



ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

BRİFİNG DOSYASI



ANKARA 2024



ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI
ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2024- 2025 BRİFİNG DOSYASI





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.

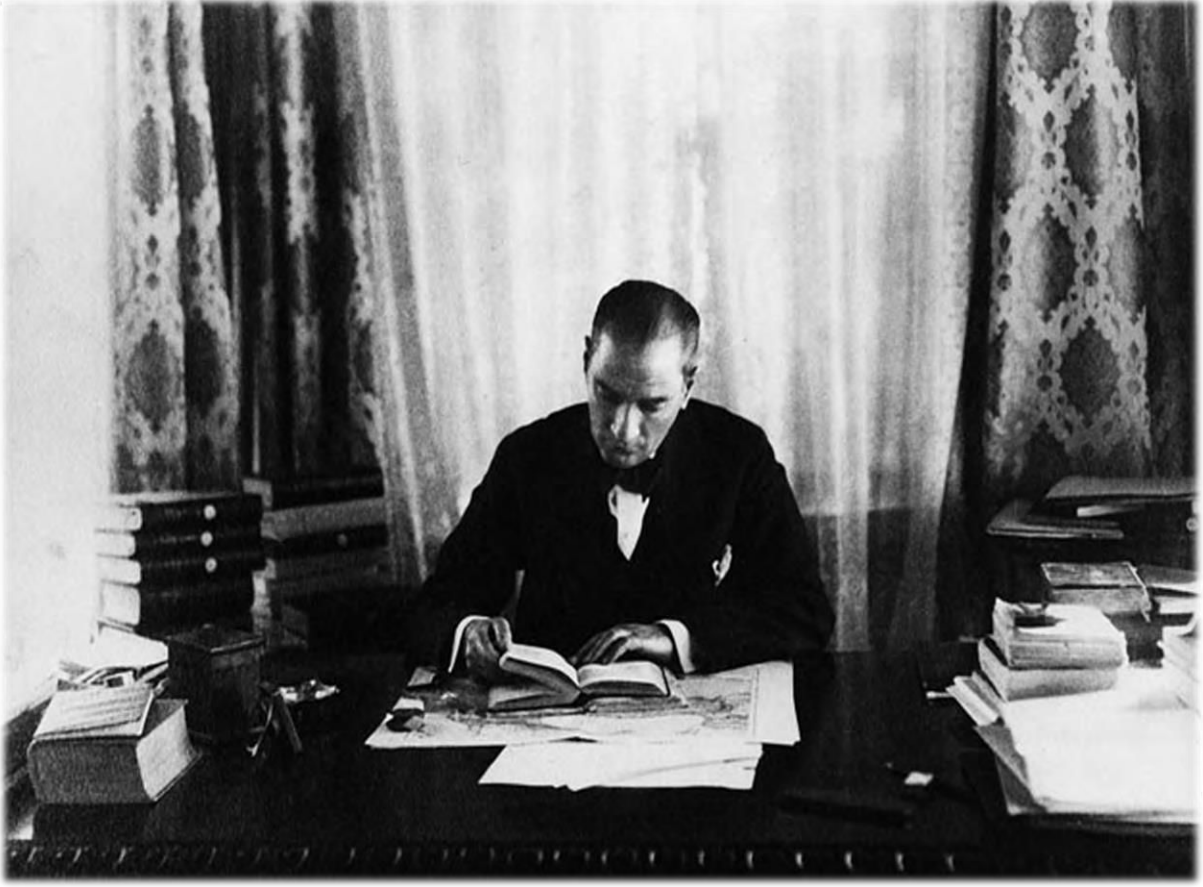
Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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,
Fışkırtır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
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



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

Mustafa Kemal ATATÜRK



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

TARİHÇE

Cumhuriyetin kuruluşu ile kadınlarımızın eğitimi amacıyla başlatılan atılımın ilk adımlarından olan İsmet Paşa Kız Enstitüsü bünyesinde 1928-1929 eğitim-öğretim yılında bağımsız Akşam Sanat Okulu olarak eğitim-öğretim vermeye başlanan okulumuz, 1942 yılında Atatürk Kız Enstitüsü adını almış ve bağımsız olarak 1949 yılına kadar İsmet Paşa Kız Enstitüsü binasında 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 EğitimUygulama 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 eğitimöğretim 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 itibariyle 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 imkanı 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 Seyahat Acenteciliği, 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. Okulumuz 2004-2005 eğitim-öğretim yılından bu yana Avrupa Birliği eğitim programı olarak yürütülen MEGEP kapsamında hizmet veren pilot kurumdur. 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



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Anadolu Lisesi adı altında toplam 107 öğretmen ve 1131 öğrenciyle eğitim-öğretime devam edilmektedir. Bugün Anadolu Meslek Lisesi ve Teknik Lise programlarında sürdürülen toplam 12 alanda eğitim-öğretime devam edilmektedir. Ayrıca okulumuz bünyesinde hizmet veren 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, Konaklama Seyahat Hizmetleri ve Tarım alanı 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 yerdedir. 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 Eğiticinin Eğitimi” projemiz ile okulumuzdaki tüm çocuk gelişimi alanı öğretmenleri 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. 2020 yılında Ulusal Ajans tarafından kabul alan ‘Sana bir rehber, bana bir öğrenci gerek!’ Erasmus+ KA101 projemiz kapsamında 11 katılımcı ile İspanya-Barselona şehrinde TRESDOSU kurs merkezinde Öğretmen Hareketliği programı tamamlanmıştır. Proje ile okulumuzda öğrenci ve öğretmenler arasında mentorlük sistemi kurularak, farklı öğretim-yöntem teknikleri ile eğitim ortamına dinamik kazandırılmıştır. 2021 yılında okul öğretmenimizin ulusal düzeyde başlattığı Atölyemde Bir Çocuk! Projesi ile okulumuzun tüm alanlarında, farklı atölyelerde meslek lisesi öğrencileri ile anaokulu öğrencilerinin her hafta atölye çalışmaları yapmaları sağlanmıştır. 2021 Eylül ayında Sabancı Vakfı tarafından düzenlenen 18. Eğitimde İyi Örnekler Konferansına okulumuz projelerinden ‘Atölyemde Bir Çocuk! sözlü bildiri ile, ‘Morfolojik Sentezle STEAM Kariyerini Belirle’ poster sunumu eğitimde iyi örnek olmaya hak kazanmıştır. 2020-2021 yılı TÜBİTAK 4006 projelerine, farklı disiplinlerden toplam 22 proje kabul edilmiş ve projeler nihayete erdirilerek okulumuzda Bilim Fuarı gerçekleştirilmiştir. 2021 yılı Avrupa Kod Haftası Kapsamında Minecraft ile Kodlama atölye çalışmaları yapılmıştır. Çevre ve Kodlama projelerinin sahibi öğretmen ve öğrencilerimiz Avrupa Eğitim Vakfı tarafından ‘Yeşil Beceriler’ ödülüne layık görülmüştür. 2021- 2022 TÜBİTAK 4006 projeleri kapsamında farklı disiplinlerden. Proje kabul edilmiş ve projeler tamamlanarak okulumuzda Bilim Fuarı düzenlenmiştir. 2022 yılı Haziran ayında Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü Akreditasyon ERASMUS+ ortaklığına kabul edilerek Mesleki Eğitim Akreditasyonunda Tarım ve Bilişim Teknolojileri Alanlarından 6 öğrencimiz ve 2 öğretmenimizin katılımı ile ulus ötesi, Berlin Teknik Üniversitesi bünyesinde GT Arc ar-ge merkezinde 28 günlük staj programı tamamlanmıştır. Yine mesleki eğitim akreditasyonu kapsamında iki Gıda Tekn. Ve Matbaa Tekn. Alanından 2 öğretmenimiz Berlin Teknik Üniversitesi - GT ARC Ar-Ge merkezinde 5 günlük işbaşı gözlem



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

faaliyetini gerçekleştirmişlerdir. Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü Erasmus+ Okul Eğitimi Akreditasyon ortaklığı kapsamında ise 2 kültür öğretmenimiz Romanya-Cluj kentinde 4 gün farklı okullarda iş başı gözlem faaliyetinde bulunmuşlardır. CISCO ve Avrupa Okul Ağı tarafından hibelenen STEM Stands Together projemiz kapsamında öğrencilerin okula uyumu ve etkili iletişim kurmalarında STEM yaklaşımının ortak bir dil olarak kullanılmasına odaklanılmış ve 5 farklı şehirde 101 öğretmene yüz yüze eğitimler verilmiştir.

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 sonuç 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



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

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.

Cumhuriyetin köklü kurumlarından biri olan okulumuz tarihinden aldığı güçle önder ve yenilikçi bir kurum olan vizyonunu geleceğe taşıma azmindedir. “Ben” yerine “biz” diyebilmeyi başaran kadrosu ve kalite odaklı çalışmalar ışığında okulumuz geleceğe daha güçlü ve umutlu adımlarla yürümektedir.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

1942 YILINDAN BUGÜNE OKUL MÜDÜRLERİMİZ

<u>Adı SOYADI</u>	<u>GÖREV SÜRESİ</u>
Cudiye KORÇAY	08.10.1942-02.04.1951
Aliye TEMUÇİN	05.04.1951-07.12.1952
Şaziye ÖMERBAŞ	11.09.1952-10.07.1962
Müşerref TANER	27.08.1962-24.11.1962
Hatice DEĞİRMENCİOĞLU	07.12.1962-03.08.1967
Mualla DURAN	01.09.1967-03.03.1975
Altan KÖSE	10.03.1975-03.11.1977
Neriman ÖZTÜRK	19.10.1977-12.08.1996
Emine KIRAÇ	07.11.1996-19.02.2001
Birgül ÖZER	20.02.2001-15.09.2010
Nazan ŞENER	15.09.2010-05.07.2019
Ahmet ÇETİN	05.07.2019-15.07.2024
Ömer CEYLAN	..15.07.2024



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

OKUL MÜDÜRÜMÜZ



Ömer CEYLAN

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

Mustafa Kemal ATATÜRK



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

MİSYONUMUZ

Eğitim, üretim ve istihdam ilişkisini kurmayı başarmak; milli ve evrensel değerleri özümsemiş, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, 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.

VİZYONUMUZ

Öğrenmeyi öğrenmiş sektörün talep ettiği yetkinliklere sahip nitelikli meslek elemanı yetiştirmek

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.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

BİZ

✓ **İstiyoruz ki;**

Okulumuzda çalışanlar ve öğrenciler gerekenleri yaparken kendilerinden emin olsun.

✓ **İstiyoruz ki;**

Doğruları yaptıklarında alacakları tepkilerden korkmasın ve gerekenleri yerine getirmede endişeleri olmasın.

✓ **İstiyoruz ki;**

Okulumuzda öğrenme temek ihtiyaç kabul edilsin ve öğrenciler öğretime aktif olarak katılsın.

✓ **İstiyoruz ki;**

Okulumuzda her veli, öğrencisine öğrenmesi için her türlü fırsatın verildiğini bilsin.

✓ **İstiyoruz ki;**

Öğrencilerimiz sektörde görev aldıklarında teknolojik donanıma sahip olarak eksiksiz göreve başlasın.

✓ **İstiyoruz ki;**

Hepimiz gelişmek için çaba sarf edelim. Sorumluluklarımızın farkına vararak kaliteyi yaşam biçimimiz olarak ortaya koyalım...

İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

A. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

B. Gizlilik

Personel özlük haklarına Öğrencilerimize, velilerimize ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ çalışanları olarak; Öğrenci ve velilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösterir.

C. Çıkar Çatışması

ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile irtibatta olduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

D. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; Öğrenci ve Velilerimize, çalışanlara, bağlı olduğumuz birimlerimize tedarikçilerimize, topluma ve insanlığa okulumuz adına sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

1. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

2. Birbirimize karşı sorumluluklarımız

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ‘nin İş Etiği Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Empati yapabilme,
- Çözülmemeyen sıkıntı ve sorunlar yaşandığında bunları kişiselleştirmeden kurum amiriyle çözüme,
- Kişisel husumetleri çalışma hayatına yansıtmadan yürütebilme,
- Problem ve sıkıntıları üçüncü şahısların şahit olmayacağı şekilde çözüme yoluna gitme
- Tek başına karar almak yerine fikir alma danışma yolunu kullanma,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine iletme,
- Sevgi, Saygı, Hoşgörü ilkelerine sadık kalma
- Sorumluluğu bulunmaktadır.

3. Velilerimize ve Öğrencilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Bizden Eğitim-Öğretim talep eden her kişi müşterimizdir. Bu nedenle müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren bir anlayışla



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

4. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

5. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

İyi eğitilmiş, insani değerleri içinde taşıyabilen vatanına milletine hayırlı, bilgi ve becerilerini içinde yaşadığı topluma aktarabilen, Demokrasinin, insan haklarının bilincinde ve çevresine duyarlı, İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket edebilen; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışan bireyler yetiştirmektir.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF, FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ:

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 ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

GÜÇLÜ YÖNLER	
Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none">Projeler gerçekleştiren bir okul olmasıİstihdama yönelik nitelikli öğrenci yetiştirilmesi
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none">Her alanda yeterli ve deneyimli, donanımlı bir insan kaynakları gücüne sahip olmasıZümrelerin birbiriyle uyum içinde çalışması, iletişimin güçlü olmasıKişisel ve mesleki gelişime açık öğretmenlerin olması
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none">Binanın merkezi ve ulaşılabilir bir konumda olmasıYemekhane, anaokulu, kuaför, kuru temizleme, ayakkabıcılık, tarım, konaklama ve seyahat hizmetleri, matbaa gibi hizmet veren atölyelerin bulunmasıGörsel, işitsel ve eğitsel tüm uygulamaların yapılabildiği donanımlı bir konferans salonunun olmasıOkul binasının tarihi yapısı ve dokusu
Donanım	<ul style="list-style-type: none">Donanımlı atölyelere sahip olması
Bütçe	<ul style="list-style-type: none">Güçlü bir DÖSE'ye sahip olması
İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none">Tüm paydaşlar arasındaki iletişim kanallarının açık olması



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

ZAYIF YÖNLERİMİZ

ZAYIF YÖNLER	
Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci sayısının fazla olması sebebiyle derslik ve atölyelerin yetersiz olması,• Öğrenci sayısının fazla olması sebebiyle kültür derslerinde farklı seviye ve dallardaki öğrencilerin birleştirilmesi• Öğrencilerin dersleri aynı sınıfta görmemesi (aidiyet ve sorumluluk duygusunun kazandırılmaması)• Okula gelen öğrencilerin hazır bulunuşluğunun beklenen düzeyde olmaması• Öğrenci disiplin ve devamsızlık sorununun olması
Veliler	<ul style="list-style-type: none">• Velilerin ilgisizliği• Sosyo-ekonomik, kültürel düzeyinin yetersiz olması
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci tuvaletlerinin yetersizliği,• Dersliklerin küçük ve sayısının yetersiz olması
Donanım	<ul style="list-style-type: none">• Mevcut donanımın bir kısmının eski ve yetersiz olması
İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none">• Okul çalışanlarının bir kısmının gelen yazı, mail ve mesajları takip etmemesi



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

FIRSATLARIMIZ

FIRSATLAR	
Politik	<ul style="list-style-type: none">Okulun başkentte olması nedeniyle ilgili kurumlara kolaylıkla ulaşılabilmesiOkulun çeşitli kurumlarda (Bakanlık, TBMM vb.) etkinliklerde görev almasıOkul yöneticisinin eğitim politikalarının oluşturulduğu kurul ve komisyonlarda etkin görev alması
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none">Ulaşımın kolay olmasıİşletmede mesleki eğitim ve istihdam için okulun sanayi bölgesine yakın olmasıProje üreten bir okul olmasıSektörle işbirliği ile protokollerin gerçekleştirilmesi
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none">Tarih, kültür ve sanat mekânlarına erişimin kolaylığıYabancı heyetlerin ziyaret ettiği bir okul olmasıMEB bünyesindeki bakanlık, il ve ilçe yönetim vb. toplantılarının okulumuzda yapılması
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none">Bakanlık, STK'lardan eğitim ve donatım yardımlarının alınması
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none">1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,652 sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,MEB Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği4857 sayılı İş Kanunu4447 sayılı İşsizlik Sayılı İşsizlik Sayılı Kanun Hükmüne uygun olarak Bakanlık, STK, ATO ve Sanayi odalarıyla işbirliği protokollerinin yapılması,



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

TEHDİTLERİMİZ

TEHDİTLER	
Politik	<ul style="list-style-type: none">• MEB bünyesindeki bakanlık, il ve ilçe yönetim vb. toplantılarının okulumuzda yapılması nedeniyle okuldaki iş yükünün artması
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none">• Okulun bulunduğu sosyal çevrede okula çok yakın eğlence mekanlarının bulunması• Okulun trafiğin yoğun olduğu bir cadde üzerinde olması nedeniyle kalabalık bir ortamda bulunması• Okulun dezavantajlı bölgede bulunması
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none">• Okul çevresinde internet kafelerin olması• Etkileşimli tahtalarda internet bağlantısının olmaması• İnternet hızının yavaş olması
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim- öğretim ile ilgili yönetmeliklerin sık sık güncellenmesi• Okulun tarihi sit alanı içinde yer alması nedeniyle ilgili mevzuat gereği fiziki değişimin gerçekleştirilememesi



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

MÜDÜR YARDIMCILARIMIZIN GÖREV DAĞILIMI

TİMUR GÜNDOĞAN

- Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Çalışmalarını görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri içinde yapar.
- Görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.
- Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, kurulun sekreteryais ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütmek. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak.
- Müdür Yardımcılarının öğrenci devam devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izlemek. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile ilgili Müdür Yardımcılarının iletişim kurmasını sağlamak. Gerektiğinde rehber öğretmenler ile işbirliği yapmak.
- Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlamak ve müdürün onayına sunmak.
- Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak. Nöbet görevlerini kontrol etmek.
- Kendisine verilen nöbet görevini yürütür. Nöbetçi olduğu günlerde vakit çizelgesini uygular. Nöbetçi öğretmenlerle birlikte nöbet defterini imzalar. Sorunları müdüre iletir. Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, diğer müdür yardımcılılarıyla işbirliği halinde yürütür. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütmek.
- Nöbetçi olduğu günlerde yapılan ortak sınav ve sorumluluk sınavı gibi sınavları organize eder. Sorumluluk Sınavı evraklarını teslim alır, e-okula kaydeder, sınavlar bittikten sonra dosya halinde Arşive kaldırır.
- Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin hastalık ve diğer devamsızlık durumlarını takip etmek. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve müdüre bilgi vermek.
- Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alışverişi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Müdür Yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini kontrol etmek, aksayan konularda önlem almak ve müdüre konu ile ilgili bilgi vermek.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

- Sınıf zümre öğretmenler kurul toplantılarını, zümre öğretmenler kurullarını, okul zümre başkanları kurulunu, sınıf rehber öğretmen etkinliklerini duyurmak, arşivlemek Yıllık Ders Planlarını okul müdürüne onaylattırarak arşivlemek, Disiplin Kuruluna başkanlık etmek. Ödül ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.
- Kurs ve ortak sınavların planlamasını koordinasyonu ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Sorumluluk Sınavlarını Planlamak, Onayını almak, öğrenci ve öğretmenlere duyurmak, Sınavpuanlarının e-okula ilgili Müdür Yardımcısı tarafından kaydedilmesini sağlamak.
- Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Görevlendirildiğinde sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
- Görevlendirildiğinde Taşınır Kontrol yetkilisi görevini yürütür.
- Okul-aile birliği ve okulla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar
- Eğitim ve Öğrenimin kalitesinin artırılması için gerekli önlemlerin almak. Okul veya kurumun bina, tesis ve araç ve gereçlerinin düzeni ve değişikliklerini takip etmek. Okulun fiziki durumunun eğitim öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak. Yakıt, Su, elektrik, telefon kullanımında tasarruf tedbirlerinin alınması. Okulun ısınma ve temizlik denetimini yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- MEBBİS (Başvuru onay modülü, Norm, Özlük modülü) ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yapmak, Ücretsiz ders kitaplarının modüle işlenmesi dağıtım ve kontrol edilmesini sağlamak.
- Her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve takibi. Derece ve kademe terfi işlemlerini yürütmek, öğretmenlerin ve/veya usta öğreticilerin Egzersiz ve Ek Ders Ücretlerinden doğan ödemelerini yapmak. Aylık ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak.
- Eğitim-Öğretim Yılı sonunda ya da ilişik kesme sonucunda okuldan ayrılan öğretmenlerden sınav kâğıtları ve ödevler, uygulamalı sınav evraklarını paketlenmiş olarak tutanak karşılığı teslim alır ve Arşiv'e teslim edilmesini sağlar.
- Okulda yapılacak organizasyonların bir gün önceden hazırlığının yapılmasını ve organizasyonun yapıldığı günde düzenini sağlamak.
- Öğretmenlik uygulamaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

- Okulda düzenlenen telafi eğitimi, kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini, programların hazırlanmasını sağlar ve müdürün onayına sunar.
- Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapılmasını sağlar, kurum güvenlik amiri görevini yürütür.
- Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder, ilgililere duyurulmasını sağlar.
- Okulda planlanan hizmet içi eğitim kurslarını organize eder, tüm iş ve işlemleri yapar.
- Nakil ve Geçişlerde, öğrenci kütük ve dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin müdür yardımcıları tarafından zamanında gerçekleştirilmesini sağlar.
- Bayrak törenleri dâhil okulda ve dışarıda gerçekleştirilen tüm törenlerde ilgili personel katılmasını sağlar, törenlerin mevzuatına uygun gerçekleştirilmesini takip eder.
- Resmi tatil ve bayramlarda okulun bayraklarla donatılmasını sağlar.
- Okulda çalışan tüm personele ait, ihtiyaç duyulduğunda MEB Personel kimlik kartının hazırlanmasını sağlar.
- Eğitim-Öğretim Yılı sonunda ya da ilişik kesme sonucunda okuldan ayrılan öğretmenlerden Sınav, Ödev ve Proje evraklarını imza karşılığı teslim alınmasını ve Arşive teslim edilmesini sağlar.
- Görev talimatları doğrultusunda yıllık çalışma takvimini takip ederek, iş ve işlemlerin zamanında sağlar.
- Müdür Yardımcısı ÇETİN ÇALIŞKUR'un izinli raporlu olduğu dönemlerde sorumluluğundaki görevleri yürütmek.
- Tüm çalışmalarda gizlilik ilkesine uyar
- Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

ÇETİN ÇALIŞKUR

➤ Döner sermayeli okullarda, (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

➤ Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

➤ Teknik müdür yardımcısı:

➤ Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.

Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.

Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.

Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.

Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.

Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.

Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

➤ Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.

Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.

○ Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.

○ Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.

○ Taşınır mal yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

➤ Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

➤ Çalışmalarını görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapmak ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.

➤ Kendisine verilen nöbet görevini yürütür. Nöbete başlamadan önce okul binasını nöbetçi öğretmenler ile birlikte kontrol etmek Atatürk köşesi ve 15 Temmuz Demokrasi köşesini, okul bayraklarının kontrolünü yapmak. Nöbetçi olduğu günlerde vakit çizelgesini uygular. Nöbetçi öğretmenlerle birlikte nöbet defterini imzalar. Sorunları müdür yardımcısına ve müdüre iletir.

➤ Nöbetçi olduğu günlerde yapılan ortak sınav ve sorumluluk sınavı gibi sınavları organize eder.

➤ Sorumluluk Sınavı evraklarını teslim alır, e-okula kaydeder, sınavlar bittikten sonra dosya halinde Arşive kaldırır.

➤ Teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirildiniz. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

➤ Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.

➤ Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek

➤ Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili Mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve müdüre bilgi vermek.

➤ Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları incelemek, imzalamak ve onaya sunmak. Döner sermayeden veya genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.

Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.

- Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.
- Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.
- Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.
- Döner sermaye hesaplarını DMİS portalına kaydetmek veya kaydettirmek.
- Okulumuzun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını süresi içerisinde ilgili modüle girmek, okulumuzun kendi imkânlarıyla yapılabilecek tadilat ve onarımlarının yapılmasını sağlamak. Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek
- Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelikhükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapmak.
- Muayene ve Kabul Komisyonuna başkanlık etmek,
- Alan ve Atölye Şeflerinin egzersizlik faaliyetlerini planlamak, takip etmek, aylık egzersiz puantajlarını Okul Müdürüne imzalatılarak Ek Ders Ücreti yapılması için Müdür Başyardımcısı Timur GÜNDOĞAN'a teslim etmek.
- Usta öğreticilerin görevlendirilmesi için gereken hazırlık ve işleri yaparak gerekli onayın İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden alınmasını sağlamak.
- Usta öğreticilerin aylık puantajlarını Okul Müdürüne onaylattıktan sonra ay sonunda Müdür Başyardımcısı Timur GÜNDOĞAN'a teslim etmek.
- Ustalık Kalfalık sınavlarını koordine etmek ve yürütmek
- Okulun İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, İş Sağlığı Güvenliği komisyonuna başkanlık etmek. Okulumuz koruma ve güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütmek. Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak. Okulun Sivil Savunma planı, sabotajlara karşı koruma planı ve yangınla mücadele ekiplerini oluşturmak, güncellemek ve zamanı içerisinde gerekli onayları alarak ilgililere tebliğ etmek.
- Okulumuz yangın tüplerinin periyodik bakımını mevzuat dahilinde yaptırmak ve her an kullanılabilir halde bulundurmak.
- Okulun diğer kurumlar ile imzaladığı Protokol işlerini yapmak. Diğer kurum ve kuruluşların protokol işlerini takip etmek.
- Anaokulu ve okul öncesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Okulda yapılacak organizasyonların bir gün önceden hazırlığının yapılmasını ve organizasyonun yapıldığı günde düzenini sağlamak.
- Okulumuz görüntülü güvenlik sisteminin Elektrik/Elektronik ve Bilişim Teknolojileri Alan Öğretmenleri ile işbirliği yaparak sürekli çalışır halde bulundurmak. Kamera kayıtlarını aylık olarak dönem boyunca muhafaza etmek.
- Alan Şefleri ile koordineli çalışarak okulun, alan ve dallarının tanıtımının dijital ortamda basılı olarak hazırlanmasını sağlamak.
- Okulumuz yemekhanesinden yarım yatılı/tam olarak faydalanan öğrenci ve personel için yemekhanenin mevzuatı dâhilinde yapılması gereken her türlü iş ve işlemlerini planlamak, yürütmek, günlük çıkan menünün kendi kontrolünüz altında kanuni süresinde uygun ısıda saklamak, çalışanların gerekli sağlık kontrollerinin süresi içinde yapılmasını sağlamak.
- Yemekhanenin günlük temizliği bakım ve onarımını yaptırmak, tertipli, düzenli ve hijyen ortamı sağlanmış halde bulundurmak.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Okulumuz arşivinin tertip ve düzenini arşiv Yönetmeliğine uygun halde bulundurmak. Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Arşivle ilgili iş ve işlemleri Müdür yardımcıları ile birlikte yürütmek.

Okulda açılacak hafta içi hafta sonu kurslarda nöbet görevini diğer müdür yardımcıları ile dönüşümlü yürütmek.

Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.

Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Tüm çalışmalarda gizlilik ilkesine uyar.

Okul Müdürünün vereceği görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

➤ Müdür Yardımcısı Timur Gündoğan 'ın iznli raporlu olduğu dönemlerde sorumluluğundaki görevleri yürütmek.

➤ 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı görevli olduğunuz komisyonlarındaki çalışmalarını yerine getirmek.

Okul yerleşim planına göre sorumlu olduğunuz kat ve alanlar: Okul Depoları, Okul bahçesi Konferansalonu. Anaokulu



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Okan SERTKAYA

- Çalışmalarını görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapmak ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.
- Kendisine verilen nöbet görevini yürütür. Nöbete başlamadan önce okul binasını nöbetçi öğretmenler ile birlikte kontrol etmek Atatürk köşesi ve 15 Temmuz Demokrasi köşesini, okul bayraklarının kontrolünü yapmak. Nöbetçi olduğu günlerde vakit çizelgesini uygular. Nöbetçi öğretmenlerle birlikte
 - nöbet defterini imzalar. Sorunları müdür yardımcılarına ve müdüre iletir.
 - Okul Müdürünün vereceği görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
 - Okulumuzda her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili çalışmalarını yürütmek. Gerekli çalışmalarını yapmak, öğrenci katılımını sağlamak ve öğretmenler kurulunda seçilen komisyon marifetiyle hazırlanan programların 3 gün öncesinden okul müdürünün onayına sunmak ve faaliyetlerin günün anlam ve önemine uygun bir şekilde gerçekleşmesini koordine etmek.
 - Okulumuz kütüphanesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatı doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
 - Okulumuz Sosyal etkinlikler yıllık planını hazırlamak. Kutlama Komitesine başkanlık etmek, Milli Bayram ve Törenlerle ilgili yıllık çalışma planını yapmak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, komisyonların aktif olarak çalışmasını sağlamak.
 - Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - Okul Temelli Mesleki Gelişim, Yabancı uyruklu öğrenciler ve Suriyeli Çocukların Türk Eğitim Sistemine Entegrasyonunda okullarda yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek Kurum gelişim, yönetim ekibine OGYE, ve Stratejik Planla ilgili iş ve işlemleri mevzuatı çerçevesinde düzenleyerek, komisyonların aktif olarak çalışmasını sağlamak.
 - Konferans Salonun koordinatörlüğünü yürüterek, teknik ve donanım açısından sürekli kullanıma hazır bulundurmak.
 - Eğitim Öğretim Yılı İçerisinde yenilenen durumlarla ilgili Okul Brifing dosyasını hazırlamak
 - Eğitim Öğretim Yılı İçerisinde okulda açılacak Egzersiz çalışmalarını takip etmek puantajlarını hazırlamak.
 - Okulun ulusal ve uluslararası projelerini takip etmek ve Ulusal ve Uluslar arası projeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Kardeş Okul Proje Komisyonuna başkanlık etmek
 - Sıfır Atık Projesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - Yarışmalar Komisyonuna başkanlık etmek ve iş ve işlemleri yürütmek.
 - Okulum Temiz Uygulamaları ile ilgili ve Beyaz bayrak ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
 - Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.
 - Okulda yapılacak organizasyonların bir gün önceden hazırlığının yapılmasını ve organizasyonun yapıldığı günde düzenini sağlamak.
 - Okulun Web sitesi ekibini kurmak ekibe başkanlık etmek. Okulda yapılan çalışmalarını iyi uygulamaları, duyuruları Web sitesinde yayınlamasını sağlamak. Web sitesi yayın ekibinde yayınlanan tüm haber video, duyuruları kurulan komisyonunun onayı ile yayınlamak.

Okul aile birliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Okul-aile birliği ve okulla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili Müdür'ün vereceği görevleri yapar .Okul aile birliği tarafından yapılan harcamalar, satın almalar konusunda okul aile birliği ile iş birliği yapmak, gerekli desteği sağlamak.

Okul kantinin kira bedelini Okul aile birliği ile İlçe ve İl Milli Eğitim Müdürlüklerinin banka hesaplarına yatırılmasını aylık olarak takip etmek ve dekontlarını İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

Okullarda yapılacak tüm çalışmalarda salgın denetimi ekibinin başkanı olarak görevlendiriliniz.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

- Okulda açılacak kurslar (Protokol ve projeler kapsamında) ve Destekleme ve Yetiştirme Kurslarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - Satın Alma ve Kabul Komisyonuna başkanlık etmek
 - Salgın denetim ekibini kurmak, okulun salgın denetim planını yapmak .Yapılan plan çerçevesinde ekibin çalışmalarını görev ve sorumluluklarını takibini yapmak ve raporlamak
 - Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.
 - Arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Okulumuz arşivinin tertip ve düzenini arşiv Yönetmeliğine uygun halde bulundurmak.Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak.Arşivle ilgili iş ve işlemleri Müdür yardımcıları ile birlikte yürütmek.
 - İstiklal Marşı ve Bayrak Törenlerini Beden Eğitimi ve Müzik Öğretmeni ile organize etmek okulun açılış / kapanış organizasyonlarını yürütmek,
 - Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Tüm çalışmalarda gizlilik ilkesine uyar.
 - 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı görevli olduğunuz komisyonlarındaki çalışmalarını yerine getirmek.
 - Müdür Yardımcısı Mehmet ÖZTÜRK 'nun izinli raporlu olduğu dönemlerde sorumluluğundaki görevleri yürütmek.
 - Okul yerleşim planına göre sorumlu olduğunuz kat ve alanlar: Yönetim katında Rehberlik Servisi Alanı,
 - Konferans Salonu, bu kata ait tüm birimler.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

MEHMET ÖZTÜRK

- Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
 - Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
 - Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.
 - Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.
 - Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
 - Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.
 - Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
 - Müdür Yardımcısı, yönetim, eğitim ve öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden Okul Müdürüne karşı sorumludur
 - Çalışmalarını görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapmak ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.
 - Nöbetçi olduğu gün tüm sınıfların tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalamak.
 - Kendisine verilen nöbet görevini yürütür. Nöbete başlamadan önce okul binasını nöbetçi öğretmenler ile birlikte kontrol etmek Atatürk köşesi ve 15 Temmuz Demokrasi köşesini, okul bayraklarının kontrolünü yapmak. Nöbetçi olduğu günlerde vakit çizelgesini uygular. Nöbetçi öğretmenlerle birlikte nöbet defterini imzalar. Sorunları müdür yardımcısına ve müdüre iletir.
 - Nöbetçi olduğu günlerde yapılan ortak sınav ve sorumluluk sınavı gibi sınavları organize eder. Sorumluluk Sınavı evraklarını teslim alır, e-okula kaydeder, sınavlar bittikten sonra dosya halinde arşiv'e kaldırır.
 - Okul veya kurumun bina, tesis araç ve gerecinin tertip, düzen, ısınma, aydınlatma temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar. 11.Sınıflar ile öğrenci işleri odası, okul aile birliği odası, memur odası, hizmetli odası, müdür yardımcısı odası, kantin, tuvalet, bahçe ve koridorların temizliği, oturma düzeni, ısınma, aydınlatma ve demirbaşların kullanımı korunması yönünde denetimini yapmak. Okulumuz kalorifer dairesi, ısıtma sisteminin periyodik bakımını ve su depolarının aylık kontrollerini yaptırmak. Mevsim şartlarına göre kaloriferin yanma saatlerini planlamak ve Müdür Yardımcısı, yönetim, eğitim ve öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden Okul Müdürüne karşı sorumludur.
 - Sorumluluğunuzda verilen 11.Sınıfların iş ve işlemlerini yapmak.
 - Sınıfların öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri e okul sistemi üzerinden üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür. Seçmeli derslerin seçimi ve takibini yapmak, devam devamsızlık durumlarını müdür ve diğer müdür yardımcısıyla işbirliği içinde yürütmek. Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalamak.
 - Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği halinde yürütmekve devamsızlık mektuplarının yönetmeliğe uygun şekilde veliye ulaşmasını sağlamak. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütmek..
 - Nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci, öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip etmek.Öğrencilerin iletişim bilgilerini e- okula güncel kaydetmek öğrencilerin fotoğraflarını ekim ayının sonuna kadar güncellemek.
 - Sorumluluğunuzda olan Sınıflardaki öğrencilerin ders kitaplarını imza karşılığında öğrencilere dağıtmak,yılsonunda da toplayarak geri dönüşüme gönderilmesini sağlamak



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

- Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.
- Okulda yapılacak organizasyonların bir gün önceden hazırlığının yapılmasını ve organizasyonun yapıldığı günde düzenini sağlamak.
- Tüm çalışmalarda gizlilik ilkesine uyar.
- Okul Müdürünün vereceği görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek. Mesleki Açıköğretim Lisesi ve MESEM ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- Okulda yapılacak organizasyonların bir gün önceden hazırlığının yapılmasını ve organizasyonun yapıldığı günde düzenini sağlamak.
- Okulda açılacak hafta içi hafta sonu kurslarda nöbet görevini diğer müdür yardımcılı ile dönüşümlü yürütmek.
- Arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Okulumuz arşivinin tertip ve düzenini Arşiv Yönetmeliğine uygun halde bulundurmak. Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Arşivle ilgili iş ve işlemleri Müdüryardımcıları ile birlikte yürütmek.
- Okul Müdürünün vereceği görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Tüm çalışmalarda gizlilik ilkesine uyar.
- 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı görevli olduğunuz komisyonlarındaki çalışmalarını yerine getirmek.
- Müdür Yardımcısı Sema USTAOĞLU'nun izinli raporlu olduğu dönemlerde sorumluluğundaki görevleri yürütmek.
- Okul yerleşim planına göre sorumlu olduğunuz kat ve Alanları: Öğrenci Katı, Fuaye ve bu kata ait tüm birimler



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

ÖMÜR YILDIRIM ÇİÇEK

- Çalışmalarını görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.
- Sorumlu olduğu tüm sınıfların tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalamak ve arşivlemek.
- Kendisine verilen nöbet görevini yürütür. Nöbete başlamadan önce okul binasını nöbetçi öğretmenler ile birlikte kontrol etmek Atatürk köşesi ve 15 Temmuz Demokrasi köşesini, okul bayraklarının kontrolünü yapmak. Nöbetçi olduğu günlerde vakit çizelgesini uygular. Nöbetçi öğretmenlerle birlikte nöbet defterini imzalar. Sorunları müdür yardımcılara ve müdüre iletir.
- Nöbetçi olduğu günlerde yapılan ortak sınav ve sorumluluk sınavı gibi sınavları organize eder.
- Sorumluluk Sınavı evraklarını teslim alır, e-okula kaydeder, sınavlar bittikten sonra dosya halinde arşiv'e kaldırır.
- Okul veya kurumun bina, tesis araç ve gerecinin tertip, düzen, ısınma, aydınlatma temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar. 9. Sınıflar ile, öğrenci işleri odası, okul aile birliği odası, memur odası, hizmetli odası, müdür yardımcısı odası, kantin, tuvalet, bahçe ve koridorların temizliği, oturma düzeni, ısınma, aydınlatma ve demirbaşların kullanımı korunması yönünde
 - denetimini yapmak.
- Sorumluluğunuza verilen 9. Sınıfların öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği halinde yürütmek ve devamsızlık mektuplarının yönetmeliğe uygun şekilde veliye ulaşmasını sağlamak.
 - Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütmek..
 - Sorumluluğunuzda olan Sınıflardaki öğrencilerin ders kitaplarını imza karşılığında öğrencilere dağıtmak, yıl sonunda da toplayarak geri dönüşüme gönderilmesini sağlamak.
 - Seçmeli derslerin seçimi ve takibini yapmak, devam devamsızlık durumlarını müdür ve diğer müdür yardımcılarıyla işbirliği içinde yürütmek.
 - Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalamak.
 - Kayıt ve Kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci, öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip etmek. Öğrencilerin iletişim bilgilerini e- okula güncel kaydetmek öğrencilerin fotoğraflarını ekim ayının sonuna kadar güncellemek.
 - Mesleki Tanıtım Yönlendirme ile ilgili Alan tanıtımları. Alan tanıtım işlerini organize etmek.
 - Öğrencilerin Alan Tercihlerini almak e-okula kaydetmek, Öğrencilerin dal tercihlerini almak e-okula kaydetmek sonuçlarını ilan etmek.
 - Okulda yapılacak organizasyonların bir gün önceden hazırlığının yapılmasını ve organizasyonun yapıldığı günde düzenini sağlamak.
 - Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.
 - Arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Okulumuz arşivinin tertip ve düzenini Arşiv Yönetmeliğine uygun halde bulundurmak. Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Arşivle ilgili iş ve işlemleri diğer müdür yardımcılarını ile birlikte yürütmek.
 - Müdür Yardımcısı Okan SERTKAYA'nın izinli raporlu olduğu dönemlerde sorumluluğundaki görevleri yürütmek.
 - Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Tüm çalışmalarda gizlilik ilkesine uyar.
 - Okul Güvenlik kart sistemi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
 - Okulda açılacak hafta içi hafta sonu kurslarda nöbet görevini diğer müdür yardımcılarını ile dönüşümlü yürütmek.
 - Yabancı uyruklu öğrenciler ve Suriyeli Çocukların Türk Eğitim Sistemine Entegrasyonunda okullarda yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

- Okul Müdürünün vereceği görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı görevli olduğunuz komisyonlarındaki çalışmalarını yerine getirmek.
- Okul yerleşim planına göre sorumlu olduğunuz kat ve Alanları :Yönetim katı ve bu kata ait tüm birimler.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

➤ **SEMA USTAOĞLU**

➤ Çalışmalarını görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapmak ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.

➤ Sorumlu olduğu tüm sınıfların tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalamak.

➤ Kendisine verilen nöbet görevini yürütür. Nöbete başlamadan önce okul binasını nöbetçi öğretmenler ile birlikte kontrol etmek Atatürk köşesi ve 15 Temmuz Demokrasi köşesini, okul bayraklarının kontrolünü yapmak. Nöbetçi olduğu günlerde vakit çizelgesini uygular. Nöbetçi öğretmenlerle birlikte nöbet defterini imzalar. Sorunları müdür yardımcılara ve müdüre iletir.

➤ Nöbetçi olduğu günlerde yapılan ortak sınav ve sorumluluk sınavı gibi sınavları organize eder.Sorumluluk Sınavı evraklarını teslim alır, e-okula kaydeder, sınavlar bittikten sonra dosya halinde Arşive kaldırır.

➤ Okul veya kurumun bina, tesis araç ve gerecinin tertip, düzen, ısınma, aydınlatma temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.10.Sınıflar ile öğrenci işleri odası, okul aile birliği odası, memur odası, hizmetli odası, müdür yardımcısı odası, kantin, tuvalet, bahçe ve koridorların temizliği, oturma düzeni, ısınma, aydınlatma ve demirbaşların kullanımı korunması yönünde denetimini yapmak.

➤ Sorumluluğunuzda verilen 10.Sınıfların iş ve işlemlerini yapmak.

➤ Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği halinde yürütmek ve devamsızlık mektuplarının yönetmeliğe uygun şekilde veliye ulaşmasını sağlamak. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütmek.

➤ Sınıfların öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri e okul sistemi üzerinden Elektronik ortamdaveri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür. Seçmeli derslerin seçimi ve takibini yapmak, devam devamsızlıkdurumlarını müdür ve diğer müdür yardımcısıyla işbirliği içinde yürütmek.

➤ Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalamak.

➤ Nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci, öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip etmek.Öğrencilerin iletişim bilgilerini e- okula güncel kaydetmek öğrencilerin fotoğraflarını ekim ayının sonuna kadar güncellemek.

➤ Sorumluluğunuzda olan Sınıflardaki öğrencilerin ders kitaplarını imza karşılığında öğrencilere dağıtmak,yılsonunda da toplayarak geri dönüşüme gönderilmesini sağlamak.

➤ Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.

➤ Müdür Yardımcısı Mehmet ÖZTÜRK izinli raporlu olduğu dönemlerde sorumluluğundaki görevleri yürütmek

➤ Okul Güvenlik kart sistemi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

➤ Okulda açılacak hafta içi hafta sonu kurslarda nöbet görevini diğer müdür yardımcıları ile dönüşümlü yürütmek.

➤ Arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Okulumuz arşivinin tertip ve düzenini Arşiv

➤ Yönetmeliğineuygunhaldebulundurmak.Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Arşivle ilgili iş ve işlemleri Müdür yardımcıları ile birlikte yürütmek.

➤ Öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak. Nöbet görevlerini kontrol etmek.

➤ Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Tüm çalışmalarda gizlilik ilkesine uyar.

➤ Okul Müdürünün vereceği görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

➤ 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı görevli olduğunuz komisyonlarındaki çalışmalarını yerine getirmek.

➤ Okul yerleşim planına göre sorumlu olduğunuz kat ve Alanları: Dersaneler katı ve bu kata ait tüm birimler



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Hayati ÖZDEMİR

- Çalışmalarını görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapmak ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.
- Sorumlu olduğu tüm sınıfların tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalamak.
- Kendisine verilen nöbet görevini yürütür. Nöbete başlamadan önce okul binasını nöbetçi öğretmenler ile birlikte kontrol etmek Atatürk köşesi ve 15 Temmuz Demokrasi köşesini, okul bayraklarının kontrolünü yapmak. Nöbetçi olduğu günlerde vakit çizelgesini uygular. Nöbetçi öğretmenlerle birlikte nöbet defterini imzalar. Sorunları müdür yardımcılara ve müdüre iletir.
- Nöbetçi olduğu günlerde yapılan ortak sınav ve sorumluluk sınavı gibi sınavları organize eder.
- Sorumluluk Sınavı evraklarını teslim alır, e-okula kaydeder, sınavlar bittikten sonra dosya halinde arşive kaldırır.
- 12.sınıf öğrencilerinin tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin ÖSYM ve Yükseköğretim ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği halinde yürütmek ve devamsızlık mektuplarının yönetmeliğe uygun şekilde veliye ulaşmasını sağlamak.
- Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütmek.
- 9,10,11, ve 12.sınıf öğrencileri ile Mesleki Açıköğretim Lisesi öğrencilerinin SGK İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgelerini Elektronik ortamda düzenleyerek zamanında SGK'ya bildirmek. Her ay sonunda nakil giden veya okuldan ayrılan öğrencilerin SGK İşten Çıkış Bildirgelerini Elektronik ortamda düzenleyerek zamanında SGK'ya bildirmek. Yine her ay sonunda nakil gelen öğrencilerin SGK İşe Giriş Bildirgelerini Elektronik ortamda düzenleyerek zamanında SGK'ya bildirmek. Bu hususta gereken hassasiyeti göstererek okulun herhangi bir idari para cezasına maruz kalmasını önlemek.
- Sorumluluğunuzda olan Sınıflardaki öğrencilerin ders kitaplarını imza karşılığında öğrencilere dağıtmak, yıl sonunda da toplayarak geri dönüşüme gönderilmesini sağlamak
- Mezun olan öğrencilerin Diploma ve İşyeri Açma Belgelerini düzenleyerek onaylanmak üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne göndermek.
- Tanıtım-Mezun izleme-istihdam mesleki rehberlik ve danışma komisyonuna başkanlık etmek.
- 12.sınıf öğrencilerine Kariyer Planlaması, İş Başvurusu, İş-kur faaliyetleri hakkında konferans,seminer vb. Faaliyetler düzenlemek.,Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı dersleri,
 - modülleri, kredilerini ve mesleki eğitim gördüğü/stajını yaptığı işletmenin
 - 12.sınıfların mezuniyet töreni ve yıllık komisyonuna başkanlık etmek,
 - Nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci, öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip etmek.
 - İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.
 - İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirlemek ve müdüre bildirmek.
 - İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapmak, hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve müdüre sunmak.
 - İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapmak.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

- Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip etmek, değerlendirmek, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirmek.
- Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili aylık puantajları Okul Müdürüne imzalatılarak Müdür Başyardımcısı Timur GÜNDOĞAN a teslim etmek.
- Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapmak.
- Koordinatör öğretmenlerin Ek ödeme ve Huzur Hakkı iş ve işlemlerini yürütmek ve MEBBİS'e gerekli kayıtları girmek.
- (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.
- Arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Okulumuz arşivinin tertip ve düzenini Arşiv Yönetmeliğine uygun halde bulundurmak. Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Arşivle ilgili iş ve işlemleri Müdür yardımcıları ile birlikte yürütmek.
- Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.
- Yıl Sonu Beceri Sınavını planlamak, sınav programını hazırlamak Sınav Programını İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü onayına sunmak, sınav komisyonlarını oluşturmak, öğretmen görevlerini tebliğ etmek, sınava
- Katılan öğrencilerin puanlarını e-okula kaydetmek gibi iş ve işlemleri yapmak.
- Okulda açılacak hafta içi hafta sonu kurslarda nöbet görevini diğer müdür yardımcıları ile dönüşümlü yürütmek.
- Okul Müdürünün vereceği görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Saklanması gereken evrakları süresi boyunca saklamak. Tüm çalışmalarda gizlilik ilkesine uyar.
- 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı görevli olduğunuz komisyonlarındaki çalışmalarını yerine getirmek.
- Müdür Yardımcısı Bayram Çetin ÇALIŞKUR' un izinli raporlu olduğu dönemlerde sorumluluğundaki görevleri yürütmek.
- Okul yerleşim planına göre sorumlu olduğunuz kat ve alanları: Kantin katı bu kata ait tüm birimler



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

OKULDA BULUNAN BÖLÜMLERİMİZ

BÖLÜMLERİMİZ	
ANADOLU MESLEK LİSESİ BÖLÜMLERİ	TEKNİK LİSE BÖLÜMLERİ
Bilişim Teknolojileri Alanı	Gıda Teknolojisi Alanı
Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı	
Elektrik Elektronik Teknolojisi Alanı	
El Sanatları Teknolojisi Alanı	
Gıda Teknolojisi Alanı	
Grafik ve Fotoğraf Alanı	
Güzellik Hizmetleri Alanı	
Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı	
Matbaa Teknolojisi Alanı	
Moda Tasarım Teknolojisi Alanı	
Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı	

ŞEFLİĞİ BULUNAN BÖLÜMLERİMİZ	
ALAN ŞEFLİĞİ BULUNAN BÖLÜMLERİMİZ	ATÖLYE ŞEFLİĞİ BULUNAN BÖLÜMLERİMİZ
Bilişim Teknolojileri Alanı	Bilişim Teknolojileri Alanı
Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı
Elektrik Elektronik Teknolojisi Alanı	Elektrik Elektronik Teknolojisi Alanı
El Sanatları Teknolojisi Alanı	El Sanatları Teknolojisi Alanı
Gıda Teknolojisi Alanı	Gıda Teknolojisi Alanı
Grafik ve Fotoğraf Alanı	Grafik ve Fotoğraf Alanı
Güzellik Hizmetleri Alanı	Güzellik Hizmetleri Alanı
Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı
Matbaa Teknolojisi Alanı	Matbaa Teknolojisi Alanı
Moda Tasarım Teknolojisi Alanı	Moda Tasarım Teknolojisi Alanı
Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı	Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

ÜRETİM ATÖLYELERİMİZ

UYGULAMALI ANAOKULUMUZ

3-6 yaş gurubu çocuklarına hizmet veren uygulama sınıfımız Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlıdır. Yaratıcı Oyun, Proje Tabanlı Eğitim uygulamalarının birleşiminden oluşmuş bir program uygulanmaktadır. Eğitim etkinlikleri, çocukların bireysel özellikleri göz önüne alınarak planlanmakta, çocuğun çevresi ve yaşlıları ile kuracağı ilişkiler ve etkileşimler zengin ve kapsamlı kaynaklarla desteklenmektedir. Deneyimli, üniversite mezunu öğretmenler ve stajyer öğrencilerin çalıştığı çocuk sayısı sınırlıdır.

CİLT BAKIMI ve KUAFÖRLÜK ATÖLYESİ

Yetişkin eğitime yönelik olarak eğitim verilen cilt bakımı atölyemizde döner sermayeye bağlı olarak hizmet vermektedir.

Cilt bakımı, özel vücut bakımı, selitron zayıflama, epilasyon uygulamaları, kaş alma, manikür-pedikür ve her türlü makyaj bu atölyemizde yapılabilen çalışmalardandır.

KURU TEMİZLEME

Yetişkin eğitime yönelik olarak kurulan atölyemiz döner sermayeye bağlı olarak hizmet vermektedir. Atölyemizde toplu veya tek parça olarak etek, pantolon, takım elbise, perde, yorgan ve her türlü örtünün kuru temizlemesi yapılmaktadır.

MATBAA ÜRETİM ATÖLYESİ

Matbaa atölyemizde, Örgün eğitimde matbaa bölümü öğrencilerimize uygulamalı olarak meslek eğitimi verilmektedir.

Dizgi-Baskı-Grafik ile ilgili tüm siparişleriniz ve detaylı bilgi almak için atölyemizi arayabilirsiniz.

TEKSTİL KONFEKSİYON ALANI ÜRETİM ATÖLYESİ

Konfeksiyon atölyemizde örgün eğitimdeki tekstil konfeksiyon alanı öğrencilerimizin uygulamalı olarak mesleki eğitim almaları sağlanmaktadır. Alınan siparişler doğrultusunda her türlü iş önlüğü, etek, pantolon, elbise, çocuk kıyafeti, çarşaf, nevresim dikimi yapılmaktadır.

Döner sermayeye bağlı olarak çalışan konfeksiyon atölyemizde siparişleriniz kabul edilir.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

YİYECEK ÜRETİM - SERVİS ATÖLYESİ

Okulumuz öğrencisi, öğretmen ve misafirlerimize öğle yemeği ve kokteyl organizasyonlarını hazırlamaktadır.

Atölyemiz sipariş doğrultusunda her türlü yemek organizasyonu düzenleyebilir.

PROTOKOLLERİMİZ

- MADO Yaşar Dondurma ve Gıda Maddeleri A.Ş. İle “Mesleki Eğitim İş Birliği Protokolü”
- Altındağ Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile Altındağ Belediyesi ile yapılan Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanı ile Yiyecek İçecek Hizmetleri alanı Mesleki Eğitim İş birliği protokolü
- Birleşmiş Milletler Dünya Gıda Programı İş Birliğinde Aşçı Çırağı Yetiştirilmesine İlişkin Protokol
- ATO ile yapılan Sektör İş birliği Protokolü
- Türkiye Kızılay Derneği ile Dünya Gıda Programı (WFP) İşbirliğinde yapılan “Mutfakta Umut Var” Projesi kapsamında yapılan Protokol
- Türk Kızılay Ankara Toplum Merkezi ile Yiyecek Hizmetleri Alanı arasında yapılan “Mesleki Eğitim İş Birliği Protokolü”
- Ankara Halk Sağlığı Müdürlüğü ile yapılan “Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı Mesleki Eğitim İş Birliği Protokolü”
- Altındağ Kaymakamlığı ile Ankara Ticaret Odası Arasında Yapılan “Mesleki ve Teknik Eğitim Okul Yönetim Kurulu Çalışmaları İş Birliği Protokolü”
- Anadolu Ankara Turizm İşletmecileri Derneği Arasında Yapılan “Okul – Sektör İş birliği Protokolü”
- “Gelenekten Geleceğe Yemek Yarışması Projesi Protokolü”
- ASO Matbaacılar Odası İle Matbaa Teknolojisi Alını öğrencilerine yönelik
 - İşletme ve Okul arasında deneyim paylaşımına olanak sağlanması.
 - Her yıl eylül ayında gerçekleştirilen ‘alan tanıtım’ günlerinde işletme sahiplerinin Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde 9. Sınıf öğrencilerine tanıtım yapması.
 - Her yıl haziran- eylül ayı aralığında Ankara genelinde Matbaa alanının tanıtımına katkıda bulunması amacıyla birkaç işletme ve okulun önüne tanıtıcı ve yönlendirici branda vb. görsellerin asılması
 - Eğitim, fuar gezisi, teknoloji ve tecrübe aktarımı, staj yeri bulma ve iş bulma v.b. faaliyetleri içeren



PROJELERİMİZ

Okulumuzun Ulusal – Uluslararası Projeleri:

- Nobezite
- More Coding More Girls
- Teknolojiyle Buluşan Kızlar
- Space Girls
- Nitelikli Okul Öncesi Eğitimi İçin Montessori Eğiticinin Eğitimi
- Atölyemde Bir Çocuk!
- İnovatif Okul
- Tübitak 4006 B Bilim Projeleri
- Pegasus Yarınlara Uçuyoruz
- Atasözlerimiz Kültürel Mirasımız
- Geleceğin Bilişimcileri Mobil Uygulama Geliştiriyor
- Sana Bir Rehber, Bana Bir Öğrenci Gerek! (İspanya Tresdosu)
- Evler Meslek Liselilerle Güzelleşiyor
- İspanya Mad For Europe
- İtalya Computers Assistance
- Sana bir Rehber Bana bir öğrenci gerek!(İspanya)
- Future League(Almanya)
- STEM Stands Together



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi



GUİNESS DÜNYA REKORU

ANKARA'DA LALE MEVSİMİ

Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ve Ankara Ticaret Odası'nın işbirliği ile "AnkaraShopping Fest" kapsamında 13 Eylül 2014 tarihinde düzenlenen "Çiçek Soğanı Dikimi" alanında Guinness Rekoru denemesi öğrencilerin, öğretmenlerin ve velilerin katılımı ve Ankara Ticaret Odası'nın desteği ile başarı ile sonuçlanmıştı. Büyük bir mutluluk ve gururla yaşanan bu başarı öyküsünde gerçekleşen yeni gelişmeler yüz güldürücü nitelikte.

Birlik ve beraberlik ruhu ile gerçekleştirilen bu etkinlikte, sevgi ve umutla toprakla buluşturulan binlerce lale soğanı baharın gelişiyle çiçek açtı. Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Bahçecilik Alanı öğrencilerinin ATO Çiçekçiler ve Baharatçılar Odası'nın desteği ile bakımını yürüttüğü lale bahçesinde yetiştirilen çiçekler Ankara'yı süslemeye hazır.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

OKULUN MEVCUT DURUMU: TEMEL İSTATİSTİKLER

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

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: ANKARA		İlçesi: Altındağ			
Adres:	Hacı Bayram Mahallesi Çankırı Caddesi No: 41 Pk 06050	Coğrafi Konum (link)*:	http://atamml.meb.k12.tr/tema/iletisim.php		
Telefon Numarası:	+90 312 311 45 29	Faks Numarası:	+90 310 78 83		
e- Posta Adresi:	967357@meb.k12.tr, atamml2016@gmail.com	Web sayfası adresi:	http://atamml.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	967357	Öğretim Şekli:	Tam Gün (Tam Gün)		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi:	1928	Toplam Çalışan Sayısı	115		
Öğrenci Sayısı:	Kız	447	Öğretmen Sayısı	Kadın	66
	Erkek	600		Erkek	33
	Toplam	1047		Toplam	99
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	40,7	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	22		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	11,5 kişi	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	5		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	780,26 TL	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	15		

Çalışan Bilgileri: Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

OKUL ADI	HİZMET SINIFLARI						TOPLAM
	EÖHS	GIHS	THS	SHS	YHS	DiĞER	
Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	99	1	0	0	4	11	115



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

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	83	72,17
Ön Lisans	2	1,7
Enstitü	2	1,7
Lise	5	4,3
Ortaokul	-	0
İlkokul	1	0,86
Genel Toplam	115	100

YAŞ ARALIKLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI						
2023 İtibarıyla	YAŞ ARALIKLARI					TOPLAM
	17 -30	31 - 40	41 – 50	51 – 60	61+	
Sayı	8	25	45	34	3	115
Oran (%)	6,95	21,73	39,13	29,56	2,60	100



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

BRANŞLARINA GÖRE ÖĞRETMEN DAĞILIMI					
SIRA	Branşı	Toplam	Erkek	Kadın	Uzman Öğretmen
1	Almanca	1	0	1	0
2	Beden Eğitimi	4	3	1	3
3	Bilişim Teknolojileri	5	3	2	3
4	Biyoloji	2	0	2	2
5	Coğrafya	2	0	2	2
6	Çocuk Gelişimi	6	0	6	5
7	Din Kültürü Ahlak Bilgisi	1	0	1	0
8	El Sanatları	3	0	3	3
9	Elektrik -Elektronik	4	3	1	4
10	Felsefe	2	0	2	1
11	Fizik	2	1	1	2
12	Gıda Teknolojisi	5	0	5	3
13	Moda Teknolojisi	2	0	2	2
14	Grafik ve Fotoğraf	5	0	5	3
15	Güzellik ve Saç Bakım	2	0	2	2
16	İngilizce	6	1	5	6
17	Kimya	2	1	1	1
18	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri	4	2	2	4
19	Matbaa/Matbaa Teknolojisi	4	2	2	4
20	Matematik	6	1	5	5
21	Müzik	0	0	0	0
22	Okul Öncesi	2	0	2	2
23	Rehber Öğretmen	3	2	1	3
24	Rusça	0	0	0	0
25	Tarih	4	0	4	4
26	Türk Dili ve Edebiyatı	9	4	5	9
27	Yiyecek İçecek Hizmetleri	3	0	3	3
TOPLAM		87	24	63	74



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Okulumuz Bina ve Alanları: Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	1	-
Derslik Sayısı	26	Çok Amaçlı Saha	1	-
Derslik Alanları (m2)	954.475	Kütüphane	1	-
Kullanılan Derslik Sayısı	26	Fen Laboratuvarı	-	-
Şube Sayısı	51	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 ²)	157			
Kantin (m2)	15			
Tuvalet Sayısı	10			
Diğer (.....)				

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız: Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Akıllı Tahta Sayısı	48	TV Sayısı	7	
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	216	Yazıcı Sayısı	22	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	Tablet	134	Fotokopi Makinası Sayısı	8
	Laptop	9		
	Toplam	143		
Projeksiyon Sayısı	18	İnternet Bağlantı Hızı	35Mbps	



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

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

Yıllar	GELİR MİKTARI				GİDER MİKTARI			
	GENEL BÜTÇE	OAB	DÖSE	TOPLAM	GENEL BÜTÇE	OAB	DÖSE	TOPLAM
2021	592.849	49.008,67	8.784.761,00	9.426.618,67	592.849	28.826,64	800.390	1.422.065,64
2022	1.337.641	62.619,08	3.570.314,82	4.970.574,90	1.337.641	40.224,42	925.859,34	2.303.724,76
2023	2.070.694	103.715,21	3.570.314,82	5.744.724,03	2.070.694	84.900	2.290.593,06	4.446.187,06
2024								

- Gelir ve gider bilgeleri TL cinsinden verilmiştir.

SINIF BAZINDA ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

OKULUMUZUN ÖĞRENCİ DURUMU SINIF SEVİYELERİNE GÖRE KIZ-ERKEK ÖĞRENCİ SAYISI				
SEVİYE	ŞUBE	ERKEK	KIZ	TOPLAM
LİSE 1	13	216	161	377
LİSE 2	9	147	88	235
LİSE 3	10	142	86	228
LİSE 4	10	192	99	241
TOPLAM	42	697	434	1131



KURUM HİZMET STANDARTIMIZ

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Nakil ve Geçişler	*Dilekçe	5 İşgünü
2	Öğrenci Belgesi verilmesi	*Sözlü talep	
3	Öğrenim Belgesi veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma kayıt örneği verilmesi	*Dilekçe	5 İşgünü
4	Mezun olan öğrencilere geçici mezuniyet belgesi verilmesi	*Dilekçe	30 Dakika
5	İşyeri açma Belgesi verilmesi	*Sözlü talep	
6	Diploma verilmesi	*Sözlü talep	
7	Mesleki Eğitimi tamamlama Belgesi verilmesi	*Dilekçe	5 İşgünü
8	Europass Sertifikasının Verilmesi	*Dilekçe	
9	9.10.11.12. Sınıf öğrencilerine Yönelik Yetiştirme ve Hazırlık Kursu Açılması	*Dilekçe	5 İşgünü
10	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararına yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi	*Dilekçe	3 İşgünü
11	Anasınıfı Öğrenci kayıtlarının yapılması ve Şubelerin Belirlenmesi	*Dilekçe *Başvuru Formu *Nüfus Cüzdanı Aslı İbrazı	30 Dakika



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

OKULUMUZUN EĞİTİM- ÖĞRETİM DURUMU;

Okulunuz öğrencilerinin ilçe-il ve Türkiye genelinde akademik başarı durumu nedir?



2023 yılında okulumuz Türkiye Ankara Altındağ genelinde Türkçe Matematik derslerinde ortalamamın üzerinde Fen Bilimleri derslerinde ortalamamın altındadır.

Branşlar bazında zümre toplantılarında değerlendirmeler yapıldı mı? Sebep sonuç ilişkisi yapılarak önlemler tartışılıp yazılı olarak karara bağlandı mı?



Yapıldı

Okulunuzun spor-sanat dallarında yapılan bir çalışması var mı? Katılımlarda başarısı söz konusu mu?



Halter- Sevede KÜLÜK –Ankara Şampiyonu

Bilek Güreşi – Ahmet Efe ERKOÇ Ankara birincisi



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

İlçe çapında okullar arası katıldığınız spor dalları ve sonuçları?



Yarışmalara katıldığınız sanat dalları ve sonuçları?



Melissa Asya YILDIRIM-Dilimizin Zenginlikleri Afiş yarışması Altındağ Birinciliği

ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJE BAŞARILARIMIZ

*Öğrencilerimizden uluslararası bir başarı daha stemalliance_eu

Play Craft Learn Nobel Peace Oslo tarafından düzenlenen yarışmada ödül alan 12-A sınıfı öğrencilerimizi tebrik ederiz...

*Atatürk MTAL öğrencisi Alper Can Erdem, hazırlamış olduğu "Afet Tehlike Önleyici (ATÖ)" yazılım projesiyle; "Afet Riski Azaltma Proje Yarışması"nda Türkiye 3.sü oldu.

*"Esere Saygılı, Korsana Karşıyız" projesi 6.Ulusal Slogan, Logo ve Afiş Yarışmasında ilçemiz Atatürk MTAL öğrencisi Batuhan Kalınsazlıoğlu,

Liseler Arası Slogan Yarışması kategorisinde Türkiye 2.'si oldu

*[Fikirler Uçuşuyor Dijital Tasarım Yarışmasında Atatürk MTAL öğrencisi Metin Çoban 2.olmuştur. Öğrencimizi tebrik ediyor, başarılarının devamını dileriz.

* Bilişim Teknolojileri Alanı 9. Sınıf öğrencimiz Metin Çoban, Gazi Vakfi Koleji ve BTE derneği tarafından düzenlenen Dijital Tasarım Yarışmasında olmuştur.



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

*Eskişehir'de düzenlenen Kick Boks Turnuvasında Atatürk MTAL öğrencilerinden

Batuhan Uçar Türkiye 1.Si oldu

*Atatürk MTAL öğrencimiz Belinay Azra AYDIN, Vodafone ve Habitat Derneği tarafından düzenlenen "Yapay Zeka ile Engelleri Kaldırıyoruz" yarışmasında 2.olmuştur. Öğrencimizi ve öğretmenimizi tebrik ediyoruz.

*Atatürk MTAL Öğretmeni Selcuk Yusuf ARSLAN Eğitim Nobeli Teacher Prize

Yarışmasında İlk 50'ye Kalma Başarısı Göstermiştir..VARKEY Vakfi tarafından düzenlenen Teacher Prize yarışmasında ilk 50 Finalistten biri oldu

*Öğretmenlerimiz Gülsün Aslan tarafından yürütülen "Atölyemde Bir Çocuk",

Selçuk Arslan ve Akademik Danışmanımız Prof. Dr. Sercin Karatas tarafından yürütülen "Morfolojik Sentezle STEAM Kariyerini Belirle" projelerimiz Sabancı Üniversitesi ve Sabancı Eğitim Vakfı işbirliği ile düzenlenen 2021 yılı 18. Eğitimde İyi Örnekler konferansına Eğitimde İyi Örnek olma başarısını elde etti.

*Bilişim Teknolojileri alanı öğrencileri 2021 "FCH Go Proje Yarışması"nda FCH101 isimli eğitsel yazılım projeleri ile 15 - 18 yaş kategorisinde uluslararası birinciliği şehrimize ve ülkemize kazandırdılar. Öğrencilerimizi ve emeği geçen herkesi tebrik ederiz.

*Öğrencimiz Ahmet Kanlıkoca 2021 yılı Gençlikten Geleceğe Sosyal Sorumluluk Proje Yarışmasında "Başka Bir Gezegen Yok" isimli projesiyle Türkiye İkincisi oldu...

*11. sınıf öğrencimiz Belinay Azra Aydın,

2021 yılı Genç Başarı Eğitim Vakfı ve Citibank tarafından düzenlenen Fintech e-challenge'da birinci olmuştur. Öğrencimizi tebrik ederiz...

*Mesleki Eğitimde 1000 Okul Projesi kapsamında okulumuzda bulunan 11 alan için Danışman Akademisyen Belgesi imzalandı.

*2020 Erasmus+ KA101 kapsamında okulumuzun "Sana Bir Rehber, Bana Bir Öğrenci Gerek! - You need a teacher, I need a pupil!" başlıklı projesi kabul edilmiştir.

*2023-2024 Future League proje yarışmasında Bilişim teknolojileri alanından 3 öğrencimiz 17 ülkenin katılımı ile gerçekleşen yarışmada Recycling Smart projesi ile finale kalmıştır.

*2023-2024 TÜBİTAK 4006 B başvurumuz sonucu 13 projelerimiz başarılı bulunmuştur.

*2023-2024 Ankara Valiliği tarafından düzenlenen Algoritma yarışması 2 öğrencimiz başarılı olmuştur.



OKULUMUZUN REHBERLİK HİZMETLERİ

Rehber Öğretmen Sayısı	3	
REHBER ÖĞRETMENLERİMİZİN YILLIK PLANLARI BAĞLAMINDA	Veli Profili (Anne/Baba)	Veli profilimiz incelendiğinde, ortalama ilköğretim mezunu anne babaların çokluğu dikkat çekmektedir. Ekonomik sıkıntıları fazla olan, işsizlik problemi yaşayan bir veli grubuna sahip olduğumuz gözlenmektedir. Tüm sıkıntılarına rağmen velilerimizin okul idaresine ve öğretmenlerine duyduğu güvenbelirgindir. Geçim kaygısı nedeniyle birçok velimiz için eğitim, ikinci planda gelmektedir. Bu da velilerimizin okula ilgisi noktasında sıkıntılar yaşatmaktadır.
	Öğrenim Düzeyleri	Ortalama olarak ilköğretim düzeyindedir. Annelerin büyük bir çoğunluğu ilkokul, babaların ise çoğunluğu lise mezunudur.
	Yaş Grupları	Velilerimizin çoğunluğu 35-45 yaş aralığındadır.
	Ev Sahibi/Kiracı	Büyük bir çoğunluk kirada oturmaktadır.
	Gelir Durumları	Düşük/Çok Düşük
	Veli memnuniyet anketi yapılıp yapılmadığı ve sonuçları	Veli memnuniyet anketi OGYE kapsamında yapılmıştır.



OKULUMUZUN REHBERLİK HİZMETLERİ

Sınıf rehber öğretmenleri görevlerini gereği gibi ve zamanında yerine getiriyor mu?	Genel olarak Evet
Sınıflar bazında yetim çocuklar tespit edilmiş ve bireysel durumları ile aile durumları gizliliğe riayet edilerek belirlenmiş mi?	Evet
Sınıflar bazında boşanmış aile çocuklarının sayıları gizliliğe riayet edilerek tespit edilmiş ve çocuğun kimin yanında (üvey anne-baba yanında veya nine dede, amca-dayı-teyze yanında gibi) hangi şartlarda bulunduğu özel kayıtlara geçmiş mi?	Evet
Bu iki konuda (yetim ve öksüz ile boşanmış aile) çocukların okul bazında toplamları belirlenerek okul müdürüne sunulmuş mu?	Evet
Rehber öğretmenlerce bu öğrencilere terapi amaçlı görüşmeler yapılıyor ve kayıtları tutuluyor mu? Sorunları için aile yakınları ile görüşmeler yapıp kayda geçiyor, öğrencilerin sorunlarıyla birebir ilgilenilerek giderilmesine çalışılmış mı?	Evet
Son üç yılda “Öğrenci Davranışları İlçe Değerlendirme Kuruluna” okulunuzdan sevk edilen öğrenci oldu mu?	Hayır



Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

OKULUMUZUN DİSİPLİN DURUMU

YIL	TOPLAM Öğrenci Sayısı	Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	Disiplin Cezalarının Dağılımı				Ceza Alan Öğrenci Oranı(%)
			KIN.	K.S.U	T.UZAK.	ÖRG. EĞİT.	
2020 – 2021		Uzaktan Eğitim					
2021 – 2022	948	107	72	35	0	0	%11,28
2022 – 2023	1010	81	37	41	1	2	%8,02
2024-2025							

OKULUMUZUN ÖDÜL DURUMU

YIL	Öğrenci Mevcudu	1.dönem	Ödül Alan Öğrenci Oranı (%)	2.dönem	Öğrenci %
2021-2022	948	113	%11,92	120	%12,66
2022-2023	1010	111	%10,99	123	%12,18
2024-2025					

OKULUMUZUN ÜNİVERSİTEYE YERLEŞEN ÖĞRENCİ SAYISI

YILLAR	BAŞVURAN SAYISI	LİSANS	ÖN LİSANS	AÇIK ÖĞRETİM
2020 - 2021	274	3	33	5
2021 – 2022	279	7	30	2
2022 - 2023	256	4	34	12
2024 - 2025				

