

T.C
GİRESUN VALİLİĞİ
GİRESUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

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.

Catma, 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.

Garbin afakını sarımsa 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.

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

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

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar 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'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları 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



*Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.*

H. Öztürk



GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, îlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahilli ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsaait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kaatedesek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi biffil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevrin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

H. Öztürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: GİRESUN		İlçesi: MERKEZ			
Adres:	Hacı Miktat Mah. Suat Akgün Sok. No: 60 GİRESUN	Coğrafi Konum (link):	https://www.kisa.link/LyBl		
Telefon Numarası:	0454 214 0095	Faks Numarası:	0454 214 0192		
e- Posta Adresi:	150963@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	www.giresunmtal.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	150963	Öğretim Şekli:	Tam Gün Tam Yıl		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 1945		Toplam Çalışan Sayısı	65		
Öğrenci Sayısı:	Kız	-	Öğretmen Sayısı	Kadın	11
	Erkek	402		Erkek	47
	Toplam	402		Toplam	58
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 19	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 19
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 6,8	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		: 2
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		1028	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		23

SUNUŞ



STRATEJİK PLANIN ÖNEMİ

Ulusal, kurumsal veya kişisel gelişmenin olmazsa olmaz şartı planlamadır. Plansız hiçbir çalışma başarılı olamaz. Kurumların istenilen nihai hedefe ulaşması da, uzun ve kısa vadeli planlama ile mümkündür. Aksi takdirde kısır bir döngü içinde hareket dışında, kurumun gelişmesi düşünülemez. Okulumuzun da 5 yıllık süre içinde, güçlü ve zayıf yönlerinin tespit edilerek, buna göre bir gelişim planlaması yapılmıştır. Böylece zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi yanında 5 yılsonunda ulaşılması için yapılması gereken çalışmalar belirlenmiştir. Bu planlama zor bir süreçtir. Çünkü 5 yıl sonra dünyada eğitimin ihtiyaçlarının neler olacağının şimdiden öngörülmesi gerekir. Eğitimde de okullar arasında rekabet ciddi şekilde artacaktır. Çünkü lise eğitiminde özelleşme artmaktadır. Hem özel okullar arasında, hem de özel okulla devlet okulları arasında bu rekabet, kalite ekseninde artacaktır. İstenen kalitenin altında kalan okulların ayakta kalması mümkün olmayacaktır. Bu nedenle tüm okullar stratejik planlarını, kaliteli eğitim üzerine yapmak zorundadır. Bu kolay değildir. Çünkü bir de yapılan planın gerçekleştirilmesi süreci vardır. Bu da plana inanmış ve gönül vermiş, fedakâr ve donanımlı bir kadro ile mümkündür.

Bekir KÜPELİ

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUMANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. İstatistikî Veriler
- 2.8. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Bekir KÜPELİ	Okul Müdürü	Murat AKSOY	Müdür Yardımcısı
Murat DİCEL	Müdür Yardımcısı	Ercan HODANCI	Mobilya Tekn. Öğretmeni
Mustafa YILMAZ	Kimya Öğretmeni	Özcan DEMİREL	Metal Tekn. Öğretmeni
Burcu DÜDÜKÇÜ	Okul Aile Bir. Başkanı	Bilal GÜMÜŞ	Elk-Elo. Öğretmeni
Ufuk GENÇ	Okul Aile Bir. Üyesi	Şükran BAŞOCAK	Bilişim Tekn. Öğretmeni
		Arif GÜRSOY	İngilizce Öğretmeni
		Dursun ÇOLAK	Elk-Elo. Öğretmeni
		M.Tayfun DEMİRKILIÇ	Biyoloji Öğretmeni
		Gökçe Nur ÖZKILIÇ	Okul Rehber Öğretmeni

1.2. Planlama Süreci:

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

2. DURUMANALIZİ

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

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

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 15 Ekim 1945 Pazartesi günü Erkek Orta Sanat Okulu adı altında eğitim ve öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Eldeki binanın yetersizliği nedeniyle atölye dersleri bugünkü Keşap Durağı yanında altı lokanta, üstü gazino olan yerde, teorik dersler ise bugünkü Giresun Lisesi'nin olduğu yerde bulunan eski hastane binasında yapılmıştır.

Okulumuz öğretime ilk başladığında "Tesviyecilik, Demir İşleri ve Ağaç İşleri" olmak üzere üç bölümü vardı. Bu bölümlerdeki eğitim dalları:

Tesviyecilikte: Tornacılık ve frezecilik,

Demir İşlerinde: Soğuk demircilik, sıcak demircilik, oksijen ve elektrik kaynakları

Ağaç İşlerinde: Ev mobilyaları ve marangozluk şeklindeydi.

Okulumuzun ilk müdürü Sayın Sıtkı AKTEKKE, ilk öğretmenleri ise Demir İşleri öğretmeni Fehmi UYGUN, Ağaç İşleri öğretmeni İsmail IŞIK Beylerdi.

Okulumuzun Eğitim-öğretime başladığı ilk günlerde öğretmen sayısı 7, öğrenci sayısı ise 186 idi.

1949 yılında lise kısmı eklenen okulumuzun adı Erkek Sanat Enstitüsü olmuştur. 1976 yılında ise bu tür okullara kız öğrencilerin de rağbet etmesi üzerine Erkek Sanat Enstitüsü ismi değiştirilerek Endüstri Meslek Lisesi ismi verildi.

Okulumuzun açılışında en büyük pay sahibi zamanın Giresun Valisi İbrahim Ethem BOZKURT ve Belediye Başkanı Naci ÇİMŞİS'tir. Okulumuzun açılış kurdelesini dönemin Giresun Valisi İbrahim Ethem BOZKURT kesti.

Giresun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi bugünkü modern binasına 1965 yılında kavuştu. Mevcut bölümlerine ise 1975 yılında Elektrik bölümü ilave edildi.

1987-1988 öğretim yılında Teknik Lise Makine Bölümü, 1992-1993 öğretim yılında Elektrik Teknik Lisesi faaliyete geçti.

1991-1992 öğretim yılında ise okulumuzda elektronik bölümü açıldı.

1995-1996 öğretim yılında Bilgisayar Anadolu Teknik Lisesi hizmete girmiştir.

2007-2008 öğretim yılında Elektrik-Elektronik Anadolu Teknik Lisesi hizmete girmiştir.

2005-2006 öğretim yılında (M.E.G.E.P) Mesleki Eğitimi Geliştirme Projesi kapsamında Mevcut bölümler alanlara dönüştürülmüştür, Bu alanlar ve alanlara ait dallar şunlardır.

Bilişim Teknolojileri Alanı

-Ağ İşletmenliği

-Yazılım Geliştirme

Elektrik – Elektronik Teknolojisi Alanı

- Elektrik Tesisatları ve Dağıtımı
- Elektrikli Cihazlar Teknik Servisi
- Elektronik ve Haberleşme

Mobilya ve İç Mekân Tasarım Alanı

- Mobilya İç Mekan Ressamlığı
- Mobilya Üretim Teknolojisi

Metal Teknolojileri Alanı

- Kaynakçılık Dalı
- Metal Doğrama Dalı

Şimdiki adı Giresun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olan okulumuzun 1945'ten sonraki müdürleri ve görev yaptığı yıllar aşağıdadır:

1945-1947	Sıtkı AKTEKE	1979-1980	Şakir EKİNCİ
1947-1956	Hüseyin TEZAN	1981-1983	Abdullah VELİOĞLU
1956-1961	Hüsnü AYDIN	1983-1989	Hamza TEKKELİ
1961-1963	Osman TURANLI	1989-1996	Mustafa AYDIN
1964-1967	Ali ULUSOY	1996-2003	Kemal TURAN
1967-1969	İhsan SÜSLÜ	2003-2005	Hasan AYDIN (Md. V.)
1969-1972	Cevdet SANER	2005 -2010	Ali USTA
1972-1975	Telat GÜNDÜZ	2010-2015	Ali UĞURTAN
1975-1979	Erdal CANKURTARAN	2015-2024	Sabri KOSTAKOĞLU

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Kurumumuz 3 temada amaç, hedef ve eylemler belirlemiştir.

I. TEMA - EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM: Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları giderilecektir hedefine ilişkin yapılan çalışmaların kısmen olumlu sonuç verdiği görülmektedir. Öğrenci, veli görüşmeleri yapılmakta, gerekli bilgilendirme ve uyarılar yapılmakta yine de devamsızlık konusunda istenilen düzeye gelinememektedir.

II. TEMA - EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI: Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır hedefine ilişkin yapılan çalışmaların sosyal etkinliklere katılım olarak başarılı olduğunu, akademik başarıların artırılmasında istenilen düzeye gelinemediği görülmektedir.

II. TEMA - KURUMSAL KAPASİTE: Fiziki, teknolojik, yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyişi sağlamak hedefiyle ilgili olarak kurumun alt yapı iyileştirmeleri devam etmekte, bu hedefe ulaşma konusunda başarılı olunduğu görülmektedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
14/06/1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
30/03/2012	28261	6287	İlköğretim ve Eğitim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07/09/2013	28758	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
18/01/2007	26407	Taşınır Mal Yönetmeliği
31/12/2009	27449	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
11/08/1973	14622	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
25/10/1982	17849	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
29/10/2011	28099	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
13/08/2005	25905	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
12/09/1984	18513	Resmî Mühür Yönetmeliği
02/12/2004	25658	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
16/05/1988	19816	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
17/04/2001	24376	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
13/01/2005	25699	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
09/08/2006	26254	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
02/04/1993	21540	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma Ve Ad Verme Yönetmeliği
28/12/1988	20033	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
26/07/2002	24822	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
Kasım 1999	2506	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi
Ağustos 2003	2551	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
23/09/2014	4145909	Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
Mart 2001	2522	Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi
Mart 2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo2.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans
1	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
2	Millî Eğitim Strateji Belgesi
3	MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
5	Orta Vadeli Program
6	AB Müktesebatına Uyum Programı
7	TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
8	MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç Raporu
9	Bilgi Toplumu Stratejisi
10	Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT)
11	67. Hükümet Programı
12	67. Hükümet Eylem Planı
13	MEB Bütçe Raporu
14	Millî Eğitim ile ilgili mevzuat (Genel Müdürlük bazında)
15	2023 Eğitim Vizyonu
16	Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

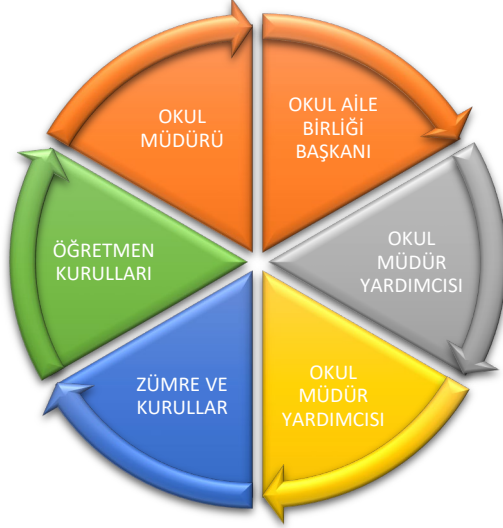
Tablo3.Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
EĞİTİM	Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri Veli Öğrenci Öğretmen Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler Sosyal Kulüp Çalışmaları Okul Aile Birliği Etkinlikleri Gezi Etkinlikleri Şiir Halk Oyunları Tiyatro Hizmet-3 Spor Etkinlikleri Futbol Voleybol Basketbol Kros Masa Tenisi Futsal Satranç
YÖNETİM İŞLERİ	Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme vb Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları v.b Hizmet-3 Döner Sermaye Hizmeti Metal Teknolojileri Alanı İşlemleri Mobilya ve İç Mekân Tasarımı Alanı İşlemleri Elektrik Elektronik Teknolojisi Alanı İşlemleri Bilişim Teknolojileri Alanı İşlemleri
ÖĞRETİM	Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi Müfredat Kapsamında Derslerin verilmesi Yüksek Öğretime Hazırlık Mesleki ve Teknik Geziler Hizmet-2 Kurslar Staj DYK Hizmet-3 Proje çalışmaları TÜBİTAK projeleri Meslek Lisesi Ailelerle Buluşuyor e-TİWİNNİĞ Projeleri Sosyal Projeler Meslek Liseleri Hayata Dokunuyor Kültürel Projeler
MESLEK EDİNDİRME	Hizmet-1 Mesleki Eğitim Tüm Alan Öğrencilerinin Mesleki Eğitimi Teorik/Uygulamalı Eğitim İşletmede Beceri Eğitimi Mesleki Rehberlik Mesleki Tanıtım Yönlendirme Meslek Edindirme Kursları

	Mezun Öğrencilerin Takibi
TOPLUM HİZMETİ	Hizmet-1 Okul İçi hizmetler Okul Bahçesi Yeşillendirme Çalışmaları Temizlik Düzen Çalışmaları Okul Kantin ve Yemekhanesi ile ilgili Düzenlemeler
YARDIM	Hizmet-1 Öğrencilere Ekonomik Destekler Nakit Yardımı Giyim Yardımı
BAKIM ONARIM	Hizmet-1 Onarım Ödenek Temini veya Tahsisi Onarım işlemlerinin Takibi Hizmet-2 Araç Gereç Araç Gereç Temini veya Tahsisi Hizmet-3 Donatım Donatım Temini veya Tahsisi
Öğrencilere yönelik faaliyetler	1.Müze gezilerinin gerçekleştirilmesi 2.Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi 3.Öğrencilerimizin yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere teşvik edilmesi ve katılımın artırılması 4.Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütülmesi 5.Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların etkin ve yaygın biçimde kullanılmasının ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasının sağlanması
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	1.Merkezî sistemle gerçekleştirilen Üniversiteye Giriş Sınavı'nın okul içinde sorunsuz ve sağlıklı şekilde uygulanmasının sağlanması 2.Öğrencilerin akademik süreçleriyle ilgili ölçme ve değerlendirme işlemlerinin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	1.Okul çalışma ortamının iş sağlığı ile güvenliği ölçütleri ve ihtiyaçlara uygun hale getirilmesi 2. Okul binası ile ilgili bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi 3.Okulun eğitim ortamlarının niteliğinin artırılması 4.Eğitim ortamlarının temizlik ve düzen standartlarının iyileştirilmesi 5.Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik çalışmalarının yürütülmesi 6.Hizmet alanlarıyla ilgili bilişim teknolojilerine yönelik çalışmaların yürütülmesi 7.Ders kitaplarının, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarının öğrencilere ulaştırılması 8.Ders araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerinin, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarının temin edilmesi 9.Okulun, çağın gereklerine uygun fiziki ve teknolojik imkânlara sahip olabilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.



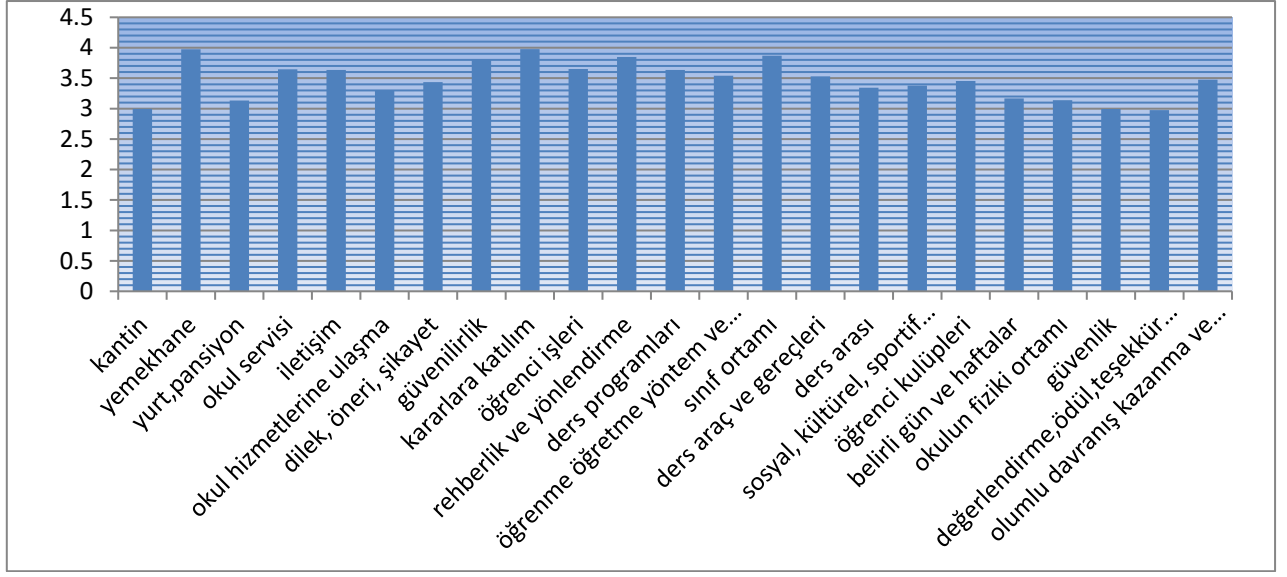
Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Genel	Genel	Ort.	Madde
3,0	kantın	5,0	1. madde
		2,8	2. madde
		3,0	3. madde
		2,5	4. madde
		2,6	5. madde
		2,2	6. madde
4,0	yemekhane	4,5	7. madde
		4,3	8. madde
		4,0	9. madde
		3,5	10. madde
		3,6	11. madde
		2,3	12. madde
3,1	yurt, pansiyon	2,9	13. madde
		3,7	14. madde
		3,7	15. madde
		3,8	16. madde
		4,0	17. madde
		3,4	18. madde
3,6	okul servisi	3,4	19. madde
		3,6	20. madde
		3,6	21. madde
		3,5	22. madde
		3,8	23. madde
		3,8	24. madde
3,3	okul hizmetlerine ulaşma	2,8	25. madde
		3,1	26. madde
		3,5	27. madde
		3,8	28. madde
		3,4	29. madde
		3,3	30. madde
3,4	dilek, öneri, şikayet	3,3	31. madde
		3,9	32. madde
		4,0	33. madde
		3,5	34. madde
		4,1	35. madde
		3,8	36. madde
3,8	güvenilirlik	3,7	37. madde
		3,6	38. madde
		3,8	39. madde
		4,0	40. madde
		3,9	41. madde
		3,7	42. madde
4,0	kararlara katılım	3,8	43. madde
		3,6	44. madde
		3,5	45. madde
		3,8	46. madde
		3,5	47. madde
		3,5	47. madde
3,7	öğrenci işleri	3,7	37. madde
		3,6	38. madde
		3,8	39. madde
		4,0	40. madde
		3,9	41. madde
		3,7	42. madde
3,8	rehberlik ve yönlendirme	3,8	43. madde
		3,6	44. madde
		3,5	45. madde
		3,8	46. madde
		3,5	47. madde
		3,5	47. madde
3,6	ders programları	3,6	43. madde
		3,6	44. madde
		3,5	45. madde
		3,8	46. madde
		3,5	47. madde
		3,5	47. madde

Genel	Ort.	Madde
öğrenme öğretme yöntem ve teknikleri	3,6	48. madde
	3,3	49. madde
	3,7	50. madde
	3,6	51. madde
	4,1	52. madde
	3,8	53. madde
sınıf ortamı	3,7	54. madde
	3,8	55. madde
	3,8	56. madde
	3,4	57. madde
	3,1	58. madde
	3,4	59. madde
ders araç ve gereçleri	2,8	60. madde
	3,9	61. madde
	3,3	62. madde
	3,6	63. madde
	3,1	64. madde
	2,8	65. madde
ders arası sosyal, kültürel, sportif faaliyetler	3,1	66. madde
	3,0	67. madde
	3,0	68. madde
	2,8	69. madde
	2,9	70. madde
	3,4	71. madde
öğrenci kulüpleri	3,5	72. madde
	3,5	73. madde
	3,4	74. madde
	3,7	75. madde
	3,7	76. madde
	3,7	77. madde
belirli gün ve haftalar	3,2	78. madde
	3,3	79. madde
	2,0	80. madde
	2,9	81. madde
	3,6	82. madde
	3,5	83. madde
okulun fiziki ortamı	3,4	84. madde
	3,5	85. madde
	3,5	86. madde
	3,5	87. madde
	3,9	88. madde
	3,8	89. madde
güvenlik	3,6	90. madde
	2,8	91. madde
	2,8	91. madde
	3,6	90. madde
	3,6	90. madde
	2,8	91. madde
değerlendirme, ödül, teşekkür, takdir	3,6	82. madde
	3,5	83. madde
	3,4	84. madde
	3,5	85. madde
	3,5	86. madde
	3,5	87. madde
olumlu davranış kazanma ve eğitim	3,9	88. madde
	3,8	89. madde
	3,6	90. madde
	2,8	91. madde
	2,8	91. madde
	2,8	91. madde

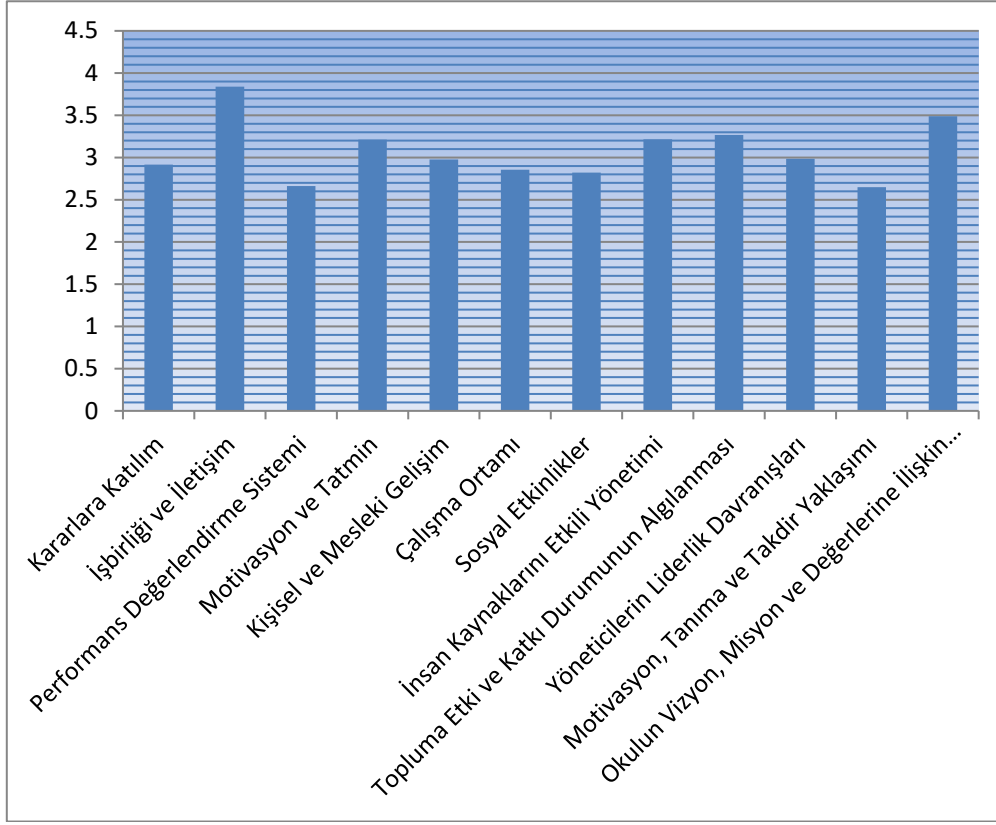
Gen.Ort.	3,5	3,9	3,5	3,3	3,1	2,9	3,4	3,3	3,5	3,5	3,5
----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----



Öğretmen Anketi Sonuçları:

Gen.Ort.	Genel	Ort.	Madde
2,9	Kararlara Katılım	2,8	1. madde
		2,9	2. madde
		3,0	3. madde
		3,0	4. madde
3,8	İşbirliği ve İletişim	3,2	5. madde
		4,1	6. madde
		3,5	7. madde
		3,6	8. madde
		4,1	9. madde
		3,8	10. madde
2,7	Performans Değerlendirme Sistemi	2,9	11. madde
		2,7	12. madde
		2,7	13. madde
		2,4	14. madde
		2,6	15. madde
		3,5	16. madde
		3,6	17. madde
		3,8	18. madde
		2,4	19. madde
		2,7	20. madde
3,0	Kişisel ve Mesleki Gelişim	3,3	21. madde
		3,2	22. madde
		2,9	23. madde
		3,1	24. madde
		3,0	25. madde
		2,9	26. madde
2,9	Çalışma Ortamı	1,5	27. madde
		3,7	28. madde
		3,4	29. madde
		3,2	30. madde
		1,9	31. madde
		2,9	32. madde
		3,3	33. madde
		2,6	34. madde
		3,1	35. madde
		3,1	36. madde
2,8	Sosyal Etkinlikler	2,6	37. madde
		3,1	38. madde

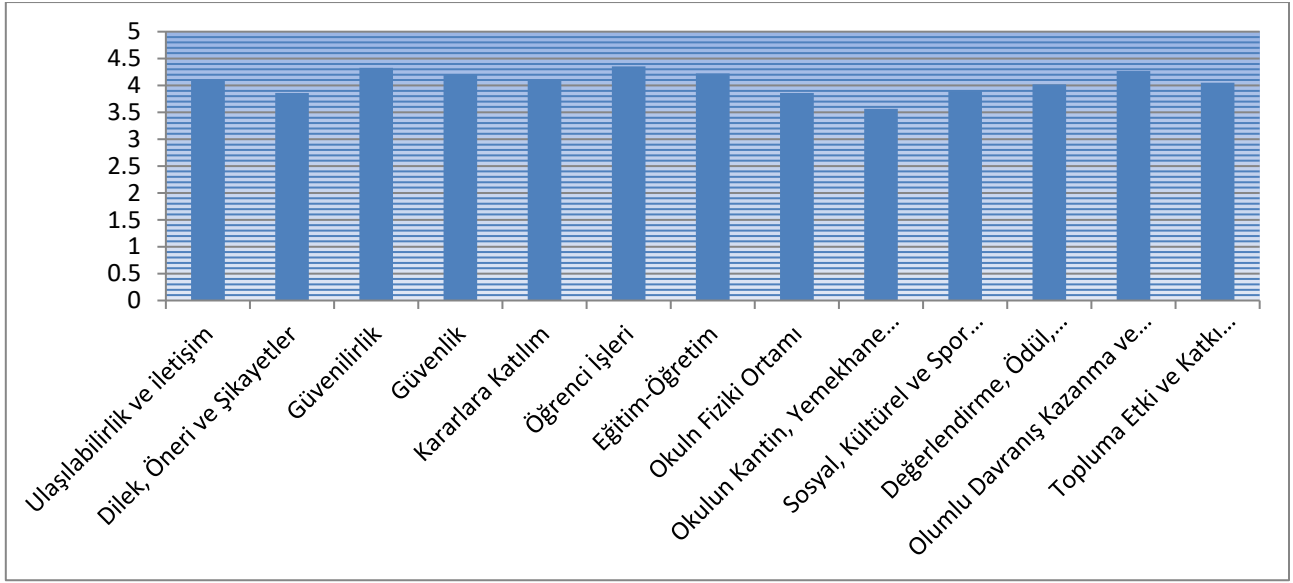
Gen.Ort.	Genel	Ort.	Madde
3,2	İnsan Kaynaklarını Etkili Yönetimi	3,3	36. madde
		3,3	37. madde
		2,9	38. madde
		3,4	39. madde
		2,8	40. madde
		3,1	41. madde
		3,7	42. madde
		3,2	43. madde
3,3	Topluma Etki ve Katkı Durumunun Algılanması	3,2	44. madde
		3,3	45. madde
		3,6	46. madde
		3,0	47. madde
		2,9	48. madde
		3,0	49. madde
		3,1	50. madde
		3,0	51. madde
		3,0	52. madde
		3,2	53. madde
3,0	Yöneticilerin Liderlik Davranışları	2,8	54. madde
		3,1	55. madde
		2,9	56. madde
		2,9	57. madde
		3,0	58. madde
		2,9	59. madde
		2,3	60. madde
		2,7	61. madde
2,7	Motivasyon, Tanıma ve Takdir Yaklaşımı	2,6	62. madde
		3,0	63. madde
		3,6	64. madde
		3,5	65. madde
3,5	Okulun Vizyon, Misyon ve Değerlerine İlişkin Algılar	3,5	66. madde
		3,5	67. madde
		3,3	68. madde
		3,3	69. madde



Veli Anketi Sonuçları:

3

Genel Ortalama	Genel	Madde Ortalama	Madde
4,1	Ulaşılabilirlik ve İletişim	4,2	1. madde
3,9	Dilek, Öneri ve Çözüm Önerileri	4,5	2. madde
4,3	Güvenilirlik	4,1	3. madde
4,2	Güvenlik	3,7	4. madde
4,1	Kararlara Katılım	3,9	5. madde
4,4	Öğrenci İşleri	3,8	6. madde
4,2	Eğitim-Öğretim	4,5	7. madde
3,9	Okulun Fiziki Ortamı	4,5	8. madde
3,6	Yemekhane ve Öğrenci Hizmetleri	4,0	9. madde
3,9	Sosyal, Kültürel ve Spor Faaliyetleri	4,3	10. madde
4,0	Teşekkür ve Takdir	4,1	11. madde
4,3	Olumlu Davranış	4,2	12. madde
4,0	Okulun Vizyon, Misyon ve Değerlerine İlişkin Durumunun	4,2	13. madde
		4,1	14. madde
		4,4	15. madde
		4,3	16. madde
		4,4	17. madde
		4,3	18. madde
		4,2	19. madde
		4,1	20. madde
		3,8	21. madde
		3,9	22. madde
		3,5	23. madde
		3,5	24. madde
		3,7	25. madde
		3,9	26. madde
		3,9	27. madde
		3,8	28. madde
		3,9	29. madde
		4,2	30. madde
		4,3	31. madde
		4,4	32. madde
		4,1	33. madde
		3,9	34. madde
		4,1	35. madde
		4,2	36. madde
		4,2	37. madde
		4,2	38. madde
		3,9	39. madde
		3,8	40. madde



İç paydaşlar:

Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar

Öğrenciler

Okul Aile Birliği

Dış paydaşlar:

Millî Eğitim Bakanlığı

Gençlik ve Spor Müdürlüğü

Valilik

Sağlık Müdürlüğü

Kültür Müdürlüğü

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Hayırseverler

Sivil Toplum Örgütleri

Okullar ve Bağlı Kurumlar

Medya

Üniversite

İşveren Kuruluşlar

Özel İdare

Muhtarlıklar

Belediyeler

Turizm Uygulama Otelleri

Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)

Sanayi ve Ticaret Odaları

Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü

Veliler

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu			
	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
Öğrenci sayıları	AMP 9-A	0	11	11
	AMP 9-B	0	31	31
	AMP 9-C	0	32	32
	AMP 9-E	0	20	20
	ATP 9-A	0	30	30
	AMP 10-A	0	10	10
	AMP 10-B	0	18	18
	AMP 10-C	0	24	24
	AMP 10-E	0	19	19
	ATP 10-A	0	25	25
	AMP 11-A	0	7	7
	AMP 11-B	0	16	16
	AMP 11-C	0	29	29
	AMP 11-E	0	22	22
	ATP 11-A	0	18	18
	AMP 12-A	0	9	9
	AMP 12-B	0	6	6
	AMP 12-C	0	23	23
	AMP 12-D	0	23	23
	AMP 12-E	0	13	13
ATP 12-A	0	24	24	
Akademik başarı verileri	2022-2023 Takdir alan öğrenci sayısı 1.dönem: 23 2.dönem: 26 Teşekkür alan öğrenci sayısı 1.dönem: 75 2.dönem: 78 Onur Belgesi alan öğrenci sayısı: 1.dönem 23 2.dönem: 20 Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı: 8 Lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı: 2			
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	2022-2023 MEB Robot Yarışması (Bursa) Türkiye 2.liği Satranç 16 Yaş İl Geneli Yarışma İl 2.liği "Bir Bilenle Bilge Nesil Projesi" Kitap Okuma Yarışması İl 3.lüğü Kısa Film Çalışması (Haksızlık) Erasmus+ Projesi (18 öğrenci, 10 öğretmen 3+3 ay yürütüldü) TÜBİTAK 2204-A Lise Öğrencileri Araştırma Projesi (Güneş enerjisi ile deniz suyundan kullanılabilir su elde etme) TÜBİTAK 2204-B (Engelsiz bisiklet) TÜBİTAK 2204-B (Elektronik deney seti) Enerji Verimliliği Projesi (Güneş enerjisinde maksimum güç takibi yapılması)			
Devam-devamsızlık verileri	0 gün: %3,40 1-4 gün: %28,92 5 gün: %3,52 6-9 gün: %24,79 10 gün: %0,92 11-14 gün: %16,61 15 gün: %1,46 16-19 gün: %8,08 20 gün: %0 21-24 gün: %2,40			

	25 gün: %0,26 26-29 gün: %2,33 30 gün ve üzeri: %7,32			
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Anket sonucunda: 1- "Bazen niçin cezalandırıldığımı anlamıyorum." 2- "Kurallara uyma zorunluluğu standart değil. Öğretmenlerden öğretmene değişiyor." 3- "Arkadaşlarıma ters düşmemek için onların hatalı davranışlarına uymak zorunda kalıyorum." 4- "Derslerde sıkılıyorum, arkadaşlarla konuşmak daha ilginç geliyor." 5- "Bazı öğretmenleri kızdırmak için kurallara aykırı davranıyorum." Maddeler daha çok ortaya çıkmıştır.			
İnsan kaynakları verileri	Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
	Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	4	0	4
	Sınıf Öğretmeni	0	0	0
	Branş Öğretmeni	43	10	53
	Rehber Öğretmen	0	1	1
	İdari Personel	5	0	5
	Yardımcı Personel	2	0	2
	Güvenlik Personeli	0	0	0
	Toplam Çalışan Sayıları	54	11	65
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100			
Öğrenme ortamı verileri	Okul Bölümleri	Özel Alanlar	Var	Yok
	Okul Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon	x
	Derslik Sayısı	24	Çok Amaçlı Saha	x
	Derslik Alanları (m2)	852	Kütüphane	x
	Kullanılan Derslik Sayısı	20	Fen Laboratuvarı	x
	Şube Sayısı	20	Bilgisayar Laboratuvarı	x
	İdari Odaların Alanı (m2)	110	İş Atölyesi	x
	Öğretmenler Odası (m2)	66	Beceri Atölyesi	x
	Okul Oturma Alanı (m2)	8969	Pansiyon	x
	Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	4588		
	Okul Kapalı Alan (m2)	3712		
	Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	4800		
	Kantin (m2)	12		
	Tuvalet Sayısı	7		
	Akıllı Tahta Sayısı	40	TV Sayısı	3
	Masaüstü Bilgisayar Sayısı	85	Yazıcı Sayısı	13
	Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	40	Fotokopi Makinesi Sayısı	6
Projeksiyon Sayısı	12	İnternet Bağlantı Hızı	100 mbit	
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Anket sonucunda: "Üstüme, başıma o kadar çok karışılmasını istemiyorum." "Bu okulu bilinçli mi tercih ettin? Bundan sonraki hedefin belli mi?" (Hayır) "Sizce okulumuzda yeterince sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler yapılıyor mu?" (Hayır) Maddeler daha çok ortaya çıkmıştır.			

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo5.Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Müdür Yardımcısı	<p>MURAT AKSOY: Anadolu Meslek Programı AMP-11, AMP-12. Sınıflar, Anadolu Teknik Programı ATP-11-12 .sınıflarına bakan Müdür yardımcısı olarak;</p> <ol style="list-style-type: none">1-Öğrencilerin öğrenim belgelerini, tasdiknamelerini ve diğer belgelerini onaylatmak. düzenlemek,2-Sınıfların ders defterlerini her gün kontrol ederek imzalamak3-Öğrencilerin yoklamalarını işlemek, devamsızlıklarını takip etmek, zamanında velisine bildirmek. Devamsızlıktan kalan öğrenciler hakkında gereken işlemleri yapmak.4-Sınıf rehber öğretmenleri ile veliler arasında iletişim kurmak. Toplantılar düzenlemek.5-Dönem sonlarında not fişlerinin hazırlanıp kontrolünü yaparak karnelerin zamanında verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.6-DYS sistemini her gün kontrol ederek okul müdürü tarafından havale edilen yazıların gereğini yapmak, cevap verilmesi gereken yazıların DYS üzerinden cevaplayarak okul müdürünün onayına sunmak.7-Öğretmenlerin ders dağıtımını yapmak. Derslerin boş geçmemesi için gerekli tedbirleri müdürle işbirliği içinde almak. Öğretmenlerin haftalık nöbet çizelgesini hazırlayıp müdürün onayına sunmak.8-Eğitim- öğretimin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden müdüre karşı sorumlu olmak.9-Disiplin kurulu başkanı olarak, disiplin kurulu çalışmalarını mevzuata uygun şekilde planlamak ve yürütmek.10-Öğrencilerin disiplin cezalarını ve ödülleri kişisel dosyaya işlemek. Silinen cezaları düzeltmek11-Onur kurulu çalışmalarını denetlemek ve takip etmek.12-Okula ait MEBBİS tabanında işlemleri takip etmek, müdür adına onay vermek. (Meis modülü, meis sorgu modülü, yönetici modülü ve ilgili diğer modüller)13-Çizelgeye göre nöbet tutmak. Nöbetçi öğretmenlerin görev yerlerinde bulunmasını gün boyu takip etmek. Tüm okulu gün boyunca kontrol altında bulundurmak. Nöbet defterini doldurarak imzalamak.14-Sınıfların tüm sıra ve masalarının bakımını ve düzenini takip etmek. Mobilya bölümü ile işbirliği yaparak, bunları devamlı kullanılır halde bulundurmak.15-Ön bahçede bulunan oturma kamelyalarının, bankların ve bahçe masalarının bakımı ve onarımını takip etmek.16-Europass belgelerinin düzenlenmesini ve öğrencilere dağıtılmasını sağlamak.17-Öğretmenler Kurulu,Sınıf/Şube öğretmenler kurulu gündemini müdüründe görüşünü alıp hazırlamak. Öğretmenler kurulu yapılmasını organize etmek. Tutanaklarının düzenlenmesi ve dosyalanmasını takip etmek.Zümre başkanları,Alan ve ders zümre kurulu toplantılarını organize etmek,zamanında yapılmasını sağlamak,tutanaklarını alarak dosyalamak.18-Öğrencilerin sınıf geçme defterlerini düzenleyerek onaylatmak.19-Öğrencilerin tüm askerlik işlemlerini zamanında yapmak.20-Öğrencilerin başarıları, kılık kıyafetleri, disiplinleri ve problemleri ile yakından ilgilenmek, takip etmek21-Anadolu Teknik Lise Öğrencilerinin mezuniyette sıkıntı olmaması için stajlarını zamanında yapıp,yapmadığını kontrol ederek,stajı eksik öğrenci olmaması için gerekli gerekli çalışmaları Müdür yardımcısı Murat DİCEL'le birlikte almak ve takip etmek.22-Öğrencilerin en az bir proje almasını zümre kararına göre, ders öğretmeniyle birlikte takip etmek23-Okul birincilerinin tespit edilerek disiplin kuruluna sunulması.24-Sınıf geçme ve diploma defterlerini yönergeye göre zamanında tutmak.25-Öğretmenlik uygulamasına gelen aday öğretmenlerin yetiştirilmesi için ilgili mevzuata göre çalışmaları yapmak.Rehber öğretmenleri görevlendirmek ve süreci takip etmek,gerekli resmi yazışmaları yapmak.26-Takdir-Teşekkür belgesi alacak öğrencileri tespit ederek hazırlamak.27-Mezunları izleme çalışmalarını, Bakanlığımızın e-mezun portalından takip etmek. Mezunların ve işverenlerin bu portaldaki ilgili bölümüne giriş yapmalarını sağlamak.28-Nöbetçi öğrencilerin çalışmalarını organize etmek.29-Görevleri ile ilgili iş ve işlemleri, bakanlığımızca yayınlanan hizmet standartlarına uygun sürede neticelendirmek.30-Okul brifing dosyasını Bekir KÜPELİ ile güncelleyip, denetime hazır halde bulundurmak.31-Okulun tüm yazışma ve evrak işlemlerinin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanılarak, lüzumu halinde veri tabanıüzerinden elektronik ortamda kurallara uygun olarak yapılmasını, her türlü tebligat işleminin mevzuatına göre yapılmasını sağlamak.32-Okula ait istatistik verileri,kitap ihtiyacını Mebbis modülü ve e-okul sistemine zamanında girerek müdür adına onaylamak.33- Okulun başarısını yükseltmek, öğrencilerin motivasyonunu artırmak hususlarında yeni stratejiler geliştirmek için tüm okul örgütünü harekete geçirmek.34-DYK Kursları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.öğrenci ve öğretmen kayıtlarını sisteme işlemek,hafta sonu kursların yapılmasını sağlamak.35-2023/2024 eğitim öğretim yılı Başarıyı artırma eylem planı ile ilgili işlemleri yürütmek. YKS sınavları ve sonuçları ile ilgili çalışmaları ve istatistikleri yapmak. Başarıyı artırma okul ekibinin çalışmalarını koordine etmek. Konu ile ilgili rehber öğretmenle işbirliği yapmak.36- Öz değerlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Toplam kalite ile ilgili iş ve işlemleri takip edip sonuçlandırmak. Okulumuzun kalite ödül yarışmalarına katılması için gerekli verilerin takibini periyodik olarak yapmak.37-YKS ve KPSS ile ilgili kayıt merkezi iş ve işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.38-Sınıf rehber öğretmeni ve Rehber öğretmen ile birlikte aile ziyaretlerini yapmak,raporlarını Milli Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

- 39-Her dönemde yapılan ortak sınavları ve sorumluluk sınavlarını organize etmek.
40-Görevde bulunmadığımız zaman yerinize Md.Yrd. Şinasi YILMAZ vekalet edecektir.
41-Görevde bulunmadığı zaman Md.Yrd. Murat DİCEL' e vekalet edecektir.
42-İhtiyaç duyulduğunda müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

MURAT DİCEL:

- 1-Eğitim-Öğretimin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden müdüre karşı sorumlu olmak.
2-Personel devam devamsızlığını tutmak Ek dersleri yapmak ücret tahakkukunu gerçekleştirmek ve ücret onay çizelgesini hazırlamak,onaya göndermek.
3-Okulun norm işlemlerini takip ederek zamanında yapmak.
4-AB projeleri, Tubitak projeleri ve tüm ulusal düzeydeki proje ve yarışmaları koordine etmek, ilgili öğretmenlerle işbirliği yapmak, öğrencileri proje çalışmalarına teşvik etmek.
5-Okulun tüm yazışma ve evrak işlemlerinin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanılarak, lüzumu halinde veri tabanıüzerinden elektronik ortamda kurallara uygun olarak yapılmasını, her türlü tebligat işleminin mevzuatına göre yapılmasını sağlamak.
6-Taşınmalıöğrencileri taşıyan servisleri kontrol etmek. servislerin öğrencileri okula getirip getirmediklerini takip etmek. Taşınmalıöğrencilerin yemek hizmetinden düzenli bir şekilde faydalanması için gerekli çalışmayı yapmak. aylık puantajları doldurarak zamanında ilgililere ulaştırmak.
7-Kütüphane ve yanındaki toplantı salonunun ve konferans salonunun kullanımını takip edip, buraların düzen ve bakımını Teknisyen Kadem ENĞİN'e yaptırmak.
8-Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin yapılması. Okulumuzda açılmış olan MESEM okuluna öğrencilerin kayıtlarını yapmak,SKG iş ve işlemlerini yürütmek. Dersleri ve notlarını sisteme işlemek,eğitimini tamamlayanların diploma ve gerekli belgelerini hazırlayıp,onaya sunmak ve öğrencilere imza karşılığı teslim etmek.
9-Öğrencilerin öğrenim belgelerini, tasdiknamelerini ve diğer belgelerini düzenlemek, onaylatmak.
10-Okul arşivinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak tertip ve düzenini sağlamak. Saklanması ve imha edilmesi gereken evraklarla ilgili işlemleri süresinde gerçekleştirmek.
11-Çizelgeye göre nöbet tutmak. Nöbetçi olduğunuz gün okulun işleyişini kontrol altında tutmak.
12-MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Mesleki açık Öğretim lisesi öğrencilerinin işletmelerde mesleki eğitimi ve staj işlemlerini yapmak.
13-Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin yapılması. Okulumuzda açılmış olan MESEM okuluna öğrencilerin kayıtlarını yapmak,SKG iş ve işlemlerini yürütmek. Dersleri ve notlarını sisteme işlemek,eğitimini tamamlayanların diploma ve gerekli belgelerini hazırlayıp,onaya sunmak ve öğrencilere imza karşılığı teslim etmek.
14-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" mevzuatına göre yürütmek.
15-DYS sistemini her gün kontrol ederek okul müdürü tarafından havale edilen yazıların gereğini yapmak, cevap verilmesi gereken yazıların DYS üzerinden cevaplayarak okul müdürünün onayına sunmak.
16-Her dönemde yapılan ortak sınavları ve sorumluluk sınavlarını Md.Yrd. Murat AKSOY ile birlikte organize etmek.
17-Okula ait MEBBİS tabanında işlemleri takip etmek, müdür adına onay vermek. (Meis modülü, meis sorgu modülü, yönetici modülü ve ilgili diğer modüller)
18-Çizelgeye göre nöbet tutmak. Nöbetçi öğretmenlerin görev yerlerinde bulunmasını gün boyu takip etmek. Tüm okulu gün boyunca kontrol altında bulundurmak. Nöbet defterini doldurarak imzalamak.
19-Görevleri ile ilgili iş ve işlemleri, Bakanlığımızca yayınlanan hizmet standartlarına uygun sürede gerçekleştirmek.
20-Sınıfların tüm sıra ve masalarının bakımını ve düzenini takip etmek. Mobilya bölümü ile işbirliği yaparak, bunları devamlı kullanılabilir halde bulundurmak.
21-Ön bahçede bulunan oturma kamelyalarının, bankların ve bahçe masalarının bakımı ve onarımını takip etmek.
22-Müdür yardımcısı Murat AKSOY' un izinli veya raporlu olduğu zamanlarda YKS ve KPSS ile ilgili kayıt iş ve işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.
23-Okul içinde ve dışında yapılan her türlü tören, yarışma, gezi v.s. gibi etkinliklerde görevli müdür yardımcısı ile işbirliği içinde organizasyonu yönlendirmek.
24-Okul arşivinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak tertip ve düzenini sağlamak. Saklanması ve imha edilmesi gereken evraklarla ilgili işlemleri süresinde gerçekleştirmek.
25-Okulun başarısını yükseltmek, öğrencilerin motivasyonunu artırmak hususlarında yeni stratejiler geliştirmek için tüm okul örgütünü harekete geçirmek.
26-Personelin göreve başlama, görevden ayrılma,terfi işlemlerini, her çeşit izin ve raporları ile ilgili iş ve işlemleri memur Yavuz ALTIYAPRAK ile yapmak.
27-Okullar hayat olsun projesi ile ilgili iş ve işlemleri okul müdürü ile işbirliği içinde yürütmek
28-Okul brifing dosyasının güncelmesini Md. Yrd. Murat AKSOY ile yaparak denetime hazır halde bulundurmak.
29-İSG iş ve işlemlerini yapmak, İSG kurullarını oluşturmak, toplantılarını yapmak ve toplantı kararlarını M.E. müdürlüğüne bildirmek. Risk Değerlendirme Ekibine başkanlık yapmak ve raporları zamanında doldurarak M.E. müdürlüğüne göndermek.Okulda iş güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak.
30-Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'na göre yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yapmak . Kurum Güvenlik Amiri görevini yürütmek. Atelyelerde iş güvenliği ile ilgili uyarıcı görsel levhalar ve koruyucu aygıtlar(gözlük,yanmaz önlük)konusundaki ihtiyaçları acilen tespit edip satın alınmasını ve kullanıma sunulmasını sağlamak.
31- Okula ait istatistik verileri, Mebbis modülü ve e-okul sistemine zamanında girerek müdür adına onaylamak.
32-Fatih Projesi kapsamında kurulan akıllı tahtaların eğitim ve öğretime hazır halde bulundurulması için Bilişim Teknolojileri öğretmenleri ile işbirliği yapmak.

33-Görevde bulunmadığınız zaman yerinize Md.Yrd. Murat AKSOY vekalet edecektir.
34-Görevde bulunmadığı zaman Md.Yrd. Murat AKSOY a vekalet edecektir
İşletmelerde Mesleki Eğitime giden AMP-12.sınıf öğrencilerine bakan Koordinatör Müdür Yardımcısı olarak;
A) Öğrencilerin öğrenim belgelerini, tasdiknamelerini ve diğer belgelerini düzenlemek, onaylatmak.
B) Öğrencilerin işletme devamsızlıklarını işlemek, devamsızlıklarını takip etmek, zamanında velisine bildirmek.
C) Öğrenci devamsızlığı ile ilgili olarak müdür yardımcıları, rehberlik servisi ve velilerle etkin ve koordineli çalışmalar yapmak. Devamsızlığı önleme çalışmalarını etkinleştirmek.
D) Devamsızlıktan kalan öğrenciler hakkında gereken işlemleri yapmak.
E) Sınıf rehber öğretmenleri ile veliler arasında iletişim kurmak. Toplantılar düzenlemek.
F) Dönem sonlarında not fişlerinin hazırlanıp kontrolünü yaparak karnelerin zamanında verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
G) Öğrencilerin tüm askerlik işlemlerini zamanında yapmak.
H) Öğrencilerin başarıları, kıyakları, disiplinleri ve problemleri ile yakından ilgilenmek, takip etmek
I) Öğrencilerin stajlarını zamanında yapması için gereken çalışmaları yapmak, takip etmek.
1-Okulda girişimcilik ruhunun gelişmesi için çalışmalar yapmak, konferanslar düzenlemek.
2-Çizelgeye göre nöbet tutmak. Nöbetçi olduğu gün okulun tüm işleyişini kontrol altında tutmak. Nöbet sonunda rapor tutmak. Önemli olayları müdüre yazılı rapor olarak bildirmek.
3-Okulun fiziki imkanlarını artırıcı çalışmalar yaparak, gerekli bakımları ile ilgilenmek. Sınıfların tüm sıra ve masalarının bakımını ve düzenini takip etmek. Mobilya bölümü ile işbirliği yaparak, bunları devamlı kullanılabilir halde bulundurmaktır.
4-3308 sayılı kanuna göre işletmelerde meslek eğitimi uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
5-Meslek eğitimi yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına okulu temsilen katılmak.
6-Okulda alan eğitimi yapan, işletmelerde meslek eğitimi gören, staj yapan veya yaz uygulamasına devam eden öğrencilerin sigorta iş ve işlemlerini süresi içinde gerçekleştirmek. Sigorta konusunda SGK ile tüm sorumluluğu üstlenmek.
7-İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin devamsızlıklarını takip etmek, devamsızlık iş ve işlemlerini yapmak.
8-Koordinatör öğretmenlerin görevlerini ve görev formlarının gününde verilmesini takip edip, değerlendirmek, varsa aksaklıkları müdürle paylaşmak. Gerekirse yasal işlem yapılmasını sağlamak.
9-Görevleri ile ilgili iş ve işlemleri, Bakanlığımızca yayınlanan hizmet standartlarına uygun sürede gerçekleştirmek.
10-Okulda bulunan alanların düzen ve disiplini ile yakından ilgilenmek. Alanlarda iş güvenliği ve öğrenci sağlığı için ilgili mevzuata göre gerekli tedbirleri almak.
11-İşletmelerde Mesleki Eğitim gören öğrencilerden işletmede iş kazasına uğrayan öğrencilerin raporlarını SGK sistemine zamanında işlemek. İş kazası ile ilgili dosyayı oluşturmak, zamanında Milli Eğitim Müdürlüğü iş güvenliği birimine göndermek.
12-DYS sistemini her gün kontrol ederek okul müdürü tarafından havale edilen yazıların gereğini yapmak, cevap verilmesi gereken yazıların DHS üzerinden cevaplayarak okul müdürünün onayına sunmak.
13-Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan öğretmenleri ile zümre toplantıları yapmak.
14-İşletmede meslek eğitimi gören öğrencilerin (mesleki açıköğretim lisesi dahil) devlet katkısını zamanında hesaplayarak sisteme girmek ve işletmelere ödemesini yapmak.
15-Döner sermaye işletmesinin gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
16-Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe takip etmek.
17-Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
18-Döner sermaye ve genel bütçe ödenekleri ile yapılan satın alma işlemlerinde ihale komisyonu başkanlığı görevini yapmak.
19-Döner sermaye siparişlerinin teknik şartnameye uygun olarak üretilmesini takip etmek.
20-Okulda bulunan tüm alanların düzen ve disiplini ile yakından ilgilenmek. Atölyelerde iş güvenliği ve öğrenci sağlığı için ilgili mevzuata göre gerekli tedbirleri almak.
21-Üretimi teşvik primi dağıtımı, parça başı üretim, döner sermaye için atölye ve tesislerin özel sektörle işbirliği yapılarak işletilmesi hakkında yönetmelik hükümlerine göre, iş ve işlemleri yürütmek.
22-Döner sermaye ile ilgili mevzuatı yakından takip edip, yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak.
23-Döner sermaye ayniyat ve demirbaş iş ve işlemlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını takip etmek.
24-Döner sermaye muhasebe yetkilisi İlhan YAPICI 'nın çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, denetlemek. Talep olduğunda izin vermek.
25-Alan şeflerinde düzenlenen puantajları incelemek, imzalamak ve müdürün onayına sunmak.
26-Tam gün - Tam yıl uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak zamanında yaparak İl Milli Eğitim Müdürlüğü onayına sunmak.
27-Genel Bütçeden yapılacak alımların iş ve işlemlerini yürütmek. Genel Bütçeden gelen ödeneklerin zamanında harcanmasını sağlamak.

ŞİNASİ YILMAZ

Anadolu Meslek Lisesi AMP-9 Sınıflar, AMP-10 Sınıflar, ATP-9 ve 10 sınıflarına bakan Müdür Yardımcısı olarak;

1-Sınıfların ders defterlerini her gün kontrol ederek imzalamak

2-Öğrencilerin yoklamalarını işlemek, devamsızlıklarını takip etmek, zamanında velisine bildirmek.

	<p>3-Dönem sonlarında not fişlerinin hazırlanıp kontrolünü yaparak karnelerin zamanında verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.</p> <p>4-Öğrencilerin başarıları, kılık kıyafetleri, disiplinleri ve problemleri ile yakından ilgilenmek, takip etmek</p> <p>5-Öğrencilerin her dönem de en az bir dersten proje almasını zümre kararına göre, ders öğretmeniyle birlikte takip etmek.</p> <p>6-Öğrencilerin burs işlemlerini gerçekleştirmek. Zamanında ödenmesini takip etmek.</p> <p>7-Öğrenci devamsızlığı ile ilgili olarak müdür yardımcıları, rehberlik servisi ve velilerle etkin ve koordineli çalışmalar yapmak. Devamsızlığı önleme çalışmalarını etkinleştirmek.</p> <p>8-Devamsızlıktan kalan öğrenciler hakkında gereken işlemleri yapmak.</p> <p>9-Sınıf rehber öğretmenleri ile veliler arasında iletişim kurmak. Toplantılar düzenlemek.</p> <p>10-Çizelgeye göre nöbet tutmak. Nöbetçi olduğunuz gün okulun işleyişini kontrol altında tutmak.</p> <p>11-Dönem sonlarında not fişlerinin hazırlanıp kontrolünü yaparak karnelerin zamanında verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.</p> <p>12-DYS sistemini her gün kontrol ederek okul müdürü tarafından havale edilen yazıların gereğini yapmak, cevap verilmesi gereken yazıların DYS üzerinden cevaplayarak okul müdürünün onayına sunmak.</p> <p>13-Sınıf Rehber öğretmeni ve Rehber öğretmen ile birlikte aile ziyaretlerini yapmak, raporlarını Milli Eğitim Müdürlüğüne göndermek.</p> <p>14-Öğrencilerin başarıları, kılık kıyafetleri, disiplinleri ve problemleri ile yakından ilgilenmek, takip etmek</p> <p>15-Eğitim- öğretimin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden müdüre karşı sorumlu olmak.</p> <p>16-Okulun tüm yazışma ve evrak işlemlerinin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanılarak, lüzumu halinde veri tabanı üzerinden elektronik ortamda kurallara uygun olarak yapılmasını, her türlü tebliğat işleminin mevzuatına göre yapılmasını sağlamak.</p> <p>17-Çizelgeye göre nöbet tutmak. Nöbetçi öğretmenlerin görev yerlerinde bulunmasını gün boyu takip etmek. Tüm okulu gün boyunca kontrol altında bulundurmak. Nöbet defterini doldurarak imzalamak.</p> <p>14- Görevde bulunmadığınız zaman yerinize Md. Yrd. Murat AKSOY vekalet edecektir.</p> <p>15-Görevde bulunmadığı zaman müd.yard.Murat AKSOY'un yerine vekalet etmek.</p> <p>16-Okulumuzda yapılacak olan duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar için eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak.</p> <p>17-Okulumuzda kutlanacak olan önemli gün ve haftalar ile ilgili gerekli çalışmaları, sosyal etkinlik kulüpleri ile hazırlamak, faaliyetleri ve etkinlikleri gerçekleştirmek.</p> <p>18-İhtiyaç duyulduğunda müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>19-Sivil savunmadan sorumlu müdür yardımcısı olarak sivil savunma iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>20-Bireyselleştirilmiş eğitim ve Ders dışı eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>21-Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'na göre yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yapmak . Kurum Güvenlik Amiri görevini yürütmek.</p> <p>22-Atelyelerde iş güvenliği ile ilgili uyarıcı görsel levhalar ve koruyucu aygıtlar(gözlük, yanmaz önlük) konusundaki ihtiyaçları acilen tespit edip satın alınmasını ve kullanıma sunulmasını sağlamak.</p> <p>23-Okula ait MEBBİS tabanında işlemleri takip etmek, müdür adına onay vermek. (Meis modülü, meis sorgu modülü, yönetici modülü ve ilgili diğer modüller)</p> <p>24-Öğrencilerin en az bir proje almasını zümre kararına göre, ders öğretmeniyle birlikte takip etmek</p> <p>25-Başarıyı artırma eylem planı ile ilgili işlemleri yürütmek. YKS sınavları ve sonuçları ile ilgili çalışmaları ve istatistikleri yapmak. Başarıyı artırma okul ekibinin çalışmalarını koordine etmek. Konu ile ilgili rehber öğretmenle işbirliği yapmak.</p> <p>26-İhtiyaç duyulduğunda müdürün vereceği diğer görevleri yapmak</p>
<p>Atölye ve Bölüm Şefleri</p>	<p>Özcan DEMİREL (Metal Teknolojileri Alan Şefi) Ercan HODANCI (Mobilya ve İç Mekan Tasarım Alanı, Alan Şefi) Dursun ÇOLAK (Elektrik-Elektronik Teknolojileri Alanı, Alan Şefi) Şükran UZUN BAŞOÇAK (Bilişim Teknolojileri Alanı, Alan Şefi)</p> <p>1.Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.</p> <p>2.Birimde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.</p> <p>3.Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun defter, belge ve cetvelleri tutar. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>4.Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarftan günü gününe ilgili deftere işler.</p> <p>5.Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımını ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>6.Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenleri, gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.</p> <p>7.Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.</p> <p>8.Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.</p> <p>9.Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar.</p> <p>10.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>11.Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>12.Sorumluluğundaki birim ile ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.</p> <p>13.Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.</p> <p>14.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>15.Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda plânlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>16.Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>17.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>18.Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder.</p> <p>19.Alan/bölüm şefi, alan/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>20.İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojiadaki 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>21.Çevredeki resmî, 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>22.Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki meslekî fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>23.Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğreticiler 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>24.Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>25.Alan/bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler. İlgili sektörün beklentileri ile sektörde meydana gelen gelişmeleri izler, varsa programlara yansıtılması gereken hususların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.</p> <p>26.İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/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. İş güvenliği ve işçi sağlığı mevzuatına göre sorumluluğundaki tüm atelye ve laboratuvarla ilgili iş güvenliği önlemlerini almak. Buralardaki iş kazalarında ders öğretmeni ile müteselsilen sorumlu olduğunun bilincinde olmak.</p> <p>27.Her hangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar.</p> <p>28.Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır.</p> <p>29.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.</p> <p>30.Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>31.Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir.</p> <p>32.İşletmelerde meslek eğitimi kapsamında nisan ayından itibaren işletmeleri ziyaret ederek kontenjan araştırması yaparak öğrencilerin işletmelere yerleştirilmesi konusunda teknik müdür yardımcısı ile işbirliği yapmak.</p> <p>33.Okul müdürü tarafından görev tanımına uygun olarak verilen görevleri yapar.</p>
<p>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</p>	<p>Yavuz ALTIYAPRAK</p> <p>1-Öğretmen, memur ve diğer personelin personelden sorumlu müdür yardımcısı ile birlikte;</p> <p>a)Özlük dosyalarını tutmak,</p> <p>b)İzin ve raporları takip etmek, mebbise işleyerek, özlük dosyalarına koyulmasını sağlamak.</p> <p>c)Personel hakkında diğer işlemleri yapmak.</p> <p>2-Verilen her türlü yazıyı DYS sisteminden kurallarına uygun olarak yazmak, ilgili müdür yardımcısına göndermek, onaylanmak üzere okul müdürüne gönderilmesini sağlamak ve takibini yapmak.</p> <p>3-DYS sisteminden gelen ve giden yazıların DYS sistemine kayıtlarını yapmak. Duyurusu yapılacak yazıların sistemden çıktısını alarak ilgili müdür yardımcısının bilgisi dâhilinde öğretmenlere duyurusunu yapmak, acil olanların imzalanmasını sağlamak,öğretmenler odasındaki duyuru dosyasına takılması gerekenleri,takmak ve işi bitenleri arşivlemek.</p> <p>4-Kurum ya da kişilerle ilgili yazılan,yazıları kişilerin özlük dosyalarına,Kuruma yazılan,yazıların ise desimal dosyalara konulmasını sağlamak.Gizli kalması gereken yazıların gizliliğini sağlamak.</p> <p>5-Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar.Personelin MEBBİS bilgilerini,personelden sorumlu müdür yardımcısı ile birlikte zamanında sisteme işlemek.</p> <p>6-Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanmak, korumak, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>7-Postaya verilecek yazıların;</p>

	<p>a)Postaya verilmesini sağlamak. b)Posta zimmet defterini tutmak. c)Zimmetli verilen yazılarla ilgili zimmet defterini tutmak. 8-Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerinde, görevli Murat DİCEL ile işbirliği içinde aşağıda yazılı işlemlere yardımcı olmak. a)Her türlü kanaldan okula giren her çeşit malı teslim almak, kaydetmek. b)Demirbaş ve tüketim malını durumuna göre kullanılacak birimlere çıkışlarını yapmak. c)Demirbaş eşyalarının demirbaş numaralarını vermek ve yönetmeliğe uygun şekilde yazımını sağlamak. d)Demirbaş eşyaların yıl sonu sayımlarını(komisyon olarak) yapmak. Sayım tutanaklarını düzenlemek, demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken eşyaların düşüm işlerini yapmak. e)Okul ambarının daima temiz tertipli olmasını sağlamak. 9-Muhasebe Müdürlüğünden alınması gereken ödeme evraklarını her üç ayın sonunda muhasebeden almak ve arşivde saklamak. 10-Müdürün ya da Müdür Yardımcılarının vereceği yazım işlerini yapmak. 11-Mutemedin yapacağı işleri yardım etmek, gerektiğinde mutemetlik işlerini yürütmek, ay başlarında personel maaşlarının Milli Eğitim Müdürlüğünden girişini yapmak,personelin derece ve kademe terfilerini takip ederek zamanında maaşa işlenmesini sağlamak.Genel bütçeden yapılacak alımlarda tekliflerin alınmasında ve yaklaşık maliyetin bulunmasında mutemede yardımcı olmak, ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. 12-Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.Muhasebe Müdürlüğüne gitmesi gereken veya alınması gereken evrakların takibini yapmak. 13-Görevde olmadığımız zamanlarda yerinize İlhan YAPICI bakacaktır.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Ali Şükrü CANSIZ 1-Santral Memuru olarak dışarıdan gelen telefonları ilgililere bağlamak ve ilgililerle görüştürmek, faksları ilgililere iletmek. 2-Müdür ve müdür yardımcılarını ve bölüm şeflerinin okul ile ilgili konularda telefon görüşmesi yaptırmak. 3-Öğretmen, memur ve diğer personelin özlük dosyasına koyulması gereken evrakları zamanında dosyalarına takmak ve personel hakkında diğer işlemleri yapmak. 4-Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak takibini yapmak. 5-Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. 6-Kurum ya da kişilerle ilgili yazılan dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlamak. 7-Postaya verilecek yazıların postaya verilmesini sağlamak, posta zimmet defterini tutmak ve zimmetli verilen yazılarla ilgili zimmet defterini tutmak. 8-Memurun yapacağı işlere yardım etmek, gerektiğinde memurluk işlerini yürütmek, ofis işlerinde yardım etmek. 9-Sınav evraklarını hazır ederek öğretmenlere vermek. 10-Okula gelen ziyaretçileri ve öğrenci velilerini karşılayarak görüşmek istediği kişiyle görüştürmek, görüştüktten sonra okulu terk edene kadar ilgilenmek. 11-Havale edilen yazıları evrak kayıt defterine kayıt ederek, ilgililere dağıtmak, öğretmenlere duyurulması gereken yazıları imzalatmak ve dosyasına takmak. 12-Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. 13-Görevde olmadığımız zamanlarda yerinize Yavuz ALTIYAPRAK bakacaktır. 14-Görevde olmadığımız zamanlarda Yavuz ALTIYAPRAK'ın yerine bakacaktır.</p>

Tablo6.İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Bekir KÜPELİ	Müdür	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024981717
Bekir KÜPELİ	Müdür	Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	2023280147
Şinasi Yılmaz	Müdür Yardımcısı	Sivil savunma ve ilkyardım semineri	2021	2001280019
Şinasi Yılmaz	Müdür Yardımcısı	İş sağlığı ve güvenliği eğitim kursu Etik kültürün yaygınlaştırılması semineri Çevre eğitimi ve iklim değişikliği öğretim programı tanıtım semineri	2022	2022280109 2022280413 2022001523
Şinasi Yılmaz	Müdür Yardımcısı	Okul kültürünün geliştirilmesi semineri	2023	2023003856
Murat Aksoy	Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	

Murat Aksoy	Müdür Yardımcısı	ETİK KÜLTÜRÜNÜN YAYGINLAŞTIRILMASI SEMİNERİ	2022	2022280413
Murat Aksoy	Müdür Yardımcısı	Etik Eğitimi Semineri	2024	
Murat Dıcel	Müdür Yardımcısı	Etik Eğitimi Semineri	2024	
Murat Dıcel	Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
Murat Dıcel	Müdür Yardımcısı	e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2022	

Tablo7.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-	-	-
4-6 Yıl	Din Kültürü TDE	-	1 1	4 4	2
7-10 Yıl	Rehberlik Matematik Biyoloji Mobilya	1	1 1 1 1	9 9 8 9	4
11-15 Yıl	Bilişim TDE Elektronik	- 1 1	1 1 -	12 12 13	4
16-20	Bilişim Din Kültürü İngilizce Elektronik Muhasebe	- - 1 - -	1 1 1 2 1	18 16 18 16 16	7
20 ve üzeri	Mobilya Elektronik İngilizce Elektrik Felsefe Matematik Bilişim Metal Beden Eğitimi Fizik Tarih TDE Kimya Coğrafya Din Kültürü Biyoloji	- - 1 - - 3 2 - - 1 - - - - - - -	4 2 1 9 1 - 2 6 1 - 2 3 1 1 1 1 1	26 22 23 30 27 24 23 31 35 23 29 23 27 25 26 35	42

Tablo8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Özlem Kesme	Bilişim Tekn.Öğrt.	Python Uzaktan Eğitim Kotlin ile Android Mobil Uygulama Geliştirme Nesnelerin İnterneti Güvenliği Unity ile etkileşimli içerik ve oyun yazılımı temel düzey Çevrimiçi Eğitimde Etkileşimli Ders	2021	

		Tasarımı Robotik ve Kodlama (temel düzey) Web 2.0 araçları ile dijital öğrenme materyali Hazırlama Siber güvenliğe giriş eğitimi Zeka Oyunları 1 İlk Yardım Eğitimi		
Özlem Kesme	Bilişim Tekn.Öğrt.	Arduino ile Robotik Kodlama Temel Seviye Zeka Oyunları 2 3DS MAX Eğitimi İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Öğretimsel Liderlik Semineri Öğretmen Olmak Semineri Öğretmenin fabrika ayarları semineri Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Kitap ve Hayat Semineri Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu Deneyap Kart Metin Tabanlı Uygulamalar Etik Kültürünün Yaygınlaştırılması Semineri Scientix Projesi Tanıtım Semineri	2022	
Abdullah Karabaş	Elektrik Elektronik	İş güvenliği	2022	
Mustafa Deniz	Elektrik öğretmeni	Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2024	2024981581
Arif Gürsoy	İngilizce	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği	2024	20024981719
Arif Gürsoy	İngilizce	Zaman yönetimi semineri	2023	2023002452
Arif Gürsoy	İngilizce	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitim kursu	2022	2022280109
Arif Gürsoy	İngilizce	İlk yardım eğitimi kursu	2021	2021280106
BAHADIR AHISKALI	Bilişim Teknolojileri	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	
Beytullah Türkmen	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	2024981717
Ebru Aladağ	İngilizce	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi kursu	2024	2024981717
Ebru Aladağ	İngilizce	Mesleki gelişim toplulukları ingilizce öğretiminde konuşma becerisinin geliştirilmesine yönelik yöntemler ve teknikler semineri	2023	2023280221
Ebru Aladağ	İngilizce	Mesleki gelişim toplulukları ingilizce öğretiminde biçimlendirici değerlendirme yöntem ve teknikleri semineri	2022	2022280440
Ebru Aladağ	İngilizce	İlk Yardım eğitimi kursu	2021	2021280105
Eda OKUR	Türk Dili ve Edebiyatı	Eğitimde iyi örnekler çalıştayı Etik kültürünün yaygınlaştırılması semineri MEB Birim Amirlerinin Öğretmen	2023	2023280304 2022280413

		Bilgilendirme Öğretimi Gençlerle İletişim Semineri Bilgi Güvenliği Sorunları ve Çözüm Önerileri Edebiyat ve Toplum Semineri Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri		
Eda OKUR	Türk Dili ve Edebiyatı	Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu İlk Yardım Eğitimi Kursu Bellek Teorisi ve İngilizce Kelime Öğrenme Yöntemleri Semineri Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2021	2021280178
Eda OKUR	Türk Dili ve Edebiyatı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu	2024	
Eda OKUR	Türk Dili ve Edebiyatı	Scientix Projesi Tanıtım Semineri Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu Lisede Drama Eğitimi Semineri Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri Çocuk Resimleri Analizi Semineri Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri Öğretmen Olmak Semineri Merhamet ve Yavaşlamak Semineri Türk Mangalası Eğitimi Semineri Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri Duygu Düzenleme Semineri	2022	
Elvin Temiz Taştan	Matematik	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitim kursu	2024	2024981717
Elvin Temiz Taştan	Matematik	Zaman yönetimi semineri	2023	2023002452
Elvin Temiz Taştan	Matematik	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitim kursu	2022	2022280109
Elvin Temiz Taştan	Matematik	İlk yardım eğitimi kursu	2021	2021280106
Evren Uygun	İngilizce	Çalışanların Temel İş sağlığı ve güvenliği eğitimi kursu	2024	2024981717
Gökçe Nur Özkılıç	Rehberlik	Okulda bağımlılığa müdahale uygulayıcı eğitimi Medeniyet ve kültür çerçevesinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti	2023	
Gökçe Nur Özkılıç	Rehberlik	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi	2024	
Gökhan yerli	Metal teknolojisi öğretmeni	Okul kültürünün geliştirilmesi	2023	
Hakan barutçu	Elektronik	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024981717

Havva Vanlı	Fizik	Çalışanların Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi kursu	2024	2024981717
Kemal Eribol	Tarih	İlk Yardım Eğitim Kursu	2024	
Mustafa Kaya	Türk Dili ve Edebiyatı	İlk Yardım Eğitimi İş Güvenliği Eğitimi	2024	
Mustafa YILMAZ	Kimya	Fatih projesi BT nin ve internetin bilinçli ve güvenli kullanımı semineri	2021	2021001110
Mustafa YILMAZ	Kimya	Zaman yönetimi semineri	2023	2023002452
Mustafa YILMAZ	Kimya	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi kursu	2024	2024981717
Mustafa YILMAZ	Kimya	Uzman öğretmenlik eğitim programı semineri	2022	2022001047
Osman YİĞİT	Elektrik	Etik kültürünün yaygınlaştırılması semineri Scientix projesi tanıtım semineri Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitim kursu	2022	2022280413 2022280397 2022280109
Osman YİĞİT	Elektrik	MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri	2023	2023007736
Özkan Diri	Matematik	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği	2024	2024981717
Selda DENİZ	Matematik	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği	2024	2025981717
Şaban HAKYEMEZ	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği	2024	2025981717
Şükran Başocak	Bilişim teknolojileri öğretmeni	İş sağlığı ve güvenliği kursu	2024	
Şükran Başocak	Bilişim teknolojileri öğretmeni	MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri Zumrelerin etkin kullanım semineri Gençlerle iletişim semineri Okul kültürünün geliştirilmesi semineri Türk mitolojisinin eğitimdeki yeri ve önemi Kaynatırma ve bütünleştirme kapsamında sunulan destek odası hizmetinde eğitim uygulamaları semineri	2023	
Şükran Başocak	Bilişim teknolojileri öğretmeni	Etik kültürünün yaygınlaştırılması semineri Scientix projesi tanıtım semineri Çalışanların iş sağlığı ve hastalıkları eğitim semineri Lisede drama eğitimi semineri Öğretmen olmak semineri Uzman öğretmenlik eğitim programı semineri Öğretmenin fabrika ayarları semineri Dijital Okur yazarlık semineri	2022	
Şükran Başocak	Bilişim teknolojileri öğretmeni	İlk yardım eğitimi kursu Kapsayıcı eğitim semineri Sosyal duygusal ve bilişsel gelişim semineri Zeka oyunları 2 eğitim kursu Arduino ile robotik kodlama temel seviye eğitim kursu Zeka oyunları 1 uzaktan eğitim kursu	2021	

Turgay Akten	Türk Dili ve Edebiyatı	Çalışanların Temel İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	2024981717
Uğraş Uygur Türk	Coğrafya	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	2024	2024981717
Uğraş Uygur Türk	Coğrafya	Birim amirlerinin Öğretmen bilgilendirme Semineri	2023	2003007736
Uğraş Uygur Türk	Coğrafya	Scientix Projesi tanıtım semineri	2022	2022280397
Uğraş Uygur Türk	Coğrafya	Müze Eğitimi Kursu	2021	2021000009
Vedat AŞAR	Türk Dili ve Edebiyatı	Amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri Özel yetenekli öğrencilerin ayırt edici özellikleri	2023	2023007736 2023007736
Vedat AŞAR	Türk Dili ve Edebiyatı	Etik kültürün yaygınlaştırılması semineri Sorumluluk,liderlik ve değerler eğitimi semineri	2022	2022280413 2022001577
Ufuk Bektaş	Elektrik Öğretmeni	Etik Kültürünün Yaygınlaştırması Semineri	2022	
Ufuk Bektaş	Elektrik Öğretmeni	Okul kültürünün geliştirilmesi semineri	2023	
Ufuk Bektaş	Elektrik Öğretmeni	çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi kursu(tehlikeli/az tehlikeli işyerleri)	2024	
Nezahat Şenel Bayrak	Elektronik	MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri	2023	
SEZGİN ÜNLÜ	MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIMI	Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri	2023	R3283988627 Y74709751360
SEZGİN ÜNLÜ	MOBİLYA	Scientix Projesi Tanıtım Semineri	2022	X09184840113
SEZGİN ÜNLÜ	MOBİLYA	ADEKO	2021	H53153086432

Tablo9.Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli	1 1	-	Ortaokul Lisans	36 18	2
2	Teknisyen	1 1 1	-	Ön Lisans Lise Lise	32 43 34	3
3	Sayman	1	-	Lisans	20	1

Tablo10.Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Bekir KÜPELİ
Müdür Yardımcısı	Murat AKSOY –Öğrenci İşleri Şinasi YILMAZ –Öğrenci İşleri Murat DİCEL – Teknik Müdür Yardımcısı
Atölye ve Bölüm Şefleri	Özcan DEMİREL – Metal Tekn. Alan Şefi Ercan HODANCI - Mobilya Alan Şefi Dursun ÇOLAK - Elk-Elo Alan Şefi Şükran UZUN BAŞOCAK – Bilişim Tekn. Alan Şefi
Öğretmenler	SINIF ÖĞRETMENLERİ AMP 9A GÖKHAN YERLİ AMP 9B TURGAY AKTEN AMP 9C NEZAHAT ŞENEL BAYRAK AMP 9E ŞABAN HAKYEMEZ ATP 9A ÖZLEM ÖZTÜRK AMP10AHAVVA VANLI AMP10B İSMAİL SUBATAN AMP10C UFUK BEKTAŞ AMP10E EBUBEKİR ÇAVUŞOĞLU ATP10A ÖZKAN DİRİ AMP11A U.UYGAR TÜRK AMP11B EBRU ALADAĞ AMP11C MUSTAFA TAYFUN DEMİRKILIÇ AMP11EBAHADIR AHISKALI ATP11A SELDA ALBAYRAK DENİZ AMP12A ZAFER AKTAŞ AMP12B ARİF GÜRSOY AMP12CMUTLU AYDIN AMP12D ABDULLAH KARABAŞ AMP12E BEYTULLAH TÜRKMEN ATP12A ELVİN TEMİZ TAŞTAN KULÜP ÖĞRETMENLERİ ERCAN HODANCI AFETE HAZIRLIK KULÜBÜ BİLAL GÜMÜŞ AFETE HAZIRLIK KULÜBÜ MUSTAFA YILMAZBİLİM FEN VE TEKNOLOJİ KULÜBÜ HASAN AYDIN(MET) BİLİNÇLİ TÜKETİCİ KULÜBÜ MEHMET YILMAZ BİLİNÇLİ TÜKETİCİ KULÜBÜ ŞABAN HAKYEMEZ DEĞERLER KULÜBÜ ZAFER AKTAŞ DEĞERLER KULÜBÜ EBRU ALADAĞ DEĞERLER KULÜBÜ BEYTULLAH TÜRKMEN DEĞERLER KULÜBÜ EVREN UYGUN eTwinning Kulübü ÖNDER ÖNDER HAVACILIK KULÜBÜ MUSTAFA DENİZ HAVACILIK KULÜBÜ SERDAR KORKMAZ KÜLTÜR VE EDEBİYAT KULÜBÜ TURGAY AKTEN KÜLTÜR VE EDEBİYAT KULÜBÜ EDA OKUR KÜLTÜR VE EDEBİYAT KULÜBÜ MUSTAFA KAYA KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ HADİ HANSU MESLEK TANITMA KULÜBÜ ÖZCAN DEMİREL MESLEK TANITMA KULÜBÜ ÖZLEM ÖZTÜRK ONUR KULÜBÜ HAKAN BARUTCU ROBOTİK VE İNOVASYON KULÜBÜ DURSUN ÇOLAK ROBOTİK VE İNOVASYON KULÜBÜ HASAN AYDIN(ELO) ROBOTİK VE İNOVASYON KULÜBÜ ABDULLAH HIDIMOĞLU SATRANÇ KULÜBÜ KEMAL ERİBOL SATRANÇ KULÜBÜ MEHMET KOSTAKOĞLU SİNEMACILIK KULÜBÜ ŞÜKRAN UZUN BAŞOCAK SİNEMACILIK KULÜBÜ ERCAN SELİM ÖNGÖZ SİNEMACILIK KULÜBÜ

	<p>RECEP ÖZUSTAOĞLU SİNEMACILIK KULÜBÜ HAKAN BİŞGİN SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA KULÜBÜ ENDER KARAOSMANOĞLU SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA OSMAN YİĞİT SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA KULÜBÜ H.KAPTAN KOÇOĞLU SPOR KULÜBÜ VEDAT AŞAR YAYIN VE İLETİŞİM KULÜBÜ ÖZLEM KESME YEŞİLAY KULÜBÜ İSMAİL ÇAKIR YEŞİLAY KULÜBÜ HİDAYET ŞAHİN YEŞİLAY KULÜBÜ</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>Ali Şükrü CANSIZ - Teknisyen 1-Santral Memuru olarak dışarıdan gelen telefonları ilgililere bağlamak ve ilgililerle görüştürmek, faksları ilgililere iletme. 2-Müdür ve müdür yardımcılarını ve bölüm şeflerinin okul ile ilgili konularda telefon görüşmesi yaptırmak. 3-Öğretmen, memur ve diğer personelin özlük dosyasına koyulması gereken evrakları zamanında dosyalarına takmak ve personel hakkında diğer işlemleri yapmak. 4-Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak takibini yapmak. 5-Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırmak. 6-Kurum ya da kişilerle ilgili yazılan dosyalar, gizli kılması gerekenlerin gizliliğini sağlamak. 7-Postaya verilecek yazıların postaya verilmesini sağlamak, posta zimmet defterini tutmak ve zimmetli verilen yazılarla ilgili zimmet defterini tutmak. 8-Memurun yapacağı işlere yardım etmek, gerektiğinde memurluk işlerini yürütmek, ofis işlerinde yardım etmek. 9-Sınav evraklarını hazır ederek öğretmenlere vermek. 10-Okula gelen ziyaretçileri ve öğrenci velilerini karşılayarak görüşmek istediği kişiyle görüştürmek, görüştüktükten sonra okulu terk edene kadar ilgilenmek. 11-Havale edilen yazıları evrak kayıt defterine kayıt ederek, ilgililere dağıtmak, öğretmenlere duyurulması gereken yazıları imzalatmak ve dosyasına takmak. 12-Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p> <p>Züfer KİRAZ – Teknisyen 1--DYS sisteminden gelen yazıları incelemek, sisteme kaydını yapmak, cevap yazılması gereken yazılara cevaplarını yazmak ilgili müdür yardımcısına göndermek, okul müdürünün onayına sunmak ve sistemden gönderilmesi sağlamak. 3-Kurum ya da kişilerle ilgili yazılan,yazıları, büro memuru ile (Yavuz ALTIYAPRAK)dosyalarına koymak, gizli kılması gerekenlerin gizliliğini sağlamak. 4-Öğretmen, memur ve hizmetlilerle ilgili değişiklikleri zamanında MEBBİS sistemine işlemek. 5-Kurumun mutemetliğini yapmak, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri müdür yardımcısı Bekir KÜPELİ ile birlikte yürütmek. 7-Ödeme emri belgelerini mevzuata uygun olarak hazırlamak, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklamak. 8-Okul mail'i (150963@meb.k12.tr)her gün kontrol ederek,yapılması gerekenleri okul müdürüne ve müdür yardımcısına bildirerek zamanında yapılmasını sağlamak. 9-Her üç ayın sonunda muhasebe müdürlüğünden alınması gereken ödeme evraklarının alınmasını ve arşivde saklanmasını sağlamak. 10-Giyecek yardımı alan personelin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek. 11-Genel bütçeden gelen ödenekleri MYS'den takip ederek zamanında harcanmasını, Teknik Müdür yardımcısı ile birlikte yapmak. 12-Genel Bütçeden gelen ödeneklerin harcanması için satın alma,yaklaşık maliyet ,teslim alma ve muayene komisyonunu Teknik Müdür yardımcısı ile birlikte oluşturmak,Teklif mektuplarını hazırlamak, satın alma komisyonu olarak satın almayı komisyon başkanı ile birlikte yapmak. 13- Satın alınan her türlü mal ve hizmet alımlarında ödeme işlemlerini gerçekleştirme. 14-Ödeme emirlerini düzenli bir şekilde dosyalamak. 15-İşletmelerde eğitim gören öğrencilere ait, a-Koordinatör müdür yardımcısı tarafından düzenlenen aylık sigorta bildirgelerinin ödeme emrini hazırlayarak muhasebe müdürlüğüne göndererek ödemesinin yapılmasını sağlamak. b- Koordinatör müdür yardımcısı tarafından hazırlanan devlet katkılarının ödeme emrini hazırlayarak ilgili işletmelere ödenmesini sağlamak. 16-Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak. 17-Öğretmen, memur ve diğer personelin; a.Kademe terfilerinin zamanlarını takip etmek, zamanında kademe terfilerini yapmak. b.İlgili müdür yardımcısı ile izin ve raporları takip etmek. c.Askerlik işlemlerini yapmak. d.Emeklilik, nakil ve diğer nedenlerle ayrılanların işlemlerini yapmak. e.Yeni atanmaların göreve başlama, askerlik tecilleri gibi işlemleri yapmak. f.Personel hakkında müdür yardımcısının yaptığı diğer işlemleri takip etmek. Yapılmayanları hatırlatarak yapılmasını sağlamak. 8- Okul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>Yavuz ALTIYAPRAK - Hizmetli 1-Öğretmen, memur ve diğer personelin personelden sorumlu müdür yardımcısı ile birlikte; a)Özlük dosyalarını tutmak, b)İzin ve raporları takip etmek, mebbise işleyerek, özlük dosyalarına koyulmasını sağlamak.</p>

c)Personel hakkında diğer işlemleri yapmak.
2-Verilen her türlü yazıyı DYS sisteminden kurallarına uygun olarak yazmak, ilgili müdür yardımcısına göndermek, onaylanmak üzere okul müdürüne gönderilmesini sağlamak ve takibini yapmak.
3-DYS sisteminden gelen ve giden yazıların DYS sistemine kayıtlarını yapmak. Duyurusu yapılacak yazıların sistemden çıktısını alarak ilgili müdür yardımcısının bilgisi dâhilinde öğretmenlere duyurusunu yapmak, acil olanların imzalanmasını sağlamak,öğretmenler odasındaki duyuru dosyasına takılması gerekenleri,takmak ve işi bitenleri arşivlemek.
4-Kurum ya da kişilerle ilgili yazılan,yazıları kişilerin özlük dosyalarına,Kuruma yazılan,yazıların ise desimal dosyalara konulmasını sağlamak.Gizli kalması gereken yazıların gizliliğini sağlamak.
5-Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar.Personelin MEBBİS bilgilerini,personelden sorumlu müdür yardımcısı ile birlikte zamanında sisteme işlemek.
6-Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanmak, korumak, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
7-Postaya verilecek yazıların;
a)Postaya verilmesini sağlamak.
b)Posta zimmet defterini tutmak.
c)Zimmetli verilen yazılarla ilgili zimmet defterini tutmak .
8-Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerinde, görevli Murat DİCEL ile işbirliği içinde aşağıda yazılı işlemlere yardımcı olmak.
a)Her türlü kanaldan okula giren her çeşit malı teslim almak, kaydetmek.
b)Demirbaş ve tüketim malını durumuna göre kullanılacak birimlere çıkışlarını yapmak.
c)Demirbaş eşyalarının demirbaş numaralarını vermek ve yönetmeliğe uygun şekilde yazımını sağlamak.
d)Demirbaş eşyaların yıl sonu sayımlarını(komisyon olarak) yapmak. Sayım tutanaklarını düzenlemek, demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken eşyaların düşüm işlerini yapmak.
e)Okul ambarının daima temiz tertipli olmasını sağlamak.
9-Muhasebe Müdürlüğünden alınması gereken ödeme evraklarını her üç ayın sonunda muhasebeden almak ve arşivde saklamak.
10-Müdürün ya da Müdür Yardımcılarının vereceği yazım işlerini yapmak.
11-Mutemedin yapacağı işleri yardım etmek, gerektiğinde mutemetlik işlerini yürütmek, ay başlarında personel maaşlarının Milli Eğitim Müdürlüğünden girişini yapmak,personelin derece ve kademe terfilerini takip ederek zamanında maaşa işlenmesini sağlamak.Genel bütçeden yapılacak alımlarda tekliflerin alınmasında ve yaklaşık maliyetin bulunmasında mutemede yardımcı olmak, ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
12-Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. Muhasebe Müdürlüğüne gitmesi gereken veya alınması gereken evrakların takibini yapmak.
13-Görevde olmadığınız zamanlarda yerinize İlhan YAPICI bakacaktır.

İlhan YAPICI – Sayman

1-Muhasebe Yetkilisi olarak;
a)Atölyelerde üretilmek üzere alınan siparişlerin hammadde satın alma işlemlerinin, üretilen mamullerin ambara ve müşteriye teslim işlerine ait muhasebe işlemlerini yapmak.
b) Döner sermaye işletmesince yapılacak işler için gerekli sözleşme ve protokolleri hazırlamak ve imzalanmasını gerçekleştirmek.
c)Satın alma teklif mektuplarını hazırlamak, ihale sonuçlarına göre mal ve hizmet bedellerini ödemek.
d)Personele ait fazla çalışma, işçilik bedellerini ödemek.
e)Öğrenci haklarınıödemek.
f)KDV, muhtasar, damga vergisi, peşin gelir v.s. gibi beyannameleri düzenleyerek zamanında vergi dairesine vermek.
g)Ödenmesi gereken her türlü vergi ve devlet adına tahsil edilen gelirleri zamanında vergi dairesine vermek.
h)Aylık mizan,3 aylık faaliyet raporu gibi belgeleri düzenleyerek zamanında ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
i)Yıl sonu hesaplarını yapmak ve yıllık hesapla ilgili evrakları zamanında Bakanlığımız İşletmeler Dairesi Başkanlığına, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına iletme.
j)Döner sermaye işletmesi ile ilgili diğer işleri yapmak.
2-Döner sermaye ile ilgili DYS sisteminden gelen yazıları incelemek arşive kaydını yapmak. Cevap verilmesi gerekenlere cevap yazmak, teknik müdür yardımcısının onayına sunmak onaylandıktan sonra okul müdürüne göndermek. Okul müdürü tarafından imzalananan yazının ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
Teknik Müdür yardımcısı ,Alan Şefleri ve atölye şefleri ile döner sermaye işlerinin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmak.
3-Harcama kağıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlamak, bunlarla ilgili belgeleri,fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklamak.
4-Mutemet olmadığı zamanlarda acil ödeme ve tahakkuk işlerini yapmak
5-Okulun Mesai saatlerine uymak.Pazartesi ve Cuma günü yapılan bayrak törenlerine katılmak,
6-Döner sermaye işlerinde Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Kadem ENGİN – Teknisyen

1-Mesai saatlerine uygun olarak hareket etmek.Pazartesi ve Cuma günleri yapılan İstiklal Marşı Törenine katılmak.
2-Elektrik Elektronik teknolojisi alanında bulunan ders araç ve gereçlerini koruma, bakım onarım, ayarlarını yapmak ve bunları eğitim öğretimde kullanıma hazır hale getirmek.
3-Bölümde bulunan öğretmenler ile birlikte atölyede yapılacak deney ve uygulamalar için gerekli araç ve gereçleri önceden hazırlamak.

	<p>4-Okulda yapılacak ders araç gereç, levha ve modelleri hazırlamak. 5-Öğrencilerin temrin yoluyla yapacakları iş ve temrinlerin malzeme ve araçlarını önceden hazırlamak. 6-Okul atölyelerinin, ana binanın ve dersliklerin elektrik ile ilgili arızalarını gidermek. 7-Okulda mesleği ile ilgili çeşitli hizmetleri yürütmek. 8-Kıyafet ve davranış bakımından öğrencilere örnek olacak şekilde hareket etmek. 9-Okul binasının elektrik tesisatının aylık bakım onarımının yapılması. 10-Toplantı ve konferans salonunun kullanımını Teknisyen Uğur KAP ile birlikte takip edip düzen ve bakımını yapmak. Ses düzenini kontrol etmek, toplantılara hazır halde bulundurmak. 11-Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen görevleri de yapar</p> <p>Sertaç VARLIK - Memur 1-Mesai saatlerine uygun olarak hareket etmek. 2-Okul kütüphanesini düzgün ve temiz bir şekilde tutmak. 3-Öğrencilerimizin mesai saatleri içinde kütüphaneden azami şekilde faydalanmasını sağlamak. 4-Kütüphaneden kitap alan öğrencileri takip etmek. Öğrencilere verilen kitapların süre bitiminde geri alınmasını sağlamak. 5-Kütüphane bulunan kitapların listesini bilgisayara yüklemek. 6-Konferans salonunda bulunan ses düzeni ve projeksiyonmakinesinin kontrollerini yaparak çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 7-Konferans salonunun hazırlanmasında müdür yardımcısı Murat DİCEL ile işbirliği içinde çalışmak. 8-Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<p>Osman KABACAOĞLU - Hizmetli 1-Baş hizmetlilik görevini yürütmek, eksiklikleri ve problemleri idareye bildirmek. 2-Mesai saatlerine uygun hareket etmek. Pazartesi ve Cuma günleri Bayrak törenine katılmak. 3-Ana bina alt katta bulunan erkek öğrenci ve öğretmen tuvaletini yıkamak ve temizlemek, günde iki kere bol su ile akıtmak. 4-Temizlik çizelgesinde belirtilen okul sınıf ve koridorlarının günlük olarak temizlemek, çöp kovalarını boşaltmak ve haftada iki kere koridor ve sınıfları paspas etmek. 5-Müdürlüğümüze ait yazışma evraklarını ilgili kurumlara götürmek. 6-Okulumuz doğalgaza geçtiğinden, peteklerin ısınıp ısınmadığının günlük kontrolünü yaparak herhangi bir olumsuzluk halinde okul idaresini haberdar ederek, sistemin çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 7-Ana binanın elektrik bölümü tarafındaki merdivenleri haftada iki kere su ile akıtmak. 8-Nöbetçi olduğunuz günlerde okulu saat:7.30 da açmak. Nöbet bitiminde okulun tüm kapı, pencere, ışık ve su gibi kontrollerini yaparak herkes okulu boşalttıktan sonra okulu kapıyı kilitleyerek terk etmek. 9-İş kur personelinin temizlik için ihtiyaçlarını karşılamak, günlük olarak yapılacak temizlik yerlerini göstermek ve yapıp yapılmadığını takip etmek. 10-Nöbetçi olduğu günlerde öğlen tatilinde okulu boş bırakmamak, diğer hizmetlilerle değişmeli olarak yemeğe gitmek. 11-Uzun süreli izinler müdürden, saatlik ve kısa süreli izinler nöbetçi müdür yardımcısından alınacak. 12-İdarenin verdiği diğer görevleri yapmak.</p>

Tablo11.Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	-	1	2	-	-	6	10	3

2.7.3.Teknolojik Düzey

Tablo12.Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	40	40	40	-
Masaüstü Bilgisayar	108	108	108	-
Taşınabilir Bilgisayar	24	24	36	-
TV	2	2	2	-
Projeksiyon	22	22	22	-
Yazıcı	23	23	23	-
Fotokopi Makinesi	3	3	4	-
İnternet Bağlantı Hızı	100 mbit	100 mbit	100 mbit	

Tablo13.Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		5	-	
Ekipman Odası		x		-	
Kütüphane	x		1	-	
Rehberlik Servisi	x		1	-	
Resim Odası		x		-	
Müzik Odası		x		-	
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Spor Salonu		x		x	

2.7.4. İstatistikî Veriler

İli: GİRESUN		İlçesi: MERKEZ			
Adres:	Hacı Miktat Mah. Suat Akgün Sok. No: 60 GİRESUN	Coğrafi Konum (link):	https://www.kisa.link/LyBl		
Telefon Numarası:	0454 214 0095	Faks Numarası:	0454 214 0192		
e- Posta Adresi:	150963@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	www.giresunmtal.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	150963	Öğretim Şekli:	Tam Gün Tam Yıl		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 1945		Toplam Çalışan Sayısı	65		
Öğrenci Sayısı:	Kız	-	Öğretmen Sayısı	Kadın	11
	Erkek	402		Erkek	47
	Toplam	402		Toplam	58
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 19	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 19
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 6,8	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		: 2
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		1028	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		23

Yıl	Öğrenci Toplamı	En Kalabalık Sınıf Mevcudu	En Düşük Sınıf Mevcudu	Sınıf Mevcudu Ortalaması
2020-2021	395	34	9	19
2021-2022	400	30	9	19
2022-2023	393	28	7	19

Öğrencilerin Üniversite Geçiş Başarılarına İlişkin Bilgiler

	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Mezun Olan Öğrenci Sayısı	72	70	76
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	11	12	10
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	3	2	3
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	14	14	13
Genel Başarı Oranı (%)	%19	%20	%17

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı			
2020-2021	395	9.sınıf	10.sınıf	11.sınıf	12.sınıf
		-	-	-	-
2021-2022	400	9.sınıf	10.sınıf	11.sınıf	12.sınıf
		8	21	1	-
2022-2023	393	9.sınıf	10.sınıf	11.sınıf	12.sınıf
		8	14	6	5

2.8. GZFT Analizi

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

Tablo14.GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
-Tarihsel birikime sahip olması -Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması -Okulun döner sermaye çalışmalarına açık olması -Okulun idareci ve öğretmen kadrosu tecrübelidir -Okulda sosyal ve kültürel etkinlikler yapılmaktadır -Rehberlik servisi etkin çalışmaktadır -Okula ulaşımın kolay olması -İşletmede meslek eğitiminin öğrencileri çalışma hayatına hazırlaması -Velilerin sosyal ve kültürel faaliyetlere önem vermesi -Bina ve yerleşke olarak tercih edilen bir kurum olması -Okul bahçesinin giriş ve çıkışlarının kontrol altına alınması ve disiplinsizliklerin en az düzeyde olması -Teknoloji açısından yeterli düzeyde imkânların olması -Okul idaresi ve çalışanlar arasındaki iletişimin güçlü olması	-Okul veli işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması -Bazı kurum çalışanlarının değişime adaptasyon süresinin uzun olması -Spor alanlarının yetersiz olması -Dört yıllık fakültelelere yerleşim oranının düşük olması -Sosyal faaliyetlerin yürütüleceği uygun ortam ve mekânların azlığı -Spor salonu, soyunma odaları vb. olmaması dolayısıyla devamsızlık sorunu olan öğrencileri okula devamını sağlamanın zor olması -Üniversite sınavlarına gereken önemin verilememesi -Velinin sosyo-kültürel ve ekonomik yönden zayıf olması -Okul binasının eski olması -Yetersiz laboratuvar sayısı ve donanımı -Çevreden ve velilerden yeterince yatırımın olmaması -Öğrenci veli iletişiminin zayıf olması	-Okul mezunlarının iş yeri açma belgesi almaları -Öğrencilerimizin teknisyen unvanıyla mezun olmaları -Okulda açık lise eğitiminin verilmesi -Etkin ekip çalışmalarının yapılması -Diğer kurum ve kuruluşlarla etkili işbirliği yapabilmesi -Öğrencilerin sosyal faaliyetlere istekli olmaları -Okulun merkeze yakın olması	-Öğrenci ve veli profilinin sosyo-ekonomik düzeyi düşük kişilerden oluşması -Bölgenin organize sanayisinin gelişmemiş olması -Okulun şehir merkezinde olması öğrencilerin zararlı alışkanlıklar edinmesi için ortam oluşturabilmektedir -Destek personelinin yetersiz olması -Okula ait pansiyonun olmaması -Fiziki kapasitenin yetersiz olması -Akademik başarıyı düşünmeyen öğrencilere sahip olmak -Velinin bütün sorumluluğu okula bırakması -Okul dışı öğrenci kontrollerinin yapılamaması -Sosyal medya ve televizyonun olumsuz etkileri -Öğrencilerin öneri ve isteklerine yeterince cevap verilememesi -İşletmelerde beceri eğitimi veren kuruluşların okuldaki öğretim programlarıyla içerik bakımından uyumsuz olması -Veli iletişim ve iş birliğinin zayıf olması

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Bizler ÷lkemizin ihtiyaç duyduğu; teorik ve pratik beceriyle donatılmıő, ÷st÷n iő ahlakına sahip, milli ve manevi değerlerine bağlı,motivasyonu y÷ksek,÷zg÷veni geliőmiő,bireyler yetiőtirmek için varız.

3.2. Vizyon

Geçmiőin birikimlerinden faydalanarak geleceėin nitelikli iő g÷c÷n÷ yetiőtiren kurum olmak

3.3. Temel Değerler

- 1- T÷rk Milli Eğitiminin genel amaçlarında ifadesini bulan doėrultuda vatandaőlar yetiőtiririz
- 2- Mesleki yeterliliėe sahip, nitelikli iő g÷c÷ yetiőtiririz
- 3- Farklılıkları dikkate alırız
- 4- Her ÷ėrencinin ÷ėrenebileceėine inanırız
- 5- Geliően teknolojiyi takip ederiz
- 6- Paydaőlarımızla işbirliği yaparız

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Tablo15.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

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

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	30	28	25	23	21	20	1 yıl
PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	9	8	8	7	7	6	1 yıl
PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	25	24	23	22	21	20	1 yıl
PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	75	76	77	78	79	80	1 yıl
PG1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	15	16	17	18	19	20	1 yıl
PG1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	50	48	46	44	42	40	1 yıl
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılabacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır. S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır. S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.						

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	28	30	32	33	35	37	1 yıl
PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	1,5	2	2,5	3	3,5	4	1 yıl
PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	10	12	13	14	15	17	1 yıl
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir. S5. Okulda oluşturulacak bilim kulübü aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır. S6. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.						

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

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

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG2.1.1. Matematik dersi not ortalaması	42	43	44	46	48	50	1 yıl
PG2.1.2. Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	52	53	54	55	56	57	1 yıl
PG2.1.3. Ortak dersler not ortalaması	55	56	57	58	59	60	1 yıl
PG2.1.4. Yabancı dil dersleri not ortalaması	57	57	58	58	59	60	1 yıl
PG2.1.5. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	3	3	4	4	5	5	1 yıl
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S2. Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.</p> <p>S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S6. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S7. Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılımı sağlanacaktır.</p>						

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

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

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG2.2.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması	61	62	63	64	65	66	1 yıl
PG2.2.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması	85	86	87	88	89	90	1 yıl
PG2.2.3. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	85	86	87	88	89	90	1 yıl
PG2.2.4. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı	85	86	87	88	89	90	1 yıl
PG2.2.5. Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	85	86	87	88	89	90	1 yıl
Stratejiler	<p>S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir.</p> <p>S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir.</p> <p>S4. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, mesleki yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir.</p>						

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

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

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG2.3.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	19	20	21	21	22	23	1 yıl
PG2.3.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	18	19	20	20	21	22	1 yıl
PG2.3.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	1	1	1,5	1,5	2	2	1 yıl
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır. S2. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.						

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

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

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG2.4.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı	250	260	270	280	290	300	1 yıl
PG2.4.2. Veli görüşmeleri sayısı	110	120	130	140	150	160	1 yıl
PG2.4.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı	90	95	100	105	110	120	1 yıl
PG2.4.4. Düzenlenen etkinlik sayısı	9	10	11	12	13	15	1 yıl
PG2.4.5. Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	9	10	11	12	13	15	1 yıl
PG2.4.6. Düzenlenen kariyer günü sayısı	2	3	4	5	5	5	1 yıl
Stratejiler	<p>S1. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir.</p> <p>S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir.</p> <p>S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.</p>						

TEMA: Kurumsal Kapasite

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

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	6	7	8	9	10	10	1 yıl
PG3.1.2. Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	1	1	1	1	1	1	1 yıl
PG3.1.3. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	90	95	95	100	100	100	1 yıl
PG3.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	10	9	8	7	6	5	1 yıl
Stratejiler	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.						

TEMA: Kurumsal Kapasite

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

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	100	100	100	100	100	100	1 yıl
PG3.2.2. İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	100	100	100	100	100	100	1 yıl
PG3.2.3. Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı (%)	100	100	100	100	100	100	1 yıl
PG3.2.4. Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	100	100	100	100	100	100	1 yıl
PG3.2.5. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	100	100	100	100	100	100	1 yıl
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4. Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S5. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S6. Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.						

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.3	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG3.3.1. Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	1	1	1	1	1	0	1 yıl
PG3.3.2. Okulda yaşanan kaza sayısı	2	2	1	1	1	0	1 yıl
PG3.3.3. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	450	450	450	450	450	450	1 yıl
PG3.3.4. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	400	400	400	400	400	400	1 yıl
PG3.3.5. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	400	400	400	400	400	400	1 yıl
PG3.3.6. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	400	400	400	400	400	400	1 yıl
PG3.3.7. Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	0	0	0	0	0	0	1 yıl
PG3.3.8. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	400	400	400	400	400	400	1 yıl
PG3.3.9. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	2	2	3	3	4	4	1 yıl
Stratejiler	<p>S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları arttırılacaktır.</p> <p>S4. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.</p> <p>S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S6. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S7. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S9. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>						

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.4	Döner Sermaye (DÖSE) faaliyetleri artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG3.4.1. DÖSE çalışmasında bulunan alan sayısı	3	4	4	4	4	4	1 yıl
PG3.4.2.DÖSE çalışmalarından ortaya çıkan ürün çeşidi sayısı	24	30	35	40	45	50	1 yıl
PG3.4.3. DÖSE faaliyetinde yer alan öğrenci sayısı	43	45	50	50	55	60	1 yıl
PG3.4.4. DÖSE faaliyetinde yer alan öğretmen sayısı	10	12	13	15	16	17	1 yıl
Stratejiler	S1. DÖSE üretilen ürünlerin çeşitlendirilmesi sağlanacaktır. S2. Okulda bulunan uygun alanlarda DÖSE faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır. S3. DÖSE faaliyetlerinin yürütülmesinde sektörle iş birlikleri sağlanacaktır.						

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.5	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı
PG3.5.1. Elektrik tüketimi miktarı (kw)	43000	42000	41000	41000	40000	40000	1 yıl
PG3.5.2 Su tüketim miktarı (m3)	1600	1600	1550	1550	1500	1500	1 yıl
PG3.5.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	36000	35000	35000	34000	34000	34000	1 yıl
Stratejiler	S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S5. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.						

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

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

STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi

Murat AKSOY

Ercan HODANCI

Özcan DEMİREL

Bilal GÜMÜŞ

Şükran BAŞOCAK

Arif GÜRSOY

Dursun ÇOLAK

Mustafa Tayfun DEMİRKILIÇ

Gökçe Nur ÖZKILIÇ

Müdür Yardımcısı

Mobilya ve İç Mek.Tas. Öğretmeni

Metal Tekn. Öğretmeni

Elektrik-Elektronik Öğretmeni

Bilişim Tekn. Öğretmeni

İngilizce Öğretmeni

Elektrik-Elektronik Öğretmeni

Biyoloji Öğretmeni

Okul Rehber Öğretmeni




Bekir KÜPELİ
Okul Müdürü

