünce görevlendirilecek iki öğretmen ile ambar memuru veya bu görevi yürüten memurdan oluşur. Gerekli durumlarda kurum dışından konunun uzmanı olan kişiler de bu komisyona davet edilebilir.
16	<b>KALİTE KONTROL KOMİSYONU</b>	Kurumda üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere müdürün uygun göreceği şef ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir.
17	<b>SINAV KOMİSYONU</b>	<p>a) Örgün mesleki ve teknik eğitimde;</p> <p>1) "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda sınav komisyonları,</p> <p>2) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimi, ders yılı sonunda değerlendirmek üzere kurumun alan öğretmenleri, işletmenin usta öğretici veya eğitici personeli ve il/ilçenin o meslek alanındaki işveren kuruluşu temsilcilerinden yılsonu beceri sınavı komisyonu,</p> <p>3) Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersi öğretmenleri ile görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülakat/mülakat ve kondisyon sınavı komisyonu,</p> <p>b) Çıraklık eğitiminde müdürün başkanlığında;</p> <p>1) İki meslek dersleri öğretmeni ile ustalık yeterliğine sahip meslek odalarından ikişer, sanayi veya ticaret odalarından birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,</p> <p>2) Genel bilgi derslerinde dersi okutan/okutabilecek en az iki öğretmenden oluşacak sınav komisyon ya da komisyonları,</p> <p>c) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;</p>



		<p>1) Bazı alanlara alınacak kursiyerlerin yeteneklerini belirlemek üzere müdürün başkanlığında ilgili bölüm/atölye şefi, alan öğretmeni ve gerektiğinde atölye teknisyeni veya usta öğreticiden sınav komisyonları,</p> <p>2) Olgunlaşma amaçlı yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında müdürün başkanlığında ilgili bölüm veya atölye şefi, iki alan öğretmeni ve ustalık yeterliğine sahip meslek odalarının ikişer temsilcisinden bitirme projesi değerlendirme komisyonu,</p> <p>3) Kendi programında kurulması öngörülen ve müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan öğretmeni ve/veya usta öğreticiler ile uygun görülecek diğer uzmanlardan sınav komisyonları oluşturulur.</p> <p>Çıraklık eğitiminde, aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek Alan/dallarının genel bilgi dersleri ile ortak okutulan meslek derslerinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Meslek kuruluşlarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler, birbirini izleyen altı sınav döneminde görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.</p> <p>Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavına katılacakların sayısının en az 10 olması durumunda sınav komisyonu oluşturulur. Sınava katılacakların sayısının 10'dan az olması durumunda sınav, valilikçe belirlenen başka bir kurumda yapılır. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir.</p>
18	PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK DANIŞMA	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.
19	KURUM GELİŞİM YÖNETİM EKİP GÖREV VE SORUMLULUK	<p>a) Türk milli eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi,</p> <p>b) Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması, sorunlara çözüm üretilmesi ve gerekli görülenlerin ilgili makamlara duyurulması,</p> <p>c) Ekonomik durumları iyi olmayan öğrenci/kursiyerlere yardım sağlayıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>d) Mahallinde hazırlanan öğretim programlarının incelenmesi ve ilgililere görüş bildirilmesi,</p> <p>e) Kurumda düzenlenen çeşitli etkinlikler ve sektörle yapılan protokole dayalı eğitim hizmeti satımları ile finans kaynaklarının yaratılması,</p> <p>f) Bakanlıkça gönderilen ödenekler ile döner sermaye ve koruma derneği gelirleri, bağışlar ve kurumca sağlanan finans kaynaklarının mevzuatına uygun olarak ve kurumun gelişimini ön planda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması,</p> <p>g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılımının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması,</p> <p>h) Çalışma gruplarınca hazırlanan plan, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,</p> <p>ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde mesleki eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,</p> <p>i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,</p> <p>j) Kurumun yıllık gelişim planının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak bakanlığa gönderilmesi görevlerini yerine getirir.</p>



20	YARDIMCI PERSONEL	a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. d) Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.
----	-------------------	--

Öğretmen ve İdarî Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler		
Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	2	3,63
5-6 Yıl	4	5,40
7-10 Yıl	13	17,56
10 Üzeri	55	74,32

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	1	1	2	1	1	2





Okul Rehberlik Hizmetleri									
Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Norm Sayısı	Görevdeki	İhtiyaç	Görüşme Odası	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/ Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
3	1	2	3	783	10	385	6	11	11

Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı						
Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Katılan Öğretmen Sayısı	41	15	496	358	455	390
Katılmayan Öğretmen Sayısı	0	0	0	0	0	0



ÖĞRENİM DURUMLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI		
Öğrenim Durumu	Sayı	Oran ( % )
Doktora	2	1,7
Yüksek Lisans (Tezli)	9	7,8
Yüksek Lisans (Tezsiz)	11	9,5
Lisans	52	70,27
Ön Lisans	-	-
Enstitü	2	1,7
Lise	5	4,3
Ortaokul	-	0
İlkokul	1	0,86
Genel Toplam	117	100

Görevi	Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı		
	Yönetimle ilgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Müdür Ahmet ÇETİN	8	20	34
Müdür Baş Yardımcısı Şenay GÜNDÜZ	6	10	12



Müdür Yardımcısı Bayram Çetin ÇALIŞKUR	5	22	20
Müdür Yardımcısı Timur GÜNDOĞAN	15	20	15
Müdür Yardımcısı Pınar DEMİRCİ	6	5	48
Müdür Yardımcısı Mehmet ÖZTÜRK	2	11	13
Müdür Yardımcısı Sema USTAOĞLU	1	8	50
Müdür Yardımcısı Nilgün COŞKUN	17	15	18

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışan durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Akıllı Tahta Sayısı	48	İnternet Bağlantı Hızı	35Mbps
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	216	Fotokopi Makinası Sayısı	8
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	9	Projeksiyon Cihazı Sayısı	18
Yazıcı Sayısı	22	TV Sayısı	7



Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	1	-
Derslik Sayısı	27	Çok Amaçlı Saha	1	-
Derslik Alanları (m2)	954.475	Kütüphane	1	-
Kullanılan Derslik Sayısı	27	Fen Laboratuvarı	1	-
Şube Sayısı	35	Bilgisayar Laboratuvarı	3	-
İdari Odaların Alanı (m2)	142.75	İş Atölyesi	6	-
Öğretmenler Odası (m2)	78	Beceri Atölyesi	29	-
Okul Oturma Alanı (m2)	1572	Pansiyon	-	-
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	15553			
Okul Kapalı Alan (m2)	6288			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	157			
Kantin (m2)	15			
Tuvalet Sayısı	10			
<b>Diğer (.....)</b>				



#### 2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son üç yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Kaynak Tablosu (TL)					
Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	5.000.000	6.000.000	7.000.000	8.000.000	9.000.000
Okul Aile Birliği	115.000	125.000	135.000	154.000	165.000
Özel İdare	---	---	---	---	---
Kantin Geliri	7.556	12.556	17556	22556	27556
Döner Sermaye	13.000.000	14.000.000	15.000.000	16.000.000	17.000.000
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
TOPLAM	18.122.556	20.137.556	22.152.556	24.176.556	26.192.556

Gelir-Gider Tablosu						
Yıllar	2021		2022		2023	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Temizlik	20.000	20.000	60.000	60.000	23.000	23.000
Küçük Onarım	24.000	24.000	12.000	12.000	--	--
Bilgisayar Harcamaları	0	0	0	0	0	0
Büro Makinaları Harcamaları	0	0	0	0	0	0
Telefon	0	0	0	0	0	0
Kırtasiye	18.000	18.000	55.000	55.000	19.000	19.000
GENEL	62.000	62.000	127.000	127.000	42.000	42.000





### 2.7.5. İstatistikî Veriler

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
AMP - 9. Sınıf / A Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI)	19	13	32	AMP - 11. Sınıf / E Şubesi (GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI)	7	5	12
AMP - 9. Sınıf / B Şubesi (ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALANI)	4	27	31	AMP - 11. Sınıf / E Şubesi (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI)	14	1	15
AMP - 9. Sınıf / C Şubesi (ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI)	27	2	29	AMP - 11. Sınıf / F Şubesi (YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI)	18	11	29
AMP - 9. Sınıf / D Şubesi (EL SANATLARI TEKNOLOJİSİ ALANI)	8	3	11	AMP - 11. Sınıf / M Şubesi (YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI (SINAVLI))	19	10	29
AMP - 9. Sınıf / D Şubesi (MODA TASARIM TEKNOLOJİLERİ)	8	8	16	ATP - 11. Sınıf / D Şubesi (GIDA TEKNOLOJİSİ ALANI)	4	4	8
AMP - 9. Sınıf / E Şubesi (GIDA TEKNOLOJİSİ ALANI)	20	10	30	AMP - 12. Sınıf / A Şubesi (ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALANI)	1	14	15
AMP - 9. Sınıf / F Şubesi (GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI)	10	8	18	AMP - 12. Sınıf / A Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI)	11	1	12
AMP - 9. Sınıf / G Şubesi (GÜZELLİK HİZMETLERİ ALANI)	3	20	23	AMP - 12. Sınıf / B Şubesi (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI)	5	0	5
AMP - 9. Sınıf / H Şubesi (KONAKLAMA VE SEYAHAT)	13	6	19	AMP - 12. Sınıf / B Şubesi (MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI)	9	0	9



HİZMETLERİ ALANI)							
AMP - 9. Sınıf / I Şubesi (MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI)	25	3	28	AMP - 12. Sınıf / B Şubesi (ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI)	16	0	16
AMP - 9. Sınıf / K Şubesi (YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI)	16	11	27	AMP - 12. Sınıf / C Şubesi (YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI)	11	7	18
AMP - 9. Sınıf / M Şubesi (YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI (SINAVLI))	21	9	30	AMP - 12. Sınıf / C Şubesi (GIDA TEKNOLOJİSİ ALANI)	6	3	9
ATP - 9. Sınıf / A Şubesi (GIDA TEKNOLOJİSİ ALANI)	15	10	25	AMP - 12. Sınıf / D Şubesi (MODA TASARIM TEKNOLOJİLERİ)	1	10	11
AMP - 10. Sınıf / A Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI)	22	11	33	AMP - 12. Sınıf / D Şubesi (GÜZELLİK HİZMETLERİ ALANI)	2	6	8
AMP - 10. Sınıf / B Şubesi (ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALANI)	2	25	27	AMP - 12. Sınıf / D Şubesi (GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI)	8	3	11

Gelir-Gider Tablosu						
Öğrenci Sayısı	Kız	443	Erkek:627	Öğretmen Sayısı	Kadın	54
	Yabancı Uyraklı Kız	33			Erkek	20
	Toplam	1070			Toplam	74
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	2,52		Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	2,52		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	43,52		Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	0		
	-		Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	15 YIL		



SINIF	YARIŞMA / DERECE
11-A/12 ATP/12A	Uluslararası proje yarışması Avrupa finalisti
12-A	Slogan yarışması Türkiye 2.si
12-E	Liseler arası Halter yarışması Ankara 1.cisi
12 Atp	Dilimizin zenginlikleri afiş yarışması Altındağ 1.cisi
10-M	Liseler arası Muay Thai Ankara 1.cisi
11-D	Liseler arası Boks müsabakası Ankara 1.cisi
11-A	Tema vakfı ve vodafone ortaklığı proje yarışması Türkiye 1.cisi

#### 2022-2023 Yılı Yüksek Öğrenime Yerleşen Öğrenci Başarı Durumları

SINAVA BAŞVURAN ÖĞR. SAYISI	4 YILLIK LİSANS PROGRAMI	ÖN LİSANS VE AÇIK ÖĞRETİM PROGRAMLARI	KAZANAN ÖĞR. SAYISI	BAŞARI ORANI
158	9	29	35	% 22

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	1	-
Derslik Sayısı	27	Çok Amaçlı Saha	1	-
Derslik Alanları (m2)	954.475	Kütüphane	1	-
Kullanılan Derslik Sayısı	27	Fen Laboratuvarı	1	-
Şube Sayısı	35	Bilgisayar Laboratuvarı	3	-
İdari Odaların Alanı (m2)	142.75	İş Atölyesi	6	-



Öğretmenler Odası (m2)	78	Beceri Atölyesi	29	-
Okul Oturma Alanı (m2)	1572	Pansiyon	-	-
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	15553			
Okul Kapalı Alan (m2)	6288			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	157			
Kantin (m2)	15			
Tuvalet Sayısı	10			
<b>Diğer (.....)</b>				

Tablo 7: Okul Bina ve Alanları Tablosu

- Üretim yapılan atölyeler iş atölyesi, diğer alan atölyeleri beceri atölyesi olarak gösterilmiştir.
- İdari odaların hesaplamasına saymanlık, memur odası, mutemet odası dahil edilmiştir.

YAŞ ARALIKLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI						
2023 İtibarıyla	YAŞ ARALIKLARI					TOPLAM
	17 -30	31 - 40	41 – 50	51 – 60	61+	
Sayı	8	25	45	36	3	117
Oran (%)	6,95	21,73	39,13	29,56	2,60	100

## 2.8. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit



edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

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

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

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır. Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

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





POLİTİK-YASAL ETKENLER	EKONOMİK ETKENLER
<ul style="list-style-type: none"><li>● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li><li>● Bakanlık, İl ve İlçe stratejik planlarının incelenmesi,</li><li>● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li><li>● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>● Okul/kurum çevresindeki politik durum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>● İş kapasitesi,</li><li>● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,</li><li>● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,</li><li>● Tasarruf sağlama imkânları,</li><li>● İşsizlik durumu,</li><li>● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,</li><li>● Kullanılabilir bütçe</li></ul>
SOSYO-KÜLTÜREL ETKENLER	TEKNOLOJİK ETKENLER
<ul style="list-style-type: none"><li>● Kariyer beklentileri,</li><li>● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li><li>● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li><li>● Nüfus artışı,</li><li>● Göç,</li><li>● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li><li>● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li><li>● Beslenme alışkanlıkları,</li><li>● Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu</li><li>● e- Devlet uygulamaları,</li><li>● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li><li>● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li><li>● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>● Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>● Teknolojinin eğitimde kullanımı</li></ul>
ÇEVRESEL ETKENLER	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Hava ve su kirlenmesi,</li><li>● Toprak yapısı,</li><li>● Bitki örtüsü,</li><li>● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li><li>● Doğal afetler (Sel vb.)</li></ul>	

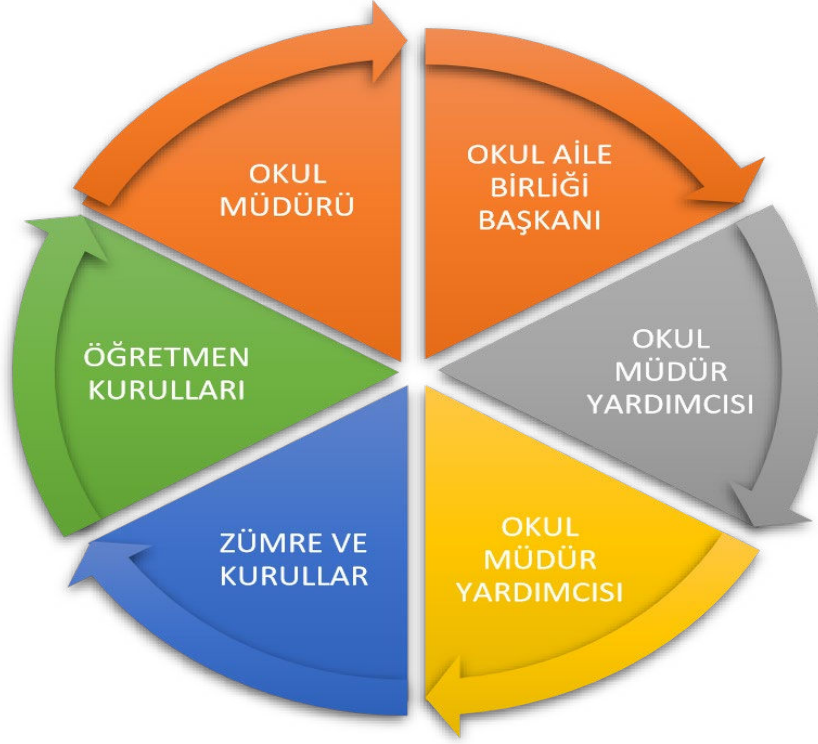


## PAYDAŞ ANALİZİ

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

Okulumuzda 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 çalıştay sonuçları, Bakanlık hizmet envanteri, standart dosya planı ile yasal yükümlülüklerle ilgili olarak belirlenen faaliyet alanları ve Milli Eğitim Bakanlığı "2019-2023 Stratejik Planı" ve "2023 Eğitim Vizyon Belgesi"nden yararlanılmıştır.

Etki/önem matrisi kullanılarak paydaş önceliklendirilmesi yapılmış ve buna bağlı olarak görüş ve önerilerinin alınması gerektiği düşünülen nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Önceliğe alınan paydaşların özelliğine 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 Anketi" ve "Dış Paydaş Anketi" geliştirilmiştir. Anketlerde amaca yönelik olarak okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmiştir. Söz konusu anketler paydaşlara basılı form olarak uygulanmıştır. İç paydaş anketi, rastgele örnekleme yöntemi ile belirlenen yaklaşık mevcut öğrencinin %10'una ve tüm çalışanlara uygulanmıştır. Dış paydaş anketi uygulamasına veliler ile kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, Sanayi ve Ticaret Odalarının temsilcileri ve işletmelere yine %10 oranında uygulanmıştır. Anket uygulamasının yanı sıra gerçekleştirilen toplantı ve çalıştaylar ile de paydaşların görüş ve önerileri alınarak raporlanmıştır. ^



**Şekil 3: Okul Paydaşları Şeması**

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 geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumu doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkileyen kişi, kurum ve kuruluşlar tanımlanmıştır. Kurum içi paydaş kimliğini aynı okulumuzda çalışan ve öğrenciler kurum dışı paydaşlar veli ve işletmeler şeklinde belirlenmiştir. Paydaş memnuniyetine ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.



## 2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi:

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

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

### İçsel Faktörler

GÜÇLÜ YÖNLER	
Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin sosyal aktivitelere katılım oranının yüksek olması</li><li>• Projeler gerçekleştiren bir okul olması</li><li>• İstihdama yönelik nitelikli öğrenci yetiştirilmesi</li></ul>
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Her alanda yeterli ve deneyimli, donanımlı bir insan kaynakları gücüne sahip olması</li><li>• Zümrelerin birbiriyle uyum içinde çalışması, iletişimin güçlü olması</li><li>• Kişisel ve mesleki gelişime açık öğretmenlerin olması</li></ul>
Veliler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Talep edildiğinde iletişime ve işbirliğine açık velilerin olması</li></ul>
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none"><li>• Binanın merkezi ve ulaşılabilir bir konumda olması</li><li>• Yemekhane, anaokulu, kuaför, kuru temizleme, ayakkabıcılık, tarım, konaklama ve seyahat hizmetleri, matbaa gibi hizmet veren atölyelerin bulunması</li><li>• Görsel, işitsel ve eğitsel tüm uygulamaların yapılabildiği donanımlı bir konferans salonunun olması</li><li>• Okul binasının tarihi yapısı ve dokusu</li></ul>
Donanım	<ul style="list-style-type: none"><li>• Donanımlı atölyelere sahip olması</li><li>• Yeterli teknolojik alt yapıya sahip olması</li></ul>
Bütçe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güçlü bir DÖSE'ye sahip olması</li></ul>
Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alanında uzman nitelikli yönetim kadrosuna sahip olunması</li></ul>
İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm paydaşlar arasındaki iletişim kanallarının açık olması</li></ul>

Tablo 15: Güçlü Yönler Tablosu



<b>ZAYIF YÖNLER</b>	
Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci sayısının fazla olması sebebiyle derslik ve atölyelerin yetersiz olması,</li><li>• Öğrenci sayısının fazla olması sebebiyle kültür derslerinde farklı seviye ve dallardaki öğrencilerin birleştirilmesi</li><li>• Öğrencilerin dersleri aynı sınıfta görmemesi (aidiyet ve sorumluluk duygusunun kazandırılmaması)</li><li>• Okula gelen öğrencilerin hazır bulunuşluğunun beklenen düzeyde olmaması</li><li>• Öğrenci disiplin ve devamsızlık sorununun olması</li></ul>
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders saatlerinin fazla olması nedeniyle iş yükünün artması</li></ul>
Veliler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velilerin ilgisizliği</li><li>• Sosyo-ekonomik, kültürel düzeyinin yetersiz olması</li></ul>
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci tuvaletlerinin yetersizliği,</li><li>• Dersliklerin küçük ve sayısının yetersiz olması</li><li>• Sınıf mevcutlarının kalabalık olması □ Kütüphanenin yetersizliği</li></ul>
Donanım	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevcut donanımın bir kısmının eski ve yetersiz olması</li></ul>
Bütçe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atölyelere ve donatım ihtiyaçlarımıza yeterli ödenek sağlanamaması</li></ul>
Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeterli sayıda okul yöneticisinin olmaması</li></ul>
İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul çalışanlarının bir kısmının gelen yazı, mail ve mesajları takip etmemesi</li></ul>

Tablo 16: Zayıf Yönler Tablosu





## Dışsal Faktörler

FIRSATLAR	
Politik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulun başkentte olması nedeniyle ilgili kurumlara kolaylıkla ulaşılabilmesi</li><li>• Okulun çeşitli kurumlarda (Bakanlık, TBMM vb.) etkinliklerde görev alması</li><li>• Okul yöneticisinin eğitim politikalarının oluşturulduğu kurul ve komisyonlarda etkin görev alması</li></ul>
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulaşımın kolay olması</li><li>• İşletmede mesleki eğitim ve istihdam için okulun sanayi bölgesine yakın olması</li><li>• Proje üreten bir okul olması</li><li>• Sektörle işbirliği ile protokollerin gerçekleştirilmesi</li></ul>
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarih, kültür ve sanat mekânlarına erişimin kolaylığı</li><li>• Yabancı heyetlerin ziyaret ettiği bir okul olması</li><li>• MEB bünyesindeki bakanlık, il ve ilçe yönetim vb. toplantılarının okulumuzda yapılması</li></ul>
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bakanlık, STK'lardan eğitim ve donatım yardımlarının alınması</li></ul>
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,</li><li>• 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,</li><li>• 652 sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,</li><li>• MEB Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği</li><li>• 4857 sayılı İş Kanunu</li><li>• 4447 sayılı İşsizlik Sayılı İşsizlik Sayılı Kanun Hükümlerine uygun olarak Bakanlık, STK, ATO ve Sanayi odalarıyla işbirliği protokollerinin yapılması,</li></ul>
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>• İklim şartlarının eğitim öğretimi aksatmaması</li></ul>

Tablo 17: Fırsatlar Tablosu



TEHDİTLER	
Politik	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB bünyesindeki bakanlık, il ve ilçe yönetim vb. toplantılarının okulumuzda yapılması nedeniyle okuldaki iş yükünün artması</li></ul>
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşletmelerde öğrencilerin ucuz iş gücü olarak görülmesi ve işletme tarafından öğrencilere yeterli eğitimin verilmemesi</li></ul>
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulun bulunduğu sosyal çevrede okula çok yakın eğlence mekânlarının bulunması</li><li>• Okulun trafiğin yoğun olduğu bir cadde üzerinde olması nedeniyle kalabalık bir ortamda bulunması</li><li>• Okul bölgesinde konut olmaması</li><li>• Okulun dezavantajlı bölgede bulunması</li></ul>
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etkileşimli tahtalarda internet bağlantısının olmaması</li><li>• İnternet hızının yavaş olması</li></ul>
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim- öğretim ile ilgili yönetmeliklerin sık sık güncellenmesi</li><li>• Okulun tarihi sit alanı içinde yer alması nedeniyle ilgili mevzuat gereği fiziki değişimin gerçekleştirilememesi</li></ul>
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yoğun trafik sebebiyle egzoz gazlarının havayı kirleterek sağlık problemlerine yol açması</li></ul>

Tablo 18: Tehditler Tablosu



## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi		
Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir sistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

### Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve Kurumsal Kapasite kullanılmıştır.

Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.



EĞİTİME ERİŞİM	EĞİTİMDE KALİTE	KURUMSAL KAPASİTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Devamsızlık</li><li>• Kız çocukları başta olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretmen yeterlilikleri</li><li>• Rehberlik hizmetleri</li><li>• Okuma kültürü geliştirme</li><li>• Mesleki dal ve alanlara yönlendirme</li><li>• Eğitimde ve öğretim süreçlerinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı</li><li>• Mesleki becerilerin ölçüldüğü ulusal ve uluslararası yarışmalarda öğrenci başarıları</li><li>• Öğrencinin akademik başarısını artırma</li><li>• Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin sayısını artırma</li><li>• Uluslararası hareketlilik programlarına katılım</li><li>• Mezuniyet sonrası istihdamın artırılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kütüphanenin iyileştirilmesi</li><li>• Okul sağlığı ve hijyen</li><li>• İş sağlığı ve güvenliği</li><li>• Okul güvenliği</li><li>• Çalışma ortamı ve koşullarının iyileştirilmesi</li><li>• Kurumsal aidiyeti artırma çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyonu</li><li>• Öğretmen ve öğrenci dinlenme ortamlarının kalitesi</li><li>• Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu ve yaygınlaştırılması</li><li>• Donanımın ve Teknolojik altyapı iyileştirilmesi</li><li>• Arşiv yönetiminin yetersizliği</li><li>• Bilgi ve belge yönetimi</li></ul>

Tablo 19: Gelişim ve Sorun Alanları Tablosu

### Gelişim ve Sorun Alanlarımız

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayırmda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.



### 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

1	<input type="checkbox"/>	Öğrenci devamsızlığının azaltılması
2	<input type="checkbox"/>	Kız çocukları başta olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi

Tablo 20: Eğitim ve Öğretime Erişim Tablosu

### 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

1	<input type="checkbox"/>	Öğretmen yeterlilikleri
2	<input type="checkbox"/>	Rehberlik hizmetleri
3	<input type="checkbox"/>	Okuma kültürü geliştirme
4	<input type="checkbox"/>	Mesleki dal ve alanlara yönlendirme
5	<input type="checkbox"/>	Eğitimde ve öğretim süreçlerinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
6	<input type="checkbox"/>	Mesleki becerilerin ölçüldüğü ulusal ve uluslararası yarışmalarda öğrenci başarıları
7	<input type="checkbox"/>	Öğrencinin akademik başarısını artırma
8	<input type="checkbox"/>	Mezuniyet sonrası istihdamın artırılması
9	<input type="checkbox"/>	Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin sayısını artırma
10	<input type="checkbox"/>	Uluslararası hareketlilik programlarına katılım

Tablo 21: Eğitim ve Öğretimde Kalite Tablosu

### 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

1	<input type="checkbox"/>	Kütüphanenin iyileştirilmesi
2	<input type="checkbox"/>	Okul sağlığı ve hijyen
3	<input type="checkbox"/>	İş sağlığı ve güvenliği
4	<input type="checkbox"/>	Okul güvenliği
5	<input type="checkbox"/>	Çalışma ortamı ve koşullarının iyileştirilmesi
6	<input type="checkbox"/>	Kurumsal aidiyeti artırma çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyonu
7	<input type="checkbox"/>	Öğretmen ve öğrenci dinlenme ortamlarının kalitesi
8	<input type="checkbox"/>	Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu ve yaygınlaştırılması
9	<input type="checkbox"/>	Donanımın ve Teknolojik altyapı iyileştirilmesi
10	<input type="checkbox"/>	Arşiv yönetiminin yetersizliği
11	<input type="checkbox"/>	Bilgi ve belge yönetimi

Tablo 22: Kurumsal Kapasite Tablosu



### 3.GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan misyon, vizyon, temel değerler; okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır

#### 3.1.Misyonumuz

## MİSYONUMUZ

***Eğitim, üretim ve istihdam ilişkisini kurmayı başarmak; Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, milli ve evrensel değerleri özümsemiş, alanında ulusal meslek standartlarına uyumlu, çağın ve sektörün ihtiyaçlarını karşılayabilecek nitelikte, mesleki etik ilkelerini hayata geçiren bireyler yetiştirmek, öğrenen örgüt olarak bilimsel ve teknolojik gelişmelere ayak uyduran eğitim ortamları ve insan kaynakları gücü oluşturmak yoluyla ülkemizde mesleki ve teknik eğitimin gelişmesinde etkin rol oynamak esas amacımız ve görevimizdir.***

#### 3.2.Vizyonumuz

## VİZYONUMUZ

***Öğrenmeyi öğrenmiş sektörün talep ettiği yetkinliklere sahip nitelikli meslek elemanı yetiştirmek***





### 3.3. Temel Değerlerimiz

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ *Çağın ihtiyaçlarını karşılayan nitelikli bir eğitim vermek için öğrenen bir örgüt olmayı ilke ediniriz.*
- ✓ *İşbirliği içinde yürütülen ekip çalışmalarının başarımızın anahtarı olduğuna inanırız.*
- ✓ *Öğrenci merkezli bir eğitim anlayışı benimser, öğrencilerimizin bireysel özelliklerini göz önünde bulundururuz.*
- ✓ *Akademik bilginin beceriye dönüşmesi için öğrenci odaklı sosyal, sportif ve sanatsal etkinliklere katılıma ve uygulamalı eğitime önem veririz.*
- ✓ *Öğretmen ve öğrencilerimizin 21. yy becerileri kazanmaları için her türlü eğitim ve proje faaliyetini önemseriz.*
- ✓ *Mesleki etik değerleri benimsemiş nitelikli meslek elemanı yetiştirmeyi ilke ediniriz.*



## 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

<b>Amaç 1</b>	<b>A1.</b> Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.
<b>Hedef 1.1</b>	<b>H1.1</b> Öğrencilerimizin okula uyum ve devamsızlık sorunlarını azaltmak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG.1.1.1.</b> Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı(%)	<b>% 30</b>	%35	%35	%35	%35	%35	%35	Ekim-Mayıs	Aylık
<b>PG.1.1.2</b> Bir eğitim ve öğretim döneminde 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	<b>%45</b>	%35	%25	%23	%23	%20	%20	Dönem Sonu	Yıl Sonu
<b>PG.1.1.3</b> Örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı (%)	<b>% 15</b>	%2	%1,7	%1,5	%1,3	%1,3	%1,0	Dönem Sonu	Yıl Sonu
<b>PG.1.1.4</b> Okulda devamsızlığı olmayan veya 2 günden az olan öğrenci sayısı	<b>% 10</b>	%5	%7	%8	%8	%10	%10	Dönem Sonu	Eylül-Haziran (Her ayın sonunda)
<b>Koordinatör Birim</b>	<b>9-10-11-12 SINIFLARDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCILARI</b>								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	ALAN ŞEFLERİ REHBERLİK SERVİSİ DİSİPLİN KURULU ZÜMRE BAŞKANLARI								
<b>Riskler</b>	1.1.3. Çevre faktörleri 1.1.4. Bilgi eksikliği(Devam –Devamsızlık yönetmeliği)								
<b>Stratejiler</b>	1.1.2 9.sınıflar için oryantasyon faaliyeti düzenlenecektir. 1.1.3 Öğrenciye yönelik kişisel gelişim eğitimlerinin düzenlenecektir. 1.1.4. Öğrenciye yönelik ders dışı sosyal, sportif, sanatsal faaliyetlerin düzenlenecektir								
<b>Maliyet Tahmini</b>	3.000								
<b>Tespitler</b>	1.1.2. Öğrenci koçluğunun önemslenmemesi 1.1.4. Ailelerin ilgisizliği								
<b>İhtiyaçlar</b>	1.1.4. Rehberlik servisi tarafından sınıflara bilgilendirme yapılması 1.1.2 Öğrenci koçluğu sisteminin kurulacaktır.								

<b>Amaç 2</b>	<b>A2.</b> Okulumuzdaki mevcut öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin artırılmasına yönelik önlemler alınacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	<b>H2.1.</b> Öğretmenlere yönelik kişisel ve mesleki gelişim faaliyetlerinin sayısını artırmak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG.2.1.1</b> Kişisel ve Mesleki sertifika Programlarına katılan öğretmen oranı (%)	<b>% 70</b>	%83	%90	%92	%94	%96	%98	Her Gün	Eylül-Haziran
<b>PG.2.1.2</b> Öğretmenlere yönelik sosyal ve kültürel faaliyet sayısı	<b>% 15</b>	12	12	12	14	14	14	Her Gün	Ayda bir
<b>PG 2.1.3</b> Öğretmenlere STEM eğitimi alan kişi sayısı	<b>% 15</b>	10	13	13	15	15	20	Dönem başı	Eylül-Haziran
<b>Koordinatör Birim</b>	<b>SOSYAL ETKİNLİKLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI</b>								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	OKULUMUZ SCINTEX ELÇİSİ BİLİŞİM ÖĞRETMENİ ZÜMRE BAŞKANLARI								
<b>Riskler</b>	2.1.1. Öğretmenlerin zamanı iyi kullanamaması 2.1.2. Öğretmenlerin sosyal ve kültürel faaliyetlere uzak kalması								
<b>Stratejiler</b>	2.1.1.Kişisel ve Mesleki sertifika programlarının planlaması yapılacaktır 3.3.4. Rehberlik servisi tarafından sınıflara bilgilendirme yapılması 2.1.2. Öğretmenlere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	2000								
<b>Tespitler</b>	2.1.3. Öğretmen merkezli ders işlenmesi								
<b>İhtiyaçlar</b>	2.1.3. Öğretmenlere STEM eğitimi almasını sağlayarak,derslerde kullanılmasını özendirme								

<b>Amaç 3</b>	<b>A3. Öğrencilere yönelik kişisel, mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetlerinin iyileştirilip amaçlanmaktadır. .</b>
<b>Hedef 3.1</b>	<b>H3.1. Öğrencilere yönelik kişisel, mesleki ve eğitsel, rehberlik faaliyetlerinin sayısını ve kalitesini artırmak.</b>

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG.3.1.1</b> Öğrencilere yönelik iletişim becerilerini geliştirme seminerlerine katılım oranı (%)	<b>% 50</b>	%65	%70	%73	%75	%77	%80	Aylık	Eylül-Haziran
<b>PG.3.1.2</b> Öğrencilere yönelik düzenlenen proje tabanlı düşünme becerilerini geliştirici seminer ve kursların sayısı	<b>% 10</b>	5	5	6	6	7	10	Aylık	Eylül-Haziran
<b>PG 3.1.3</b> Yükseköğretim kurumlarının tanıtılması amacıyla düzenlenen faaliyet sayısı	<b>% 5</b>	5	2	3	3	4	5	Dönem başı	Eylül-Haziran
<b>PG 3.1.4</b> Sektörle işbirliği ile gerçekleştirilen alan-dal tanıtım faaliyet sayısı	<b>%20</b>	23	20	21	22	23	24	2.Dönem	Nisan-Mayıs
<b>PG.3.1.5</b> Öğrencilerin dijital ve kodlama becerilerini geliştirmek.	<b>%15</b>	5	5	6	7	8	10	Dönem başı	Eylül-Haziran
<b>Koordinatör Birim</b>	<b>SOSYAL ETKİNLİKLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI</b>								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	OKUL YÖNETİMİ OKULUMUZ BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ÖĞRETMENLERİ REHBERLİK SERVİSİ ZÜMRE BAŞKANLARI								
<b>Riskler</b>	3.1.3. Ulaşım sıkıntısı yaşanabilmesi. 3.1.2. Proje tabanlı yarışmalarda maliyetin yüksek çıkabilmesi								
<b>Stratejiler</b>	3.1.2. Öğrencilere yönelik proje tabanlı düşünme becerilerini geliştirici seminer ve kursların düzenlenecektir 3.1.3 Öğrencilere yönelik girişimcilik konulu seminer ve kursların düzenlenecektir 3.1.4. Alan ve dal tanıtım faaliyetlerinde sektörle işbirliği yapılacaktır. 3.1.5. Dijital ve kodlama eğitimleri verilecek.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	10000								
<b>Tespitler</b>	3.1.4. Sektör temsilcilerini okulumuza getirerek alanlarına karşı daha fazla merak uyandırmak. 3.1.3 Yükseköğretime daha fazla öğrenci göndermek.								
<b>İhtiyaçlar</b>	3.1.5. Öğrencilere kodlama eğitimi almasını sağlayarak,derslerin eğlenceli olmasını sağlayarak bakış açısını değiştirmek								

<b>Amaç 4</b>	<b>A4.</b> Eğitimde ve öğretim süreçlerinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı geliştirilecektir.
<b>Hedef 4.1</b>	<b>H4.1.</b> Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim öğretim faaliyetlerinde etkin kullanımı için eğitim ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak, öğretmenlerin bu konudaki yeterliliklerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin sayısını artırmak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
			<b>PG.4.1.1</b> Öğretmenlere yönelik programlama ve tasarım programlarıyla ilgili açılan kurs sayısı ve katılım oranı(%)	<b>% 65</b>	%70	%72	%75		
<b>PG.4.1.2</b> Eğitim ortamlarında güncellenen atölye/derslik sayısı	<b>% 25</b>	4	5	6	7	9	11	Her Gün	Ayda bir
<b>PG 4.1.3 İşletmelerin ve toplumların doğal çevrenin korunması</b> , kaynakların verimli kullanımı ve çevresel etkilerin azaltılması için çevre ve sürdürülebilirlik konularını içeren kurs açılması	<b>% 10</b>	6	1	2	4	5	6	Dönem başı	Eylül- Haziran
<b>Koordinatör Birim</b>	<b>SOSYAL ETKİNLİKLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI</b>								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	OKULUMUZ SCINTEX ELÇİSİ BİLİŞİM ÖĞRETMENİ ZÜMRE BAŞKANLARI								
<b>Riskler</b>	4.1.2. Teknolojik materyal yetersizliği 4.1.3. Derslik sayısının eksikliği								
<b>Stratejiler</b>	4.1.1. Kişisel ve Mesleki sertifika programlarının planlaması yapılacaktır 4.1.2 Bilgi ve iletişim materyal sayısı arttırılacak 4.1. Çevre ve sürdürülebilirlik seminerlerinin planlaması yapılacak.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	7000								
<b>Tespitler</b>	4.1.1. İletişimde derslerde teknolojiyi kullanamama.								
<b>İhtiyaçlar</b>	4.1.1 Öğretmenlere yönelik Kodlama, Photoshop, indizatör programlarıyla ilgili kursların açılması planlanacaktır. 4.1.2 Eğitim ortamlarındaki bilgi iletişim teknolojisinin güncellenmesi yapılacaktır.								



<b>Amaç 5</b>	<b>A5</b> Yönetim ve organizasyon yapısı ile insan kaynaklarını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak bir okul yapısı tesis edilecektir.
<b>Hedef 5.1</b>	<b>H5.1.</b> Okulumuzdaki insan kaynaklarının niteliğini artırmak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG.5.1.1</b> Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	<b>% 20</b>	12	12	11	10	10	10	Aylık	Eylül-Haziran
<b>PG.5.1.2</b> Kişisel ve Mesleki sertifika programlarına katılan öğretmen sayısı	<b>% 50</b>	5	5	6	6	7	10	Aylık	Eylül-Haziran
<b>PG.5.1.3</b> Yüksek lisans/doktora yapan personel oranı (%)	<b>%20</b>	%8	%9	%10	%13	%15	%16	Dönem başı	Eylül-Haziran
<b>PG.5.1.4</b> Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı (%)	<b>%8</b>	%6	%6	%6	%4	%4	%3	1.Dönem	Eylül-Haziran
<b>PG.5.1.5</b> Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı (%)	<b>%2</b>	%3,5	%3,5	%4	%4	%5	%5	Dönem başı	Eylül-Haziran
<b>Koordinatör Birim</b>	<b>SOSYAL ETKİNLİKLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI</b>								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	OKUL MÜDÜRÜ İLGİLİ OKUL MÜDÜR YARDIMCISI OKULUMUZ PROJE EKİBİ								
<b>Riskler</b>	5.1.1. Öğrenci sayısının fazlalığı 5.1.2. Ulusal projelerde ortak bulmakta görülen zorluklar.								
<b>Stratejiler</b>	5.1.5. Öğretmenlerin bilgi ve görgü düzeylerini artırmak, tecrübe paylaşımını sağlamak amacıyla çalışan hareketliliği de dâhil olmak üzere ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak faaliyetler yapılacaktır. 3.3.3 Öğrencilere yönelik girişimcilik konulu seminer ve kursların düzenlenecektir 5.1.4. Okulun norm kadro bilgileri düzenli olarak güncellenecektir								
<b>Maliyet Tahmini</b>	150000								
<b>Tespitler</b>	5.1.1 Okulumuz alan sayısının fazla olması,öğretmen başına düşen öğrenci sayısını arttırıyor. 5.1.3 Okulumuz öğretmenlerinin meslekdeki kıdemleri kariyer planlamasını arka planda tutmuştur.								
<b>İhtiyaçlar</b>	5.1.5 Okulumuz öğretmenlerini proje ekibine daha fazla dahil etmek.								





<b>Amaç 6</b>	<b>A6.</b> Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 6.1</b>	<b>H6.1.</b> Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 6.1.1 Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	% 10	0	0	0	0	0	0	Her Gün	Haftada Bir
PG 6.1.2 Okulda yaşanan kaza sayısı	% 10	0	0	0	0	0	0	Her Gün	Haftada Bir
PG 6.1.3 Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	% 40	150	200	250	300	350	400	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 6.1.4 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	% 40	180	200	250	300	350	400	Dönem Sonu	Yıl Sonu
<b>Koordinatör Birim</b>	<b>İSG DEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI</b>								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	İSG ÜST KURUL ATÖLYE ŞEFLERİ REHBERLİK SERVİSİ DİSİPLİN KURULU AFET HAZIRLIK KULÜBÜ								
<b>Riskler</b>	6.1.1. Öğrencilerin İSG kurallarına dikkat etmemesi 6.1.4. Akran zorbalığına sessiz kalması								
<b>Stratejiler</b>	6.1.1. İSG eğitimlerinin dönem başlarında (2 defa) verilmesi 6.1.4. Rehberlik servisi tarafından sınıflara bilgilendirme yapılması								
<b>Maliyet Tahmini</b>	5.000								
<b>Tespitler</b>	6.1.1. İSG kurallarının önemsenmemesi 6.1.4. Akran zorbalığından korkulması								
<b>İhtiyaçlar</b>	6.1.1. İSG farkındalığını artırıcı tedbirler alınması 6.1.4. Akran zorbalığına maruz kalma zorunda olunmadığının anlatılması								

## 5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2023-2024 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmıştır.



Hazırlanan planın gerçekleştirme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

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

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı,

1. Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçlerinden oluşmaktadır.

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, İzleme Değerlendirme Ekibi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleştirme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Göstergelerin gerçekleştirme durumları hakkında hazırlanan rapor Öğretmenler Kuruluna sunulacak ve böylece göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; İzleme Değerlendirme Ekibi tarafından harcama birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleştirme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Yılsonu gerçekleştirme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

Ayrıca, okul düzeyinde stratejik hedeflerin gerçekleştirme yüzdesi izleme-değerlendirme ekibi tarafından takip edilecek ve göstergelerin gerçekleştirme durumları düzenli olarak paydaşlar ile paylaşılacaktır.

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.

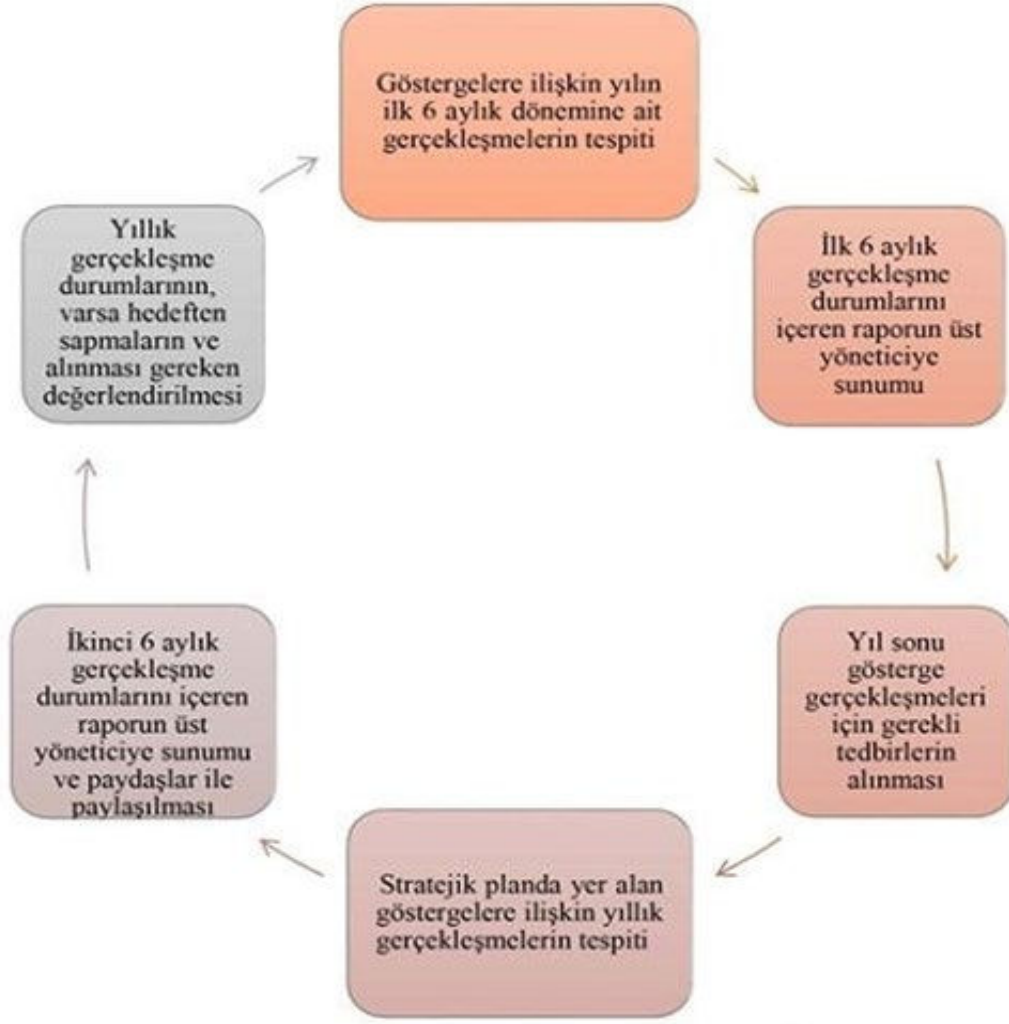


2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1					
H1.2					
Hedef 1.2 Performansı					
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.2.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%				
PG 1.2.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	%				
PG 1.2.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%				
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					



İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ	GERÇEKLEŞTİRİLMİ ZAMANI	İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
<b>Birinci Dönem</b>	Her yıl Haziran ayı sonunda	<p>İzleme Değerlendirme Ekibi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi</p> <p>Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun Öğretmenler Kuruluna sunulması</p>	Ocak-Haziran
<b>İkinci Dönem</b>	Her yıl Aralık ayı sonunda	<p>İzleme Değerlendirme Ekibi tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi</p> <p>Öğretmenler Kurulu tarafından harcama birim yöneticilerince yıl sonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması</p>	Haziran-Aralık

Tablo 45: İzleme Değerlendirme Tablosu



Şekil 4: Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli

## 6.TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√	√		
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		√	√		
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler					√
Okul Aile Birliği	√		√		
Belediyeler				√	
İşveren kuruluşlar				√	
Sivil Toplum Kuruluşları				√	

### Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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





### Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yaygın Örgün Eğitim	Yatılılık Bursluluk	Nitelikli iş gücü	Danışmanlık, Projeler	Alt Yapı Donatım	Yayın	Rehberlik Etkinlikleri	Mezun Öğrenciler	Ölçme Değerlendirme
Öğrenciler	√	o			√	√	√		
Veliler							√		
Üniversiteler			o	o				√	
Medya			o	o					
Uluslararası kuruluşlar				o		o			
Meslek Kuruluşları									
Sağlık kuruluşları			o						
Diğer Kurumlar									o
Özel sektör			√	o			o		



NO	MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.					
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.					
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.					
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.					
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.					
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.					
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.					
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.					
09-	Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.					
10-	Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.					
11-	Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.					
12-	Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.					
13-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.					
14-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.					
15-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.					
16-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.					
17-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.					
18-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.					
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.					
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.					
21-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.					
22-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.					
23-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.					



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



NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.					
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.					
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.					
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.					
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.					
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.					
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.					
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.					
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.					
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.					
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.					
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.					
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.					
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.					
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.					
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.					
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.					
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.					
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.					
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.					
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.					
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.					