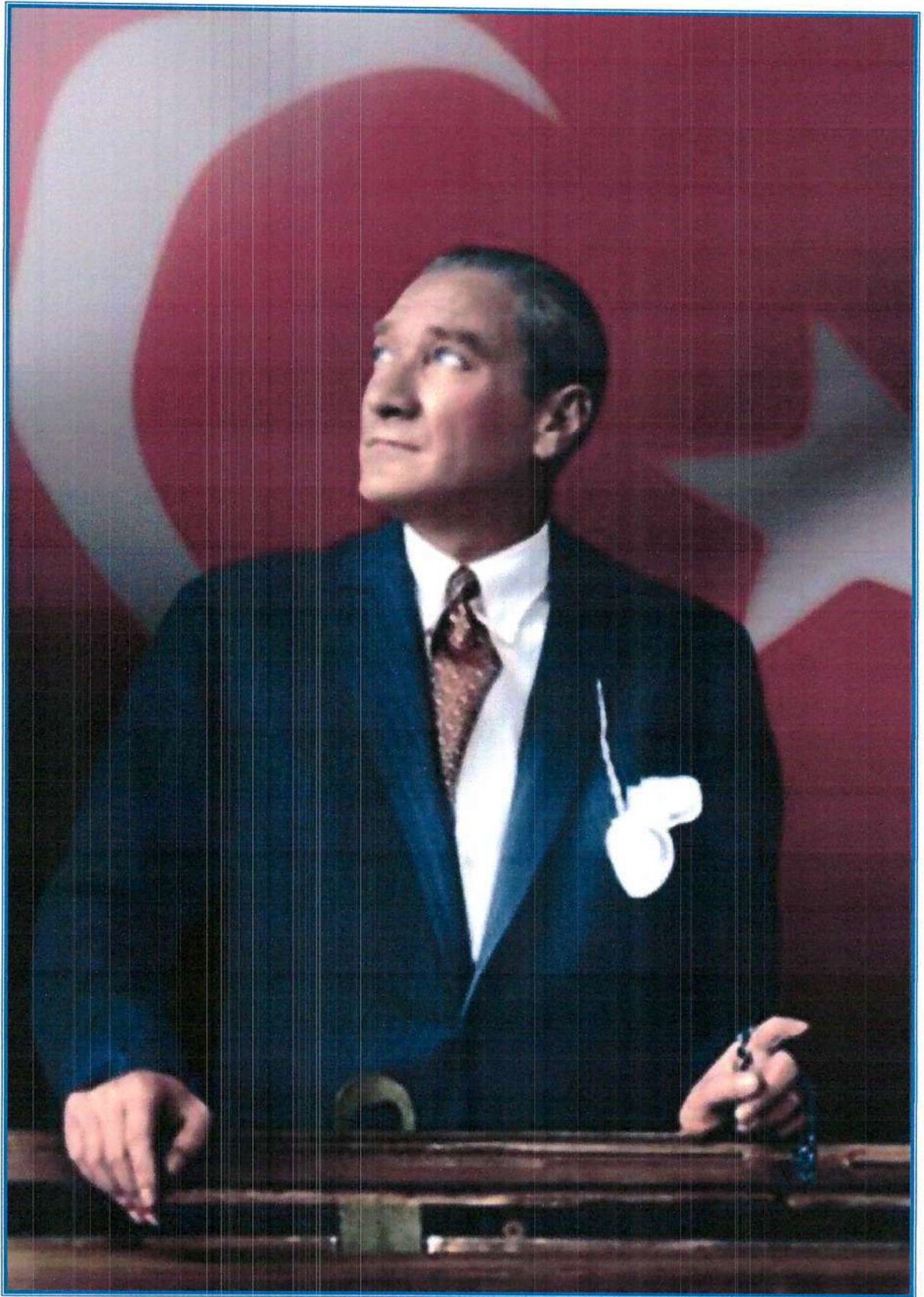


T.C  
BULANCAK KAYMAKAMLIĞI  
BULANCAK MESLEKİ EĞİTİM  
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ





2024-2028 STRATEJİK PLANI





Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli: GİRESUN</b>		<b>İlçesi: BULANCAK</b>	
<b>Adres:</b>	Sanayi Mah. Yakup Zere Cad. No:18	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	74803854
<b>Telefon Numarası:</b>	454 315 16 00	<b>Faks Numarası:</b>	454 315 16 01
<b>e- Posta Adresi:</b>	151405@meb.k12.tr	<b>Web sayfası adresi:</b>	bulancakmesem.meb.k12.tr
<b>Kurum Kodu:</b>	151405	<b>Öğretim Şekli:</b>	Normal

## SUNUŞ

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı gelişme ile birlikte paydaşlarımızın eğitim kurumlarından beklentilerindeki farklılaşma, gelecek yönelimli yönetim anlayışının önemini artırmıştır. Bu durum, eğitim liderlerinin yenilikleri yönetebilme yeteneklerinin olmasını, zorunlu kılmaktadır. Yenileşme sürecini yönetmede en etkili yöntem ise stratejik planlamadır.

Günümüzde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının önemi anlaşılmıştır. Yönetim biliminde "Amaçlara Göre Yönetim" anlayışından hareketle "Stratejik Planlama" çalışmaları işlerlik kazanmıştır. Bu yöntemle demokratik katılım ortamı sağlanarak ortak amaçlar, hedefler, stratejiler tespit edilerek, gerçekleştirilmektedir. Burada en büyük görev kurumun en üst amirine ve yönetim kadrosuna düşmektedir.

İşgücü planlamasının, özellikle eğitim-istihdam ilişkisi konusunda planlama yapılması kaçınılmazdır. Yerel fırsatlar dikkatle ele alınarak, kaynak israfına sebebiyet verilmeden sanayinin ihtiyaç duyduğu işgücünün yetiştirilmesi gerekmektedir.

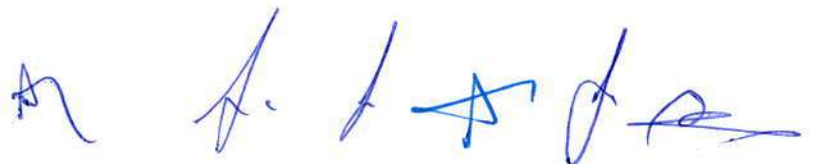
Tek bir insanımızın dahi, işgücü piyasası dışında kalmamasını ve verimli, ekonomiye katkı sağlayan bireyler haline gelmesini sağlamak hepimizin görevidir.

Stratejik planlamamız, hızlı ve esnek kararlar almamızı sağlayan, sorun çözmemize yardımcı olan kurumsal pusulamız olacaktır. Hedefi olmayan gemiye, hiçbir rüzgârın yardımcı olamayacağını farkındayız. Tesadüf rüzgârlara bırakamayacağımız en değerli varlıklarımız ise evlatlarımız ve onların eğitimidir.

Merkezimiz, uluslararası standartlarda mesleki bilgi, beceri ve donanıma sahip; ülke sorunlarına duyarlı, hoşgörülü, yeniliklere açık, sektörün ve üniversitelerin beklentilerine uygun, girişimci bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Stratejik planlamamızın uygulanmasında bütün çalışma arkadaşlarıma başarılar diliyorum.

Bayram KÖKSAL  
MERKEZ MÜDÜRÜ



## İÇİNDEKİLER

### 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

### 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. 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. Mali Kaynaklar
  - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Çevre Analizi -PESTLE
- 2.9. 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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Bayram KÖKSAL	Müdür	Adnen YANMAZ	Pans. Mdr. Yardımcısı
Mustafa İZGİ	Müdür Başyardımcısı	Fehmi DEMİRALP	Öğretmen
Süleyman OTURAY	Öğretmen	Selda YÜKSEL	Öğretmen
Mehmet TURAN	Okul Aile Birliği Başkanı	Hicabi BAYRAM	Veli
Sinan YILMAZ	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi		

## 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 yönelik bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

## 2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun "neredeyiz?" sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun 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

Bulancak Küçük Sanayi Kooperatifi tarafından 1987 yılında Çıraklık Eğitim Merkezi Müdürlüğü olarak eğitim-öğretime açılmıştır. Sanayi kooperatifinin üyelerinin ara insan gücü ihtiyacının karşılanması amacıyla kurulan Çıraklık Eğitim Merkezi 2006 yılında pansiyonlu bir eğitim kurumu olarak çalışmalarına devam etmiştir.

29.06.2001 tarih ve 4702 sayılı kanun ile Çıraklık Eğitim Merkezlerinin adı MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ olarak değiştirilmiş olup kurumumuz Bulancak Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü olarak eğitim-öğretimini sürdürmektedir.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, misyon, vizyon ve temel değerler, amaç, hedef ve Stratejiler, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur.

1. Stratejik Amacımız olan "kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren ve temel, mesleki, sosyal ve kişisel becerilerini geliştirmek amacıyla sunulan örgün eğitime eşit ve adil şartlarda katılımlarını ve tamamlamalarına ortam sağlayan etkin bir yönetim yapısı kurulma" amacına yönelik belirlenen stratejik hedef ve performans göstergelerine göre hedeflerimizi gerçekleştirdiğimiz saptanmıştır.

2. Stratejik amacımız olan "Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırmak." Amacına yönelik olarak belirlenen hedef ve performans göstergelerimizin birçoğunda hedefe ulaştığımız, hedefe ulaşamadığımız hedeflerimizi de büyük oranda gerçekleştirdiğimiz görülmektedir.

3. Stratejik Amacımız olan "Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için merkezimizin kurumsal kapasitesi güçlendirmek" amacına yönelik olarak belirlenen hedef ve performans göstergelerimizde hedefleri büyük oranda gerçekleştirdiğimiz, gelişim sağlanamayan veya beklentinin altında gelişim sağlanan hedeflerimizle ilgili olarak yeni dönemde özel olarak çalışma yapılması gerekliliği ortaya çıkmıştır.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Okulumuz, faaliyet alanlarına yön veren ve kurumun misyonuna, vizyonuna ulaşmasını sağlayan "Millî Eğitim Temel Kanunu" ve "652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname" ile belirlenen Millî Eğitim Bakanlığının görevleri çerçevesinde ve "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu" ile "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir. Okulumuz, Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan bir kurumdur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler doğrultusunda Millî Eğitim temel ilkeleri çerçevesinde bağlı olduğumuz İl Millî Eğitim Müdürlüklerimizin belirlediği stratejik planlamalar doğrultusunda çalışmalarını planlamaktadır. Okulumuz ilgili mevzuat ve kurumları yüklediği yasal yükümlülükleri çerçevesinde, mesleki eğitim hizmetinin ülkemiz gençlerine doğru bir şekilde verilmesi yönünde çalışmalar yapmaktadır.

**Tablo 1. Yasal Yükümlülük (Mevzuat) Analizi**

SIRA	YASAL DAYANAK	DERECESİ
1	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu	
2	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği	
3	MEB Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumlarına Öğretmen Atama ve Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği	
4	MEB Eğitim Kurumlarına Yönetici Seçme ve Görevlendirme Yönetmeliği	
5	MEB Sosyal Sorumluluk Programı ve Hayat Boyu Öğrenme / Sertifikasyon Uygulama Yönergesi	
6	MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi	
7	MEB Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik	
8	2024-2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme	
9	MEB Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği	
10	MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi	
11	MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge	
12	MEB Hizmetiçi Eğitim Kılavuzu	
13	MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar	
14	MEB Uzman ve Usta Öğretici Yönetmeliği	
15	MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği	
16	MEB Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Yönetmeliği	

#### 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Millî Eğitim Bakanlığına görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.



Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Sıra	Üst Politika Belgesi
1	12. Kalkınma Planı
2	MEB 2024-2028 Stratejik Planı
3	Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
4	Orta Vadeli Program
5	Millî Eğitim Şura Kararları
6	Millî Eğitim Kalite Çerçevesi

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
<b>Öğretim-eğitim faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İşleri</li><li>• Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması</li><li>• Mesleki Eğitime ilişkin faaliyetlerin düzenlenmesi</li><li>• Yatılılık hizmetlerinin yürütülmesi</li><li>• Eğitim ve istihdam ilişkisini güçlendirecek politika ve stratejilerin uygulanması ve izlenmesi</li></ul>
<b>Rehberlik faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi</li><li>• Özel politika gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi</li></ul>
<b>Sosyal faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulda sosyal sorumluluk faaliyetlerinin düzenlenmesinin sağlanması</li><li>• Öğrencilerin sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılımlarının sağlanması</li></ul>
<b>Sportif faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin yerel, ulusal düzeyde sportif faaliyetlere katılımlarının sağlanması</li></ul>
<b>Kültürel ve sanatsal faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımlarının sağlanması</li></ul>
<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (Mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretmen ve diğer personelin mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi</li><li>• Norm belirleme, atama, görevlendirme, yer değiştirme, terfi ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi</li></ul>
<b>Okul aile birliği faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin etkinliklerine kaynak ve destek sağlamak</li><li>• Okulda öğrencilere yönelik yapılacak düzenlemelere ve küçük tadilatlara kaynak sağlamak</li><li>• Öğrenci ödül, disiplin işlemlerine katkı sağlamak</li><li>• Stratejik plan geliştirme ve uygulama süreçlerine katkı sağlamak</li></ul>
<b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sektörle iş birliği protokollerinin artırılması</li><li>• Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci ve öğretmenlerin değişim ve hareketlilik programlarından yararlanabilmeleri için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi</li></ul>
<b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuata uygun şekilde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi</li></ul>
<b>Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulumuz binalarına ve alanlarına ilişkin her türlü yapım, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi</li><li>• Eğitim ve öğretim ortamlarının standartlara uygunluğunun sağlanması</li><li>• Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik altyapı çalışmalarının yürütülmesi</li></ul>
<b>Ders dışı faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim ve öğretime yönelik üst politikaların uygulanması</li><li>• İstatistikî verilerin toplanması, analizi ve üst kurumlarla paylaşılması</li><li>• Stratejik plan ve performans programının hazırlanması, uygulanması izlenip değerlendirilmesi ve faaliyet raporunun hazırlanması</li><li>• İhtiyaçlara göre Bakanlık, İl ve İlçe MEM ve özel sektörden ödenek/kaynak sağlanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi</li><li>• Ders denetleneme faaliyetlerinin yürütülmesi</li><li>• Resmi yazışma iş ve işlemlerinin yürütülmesi</li><li>• Resmi ve özel kurumlarla iletişim sürecinin yürütülmesi</li><li>• Pansiyon iş ve işlemlerinin yürütülmesi</li><li>• Müdürlüğümüz faaliyetlerine yönelik bilgi edinme, talep, ihbar, şikâyet, görüş ve önerilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi</li></ul>



## 2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli, Usta öğretici, işveren ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır.

### İç paydaşlar:

- Öğrenciler
- Veliler
- Öğretmenler
- Usta Öğreticiler
- Diğer Okul Personeli

### Dış paydaşlar:

- MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### 2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 4. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Mesleki Eğitim Merkezi 9. Sınıf = 75 10. Sınıf = 72 11. Sınıf = 63 12. Sınıf = 24 Öğrenci TOPLAM = 234
Akademik başarı verileri	Mesleki, Eğitim Merkezi
Sosyal-kültürel-bilimsel vesportif başarı verileri	
Öğrenme stilleri envanteri	2023-2024 2. dönemde PDR Servisi tarafından uygulama yapılacaktır.
Devam-devamsızlık verileri	Öğrencilerin yıllık devamsızlık ortalaması Teorik Dersler İçin 3 gün, İşletme için 5 gündür. Bu hesaplama devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarına kalan öğrenciler dahildir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Parçalanmış aile sayısının çok fazla olması, öğrencilerin sosyo-ekonomik düzeyi ve öğrencilerin haftada 1 gün merkezimize diğer 4 gün işletmeye gidiyor olması adaptasyon sorunları disiplin sorunları tetikleyen başlıca faktörlerdir.
İnsan kaynakları verileri	1 Müdür – 1 Müdür Başyardımcısı – 4 Müdür Yardımcısı – 9 Atölye ve Meslek Dersleri Öğretmeni – 5 Kültür Dersleri Öğretmeni – 1 Rehber Öğretmen – 3 Geçici İşçi – 1 Aşçı (YHS) istihdam edilmektedir.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Tüm öğretmenler birden fazla hizmet içi eğitime katılmıştır. %100.
Öğrenme ortamı verileri	Aynı oranda öğrenci almaya devam ettiğimizde 2024-2025 eğitim öğretim yılından itibaren derslik sayısı yetersiz kalacaktır. Öğrencilerin sportif etkinlikleri için kapalı bir alan bulunmamaktadır.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Etkileşimli Tahta Yoktur. İSG tedbirleri alınmıştır. Hijyen ekipmanları vardır. Özel güvenlik olmaması önemli bir eksikliklerdir.

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Sayısı
Okul /Kurum Müdürü	1
Müdür Baş Yardımcısı	1
Müdür Yardımcısı	4
Atölye ve Bölüm Şefleri	0
Öğretmenler	15
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1
Yardımcı Hizmetler Personeli	1

Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
BAYRAM KÖKSAL	Müdür	Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri	2023	
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3	2023	
		e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2023	
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	2023	
MUSTAFA İZGİ	Müdür Başyardımcısı	Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Seminer	2023	
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	
		e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2022	
Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022			
ŞENEL KARA	Müdür Yardımcısı	Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	
		Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		İhmal ve İstismar Semineri	2022	
SALİH TEPEKIRAN	Müdür Yardımcısı	Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
ADNEN YANMAZ	Müdür Yardımcısı	Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	
		e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2022	
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	



SAMET DERVİŞOĞLU	Müdür Yardımcısı	e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2024	
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Etik Davranışlar İlkeleri Semineri	2023	
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	

**Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	0				
4-6 Yıl	Din Kültürü ve Ah Blg		1	5	1
7-10 Yıl	Matematik		1	8	2
	Motorlu Araçlar T.		1	9	
11-15 Yıl	Makine T.		1	13	
	Motorlu Araçlar T.		2	12-13	5
	Rehber Öğrt.		1	13	
	Yiyece. İçecek H.	1		15	
16-20	Güzellik ve Saç Bakım	1		17	1
20 ve üzeri	Türk Dili ve Edb.		1	21	
	Motorlu Araçlar T		1	23	
	Elektrik-Elektronik T.		1	23	
	İç Mekan ve Mobilya T		1	21	6
	Matematik		1	23	
	Tarih		1	21	

**Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
ABDULMUTTALİP CAN TATAR	MATEMATİK	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2023	
ERTAN YILMAZ	TÜRK DİLİ EDEBİYATI	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2022	



		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	
M. LOKMAN AKALIN	TARİH	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Gençlerle İletişim Semineri Çağdaş Öğrenme ? Öğretme Yaklaşımları Semineri Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023 2023 2023 2023 2023	
SEZER KOÇ	DİN KÜLTÜRÜVE AHLAK BİLGİSİ	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri Yönetimsel Beceriler Semineri Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2023 2023 2022 2022 2022	
SELDA YÜKSEL	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri Zaman Yönetimi Semineri Lisede Drama Eğitimi Semineri Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023 2023 2023 2022 2022	
EBRU ŞENTÜRK	GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Gençlerle İletişim Semineri 5 Kelime1 Hikâye Semineri Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023 2023 2023 2023 2023	
HAKAN AKKAYA	MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ	Gençlerle İletişim Semineri Zaman Yönetimi Semineri Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 Lisede Drama Eğitimi Semineri Mesleki Çalışma - Çevrim İçi Öğrenmede Ölçme-Değerlendirme Semineri	2023 2023 2023 2022 2021	
HASAN AKBULUT	MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ	Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Eğitimde Sanal Gerçeklik ve Artırılmış Gerçeklik Semineri Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023 2023 2023 2023 2023	
MURAT COŞGUN	MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri Hayatımızdaki Öğretmen Semineri Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023 2023 2023 2023	




		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	
FEHMİ DEMİRALP	MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ	Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023 2023 2023 2023 2023	
MURAT TEKELİ	ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri	2023 2023 2023 2023 2022	
SÜLEYMAN OTURAY	İÇ MEKAN VE MOBLYA TEKNOLOJİSİ	Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri Zaman Yönetimi Semineri Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023 2023 2023 2023 2023	
İBRAHİM ÖZTÜRK	MAKİNE TEKNOLOJİSİ	Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri Gençlerle İletişim Semineri Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023 2023 2023 2023 2023	
GÖKHAN TÜRKERİ	REHBER	Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri Zaman Yönetimi Semineri	2023 2023 2023 2023 2023	
SALİH SAĞLIK	MATEMATİK	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2023 2023 2022 2022 2022	

A. J. A. J. R

**Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1 İbrahim DADA	Aşçı (YHS)	1		Lise	1	1
2 Gülhatun YENİAY	Geçici İşçi (696 KHK) Aşçı		1	Ortaokul	6	1
3 Nurgül BAŞ	Geçici İşçi (696 KHK) Temizlik		1	İlkokul	6	1
4 Yılmaz GÜNER	Geçici İşçi (696 KHK) Temizlik	1		İlkokul	6	1

**Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
<b>Okul Müdürü</b>	<p>(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla 24 işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli</p>



işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için 25 gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı

korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli 26 tedbirleri alır.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin 27 öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.

c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin

	<p>eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve oğretimi için ilgili alanın atolye ve laboratuvar oğretmeni gevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde oğretmen gvlendirir.</p>
<b>Müdür Başyardımcısı</b>	<p>(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve oğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre veklet eder.</p> <p>b) Okul ğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının ğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber oğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>) Derslerin oğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, oğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, cret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, gvlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>đ) Gvlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Gvlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, oğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, izelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Gvlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi oğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<b>ğretmenler</b>	<p>(1) ğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p>

A. J. A. D. R

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

<b>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</b>	<p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.</p> <p>c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</p> <p>e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
<b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b>	<p>a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>

**Tablo 11. 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	0	1	234	15	205	5	42	2

*(Handwritten signature and initials)*

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Etkileşimli Tahta	0	0	0	8
Bilgisayar	15	17	20	11
Yazıcı	5	6	6	2
Fotokopi Makinesi	1	1	2	0
İnternet Hızı	16 Mbit	16Mbit	24Mbit	-

Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu

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

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

## 2.7.4. İstatistiki Veriler

	2020-2021	2021-2022	2022-2023
ÇIRAK ÖĞRENCİ SAYISI	44	55	144
KALFA ÖĞRENCİ SAYISI	13	16	23
KAYNAŞTIRMA ÖĞRENCİ SAYISI	1	1	1
KALFALIK BELGESİ ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	53	76	78
USTALIK BELGESİ ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	45	77	221
USTA ÖĞRETİCİLİK BELGESİ ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	25	77	137
OKULDA YAPILAN SOSYAL FAALİYET SAYISI	1	3	3
ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIK ORTALAMASI	4,6	4,7	4,9
DEVAMSIZLIKTAN KALAN ÖĞRENCİ SAYISI	1	2	2
ÇOK AMAÇLI SALON SAYISI	1	1	1
BİLGİSAYAR LABORATUVARI	1	1	1
SINIF SAYISI	5	5	5
İDARİ ODA SAYISI	4	4	4
ÖĞRETMEN ODASI	1	1	1
PANSİYON KAPASİTESİ	100	100	100
PANSİYON YEMEKHANE KAPASİTESİ	50	50	50
ISINMA DURUMU	KATI YAKIT	DOĞAL GAZ	DOĞAL GAZ
ISI KAYBI NEDENLERİ	DIŞ YALITIM YOK KAPI VE PENCERELER ESKİ	DIŞ YALITIM YOK KAPI VE PENCERELER ESKİ	DIŞ YALITIM YOK KAPI VE PENCERELER ESKİ
SİVİL SAVUNMA ÇALIŞMALARI	3	3	3

*(Handwritten signature and initials)*

## 2.8. GZFT Analizi

### Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

Tablo 14. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
1-Okulun fiziki durumunun iyi olması,	Okul Bahçesinin çevre düzenlemesinin yeterli olmaması,	1-Bulancak sanayisinin teknolojik olarak gelişmiş olması ve gelişime açık olması,	1-Bazı mesleklerin zaman içinde işlevini yitirmesi,
2-Öğretmenlerin sürekli sanayi ile iç içe olması, kendini yenileyebilmesi,	2-Velilerin okulla iletişiminin zayıf olması,	2-İlçemizde yetişmiş ara elemana ihtiyaç duyulması,	2-Okula gelen öğrencilerin bilinçli meslek seçimi yapamaması,
3-Meslek Odaları ile sürekli iletişim içinde bulunulması,	3-Öğrencilerin öğrenme yeteneklerinin zayıf olması ve okuma alışkanlıklarının az olması,	3-Okulun sanayi sitesi içerisinde yer alması,	3-Öğrenci sirkülasyonunun (işe girip-çıkmaların) fazla olması,
4-Okulun kendi alanında ilçe merkezinde tek olması ve Piraziz ilçesine de hizmet etmesi,	4-Öğrenci devamsızlıklarının yüksek olması,	4-Organize Sanayiinin bulunması,	4-Okulun güvenlik personelinin bulunmaması
5-Bahçe ve oyun alanlarının olması,	5- Öğrencilerimizin zararlı alışkanlıklarının olması,	5-Çevre ve diğer ilçelerden ulaşımın kolay olması.	5-Okulumuza gelen öğrencilerin ve ailelerinin sosyo-ekonomik yapısının zayıf olması.
6-Okulun pansiyonunun olması,	6-Merkezimizin faaliyetlerinin kişiler ve kurumlar tarafından yeterince bilinmemesi,		6-Okulumuza gelen öğrencilerin ve ailelerinin sosyo-ekonomik yapısının zayıf olması.
7-İdare-Öğretmen ilişkilerinin iyi olması	7-Usta öğreticilerin Teknolojiyi takip etmemeleri.		
8-Okulda kütüphanenin olması,			
9-Yeniliklere ve gelişmelere açık personele sahip olmamız,			
10-İlköğretim okullarındaki öğrencilere mesleki tanıtım programının, okulumuzca en iyi şekilde değerlendirilmesi			

A. J. M. A. D. R.



### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

#### 3.1. Misyon

**“Türk Milli Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri doğrultusunda her yaş ve eğitim düzeyindeki kişileri iş dünyasının ihtiyaç duyduğu çırak, kalfa ve ustalar düzeyinde, mesleki eğitimi hedeflemiş bireyler yetiştirmek için varız.”**

#### 3.2. Vizyon

**“Çağa damgasını vuracak buluşları yapabilen, müteşebbis ruhlu adaylar yetiştiren bir kurum olmak.”**

#### 3.3. Temel Değerler

- 1) Kültürel değerlerimize sahip çıkan, evrensel değerleri özümseyen,
- 2) Çevreyi koruyan,
- 3) Problem üretici değil, problem çözücü olan,
- 4) “Ben” değil “Biz” olmayı amaçlayan,
- 5) Milli kimliğine sahip çıkan,
- 6) İnançlara saygılı olan,
- 7) Yaratıcı ve farklı düşünebilen, farklılıklara karşı hoşgörülü, sorumluluk sahibi olan,
- 8) Aile kurumuna saygılı, laik ve demokratik toplum düzenini benimseyen, Atatürk ilkelerine bağlı, kendine güvenen, çevresine saygılı bireyler yetiştirmek.

#### 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLESTRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

##### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA : Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
<b>Amaç A.1</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
<b>PG 1.1.1</b> Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 5 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	26	25	20	18	15	10	İki ayda bir
<b>PG 1.1.2</b> Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	13	11	10	9	7	5	Altı ayda bir
<b>PG 1.1.3</b> Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	2	2	1	1	1	1	Üç ayda bir
<b>PG 1.1.4</b> Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	78	79	80	82	83	85	Yılda bir
<b>Stratejiler</b>	S1.1.1 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S1.1.2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S1.1.3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır. S1.1.4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S1.1.5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S1.1.6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.						



<b>TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım</b>	
<b>Amaç A.1</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
<b>Hedef 1.2</b>	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>
<b>PG 1.2.1</b> Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az bir faaliyete katılan öğrenci sayısı	7	10	10	11	13	15	Altı ayda bir
<b>PG 1.2.2</b> Bir eğitim ve öğretim yılında en az bir sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci sayısı	10	15	15	17	20	25	Altı ayda bir
<b>Stratejiler</b>	S1.2.1 Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S1.2.2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık alanlarında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.						

*(Handwritten signatures and initials)*

<b>TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	
<b>Amaç A.2</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	Öğrencilerin genel kültür derslerindeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>
<b>PG 2.1.1</b> Matematik dersi yıl sonu başarı puan ortalaması	51	55	57	58	60	65	Altı ayda bir
<b>PG 2.1.2</b> Türk Dili ve Edebiyatı dersi yıl sonu başarı puan ortalaması	68	70	73	75	77	80	Altı ayda bir
<b>PG 2.1.3</b> TC İnkılap Tarihi Dersi yıl sonu başarı puan ortalaması	57	58	60	61	63	65	Altı ayda bir
<b>PG 2.1.4</b> Öğrenci başına okunan kitap sayısı	3	5	8	10	12	15	Altı ayda bir
<b>Stratejiler</b>	S2.1.1. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S2.1.2. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. S2.1.3. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.						

*(Handwritten signatures)*

**TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**

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

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>
<b>PG 2.2.1</b> Meslek dersleri yıl sonu başarı puan ortalaması	62	65	68	70	72	75	Altı ayda bir
<b>PG 2.2.2</b> Beceri eğitimi yıl sonu başarı puan ortalaması	85	86	88	90	91	93	Yılda bir
<b>PG 2.2.3</b> Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	92	93	95	97	98	99	Altı ayda bir
<b>PG 2.2.4</b> Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı	89	91	93	95	97	98	Üç ayda bir
<b>PG 2.2.5</b> Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	87	89	92	93	95	98	Üç ayda bir
<b>Stratejiler</b>	<p>S2.2.1 Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S2.2.2 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>S2.2.3 Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır.</p>						

*(Handwritten signature and initials)*

**TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**

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

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
<b>PG 2.3.1</b> Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	0	2	3	4	5	6	Yılda bir
<b>PG 2.3.2</b> Ön lisans programlarına öğrenime yerleşen öğrenci oranı	0	1	2	3	3	3	Yılda bir
<b>PG 2.3.3</b> Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	0	1	1	1	2	3	Yılda bir
<b>Stratejiler</b>	S2.3.1Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir. S2.3.2 Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.						

*(Handwritten signature)*

<b>TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	
<b>Amaç A.2</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.4</b>	Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
<b>PG 2.4.1</b> Öğrenci görüşmeleri sayısı	64	70	73	75	80	85	Ayda bir
<b>PG 2.4.2</b> Veli görüşmeleri sayısı	10	12	15	17	20	25	Ayda bir
<b>PG 2.4.3</b> Öğretmen görüşmeleri sayısı	2	3	5	7	8	9	Ayda bir
<b>PG 2.4.4</b> Düzenlenen etkinlik sayısı	2	3	4	5	7	8	Ayda bir
<b>PG 2.4.5</b> Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	0	1	1	2	2	3	Altı ayda bir
<b>Stratejiler</b>	<p>S2.4.1 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>S2.4.2 Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir.</p> <p>S2.4.3 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>S2.4.4 Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır</p>						

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

<b>TEMA: Kurumsal Kapasite</b>	
<b>Amaç A.3</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	Kurumun fiziki mekânlarının kurumun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>
<b>PG 3.1.1</b> İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	1	1	2	2	3	3	Yılda bir
<b>PG 3.1.2</b> Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen fiziki mekân sayısı	1	1	1	1	1	1	Yılda bir
<b>PG 3.1.3</b> Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	90	92	95	97	98	100	Yılda bir
<b>PG 4.1.4</b> Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	12	11	10	8	5	0	Yılda bir
<b>Stratejiler</b>	S4.1.1 Kurumun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S4.1.2 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S4.1.3 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4.1.4 Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S4.1.5 Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak analizler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.						

*(Handwritten signatures and initials)*



<b>TEMA: Kurumsal Kapasite</b>	
<b>Amaç A.3</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.2</b>	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>
<b>PG 3.2.1</b> Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı	21	21	21	21	21	21	Yılda bir
<b>PG 3.2.2</b> Hizmet içi eğitim alan kültür dersleri öğretmeni sayısı	6	6	6	6	6	6	Yılda bir
<b>PG 3.2.3</b> Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni sayısı	9	9	9	9	9	9	Yılda bir
<b>PG 3.2.4</b> Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı	15	15	15	15	15	15	Yılda bir
<b>Stratejiler</b>	<p>S3.2.1. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S3.2.2 Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3.2.3 Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3.2.4 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S3.2.5 Kurum personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.</p>						

*Handwritten signature in blue ink.*

**TEMA: Kurumsal Kapasite**

<b>Amaç A.3</b>	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.3</b>	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG 3.3.1 Okulda yaşanan kaza sayısı	0	0	0	0	0	0	Üç günde bir
PG 3.3.2 Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	102	105	110	115	120	125	Yılda bir
PG 3.3.3 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	90	95	98	100	105	110	Yılda bir
PG 3.3.4 Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	234	250	260	265	270	280	Yılda bir
PG 3.3.5 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	234	250	260	265	270	280	Yılda bir
PG 3.3.6 Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	10	8	7	6	5	2	Altı ayda bir
PG 3.3.7 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	90	90	90	90	90	90	Yılda bir
PG 3.3.8 Afet ve acil durum tatbikat sayısı	3	3	3	3	3	3	Yılda bir
<b>Stratejiler</b>	<p>S3.3.1. 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>S3.3.2. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.</p> <p>S3.3.3. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.</p> <p>S3.3.4. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S3.3.5. 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>S3.3.6. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S3.3.7. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S3.3.8. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>						

<b>TEMA: Kurumsal Kapasite</b>	
<b>Amaç A.3</b>	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.4</b>	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Başlangıç Değeri (2023)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>
<b>PG 3.4.1</b> Elektrik tüketimi miktarı (kw)	30900	30500	30000	30000	30000	30000	Yılda bir
<b>PG 3.4.2</b> Su tüketim miktarı (m3)	1780	1800	1750	1700	1750	1700	Yılda bir
<b>PG 3.4.3</b> Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	26000	26500	26000	25800	25700	25750	Yılda bir
<b>Stratejiler</b>	S3.4.1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S3.4.2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3.4.4 Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.						


## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

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.


2024-2028


### STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi

  
Mustafa İZGİ  
Üye

  
Adnen YANMAZ  
Üye

  
Süleyman OTURAY  
Üye

  
Fehmi DEMİRALP  
Üye

  
Selda YÜKSEL  
Üye

  
Bayram KÖKSAL  
Merkez Müdürü