

**T.C
ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI**

**AKTAŞ ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

2024-2028 STRATEJİK PLANI



ANKARA - 2024



*En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir.
Millî eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lâzımdır.
Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur. (1922)*

Atatürk

İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?
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 âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar.
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,

Mehmet Akif ERSOY

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk Gençliği!

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

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

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

20 Ekim 1927

Mustafa Kemal ATATÜRK



Stratejik planlama bir okulun etkinliğinin ve sürekli artan gelişiminin anahtarıdır. Planlı okul gelişimi modeli kapsamında okulda yürütülen okul gelişim sürecinin ikinci basamağı stratejik planlamanın yapılması olarak belirlenmiştir. Okulun stratejik planlamasının yapılması, dolayısıyla okulun misyonunun, vizyonunun, ilkelerinin, stratejik amaçlarının, hedeflerinin belirlenmesi okul gelişim sürecinin temel unsurlarıdır.

Planlı okul gelişim modeli uygulamaları ile değişen durumlara uyum sağlamak, orta ve kısa vadeli planlar yapmak, bu planları uygulamak, yıllık hedefler belirlemek, hedeflere ulaşma düzeylerini ölçmek, alternatif senaryolar oluşturmak gibi okul işleyişine yeni bir anlayış ve çalışma sistematığı kazandırmayı amaçladık.

Okul gelişim süreci birbirini takip eden basamaklardan oluşmaktadır. Bu basamaklara genel olarak baktığımızda bunların; plânlama, uygulama, değerlendirme, düzeltme ve tekrar plânlamaya dönüş biçiminde olduğunu görürüz. Her basamağa ilişkin işlemler tamamlandıktan sonra bir diğer basamağa geçilmelidir. Bu; yapılacak çalışmaların birbirini takip eder şekilde kurgulanmasından kaynaklanmaktadır. Her basamak bir sonraki basamağın hazırlık aşamasıdır. Bu nedenle, sürecin sıralamasında değişiklik yapmak veya bazı bölümlerini özellikle stratejik planlama basamağını göz ardı etmek okul gelişiminde istenilen amaca ulaşmayı engelleyecek, sürecin etkililiğini azaltacaktır.

Okul gelişim planının hazırlanmasında yapılacak ilk çalışma bu planın hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine edecek, yürütecek bir ekibin oluşturulması, yani okul gelişim sürecinin sahibinin belirlenmesi aşamasıdır. Okul gelişim sürecinin başarılı ve amacına uygun olarak yürütülmesindeki en büyük etken; okul yönetiminin inancı, desteği ve okul toplumunun okul gelişim çalışmalarının yararına inanmasıdır.

Ülkemizin geleceği olan çocuklarımız için daha iyiyi, daha güzeli aynı zamanda mutlu ve başarılı yarınları hedefliyoruz. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile STRATEJİK PLAN ; çalışmalarımızı daha sistemli bir hale getirmemize, geri dönütler doğrultusunda tekrar planlama yapmamıza yardımcı olacaktır.

Ebubekir AKTEPE
Okul Müdürü

Okul/Kurum Bilgileri

Tablo 1. Okul Bilgileri

İli: ANKARA		İlçesi: Altındağ			
Adres:	Gültepe M.734.C.No:4 Aktaş -Altındağ ANKARA	Coğrafi Konum (link):	https://ataturkempl.meb.k12.tr/tema/index.php#prettyPhoto/1		
Telefon No:	0312 363 70 00	Faks Numarası:	03123201485		
e- Posta Adresi:	118551@.meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://ataturkempl.meb.k12.tr/		
Kurum Kodu:	118551	Öğretim Şekli:	Tam gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi :		Toplam Çalışan Sayısı	89		
Öğrenci Sayısı:	Kız	63	Öğretmen Sayısı	Kadın	32
	Erkek	508		Erkek	52
	Toplam	571		Toplam	84
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	23	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	16		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	7	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	6		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	29,12	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	19		

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş 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. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden üst kurul kurulmuştur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşmuştur. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ebubekir AKTEPE	Okul Müdürü	Zeynep Bilge BAĞÇECİK	Müdür Yardımcısı
Nilüfer ÜNAL	Müdür Yardımcısı	Sevgi KARAHANER	P.D. ve Rehber Öğretmen
Gülây Gökçe BAYRAM	Öğretmen	Bakir AYKAŞ	Öğretmen
Özden KOÇ	Öğretmen	Hülya BULUT	Öğretmen
Gülcan ATEŞ	Okul Aile Birliği Başkanı	Çiğdem ATMACA	Yönetim Kurulu Üyesi

1.2. Planlama Süreci:

21. yüzyıl bilgi toplumunda yönetim alanında yaşanan değişimler, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışını gündeme getirmiştir. Ülkemizde de kamu mali yönetimini bu anlayışa uygun olarak yapılandırmak amacıyla 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulamaya konulmuştur. Kanun kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir.

PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analiz yapılarak elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları tespit edilmiş, bunlara bağlı olarak amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Bu doğrultuda üç amaç ve bu amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli oluşturulmuştur.

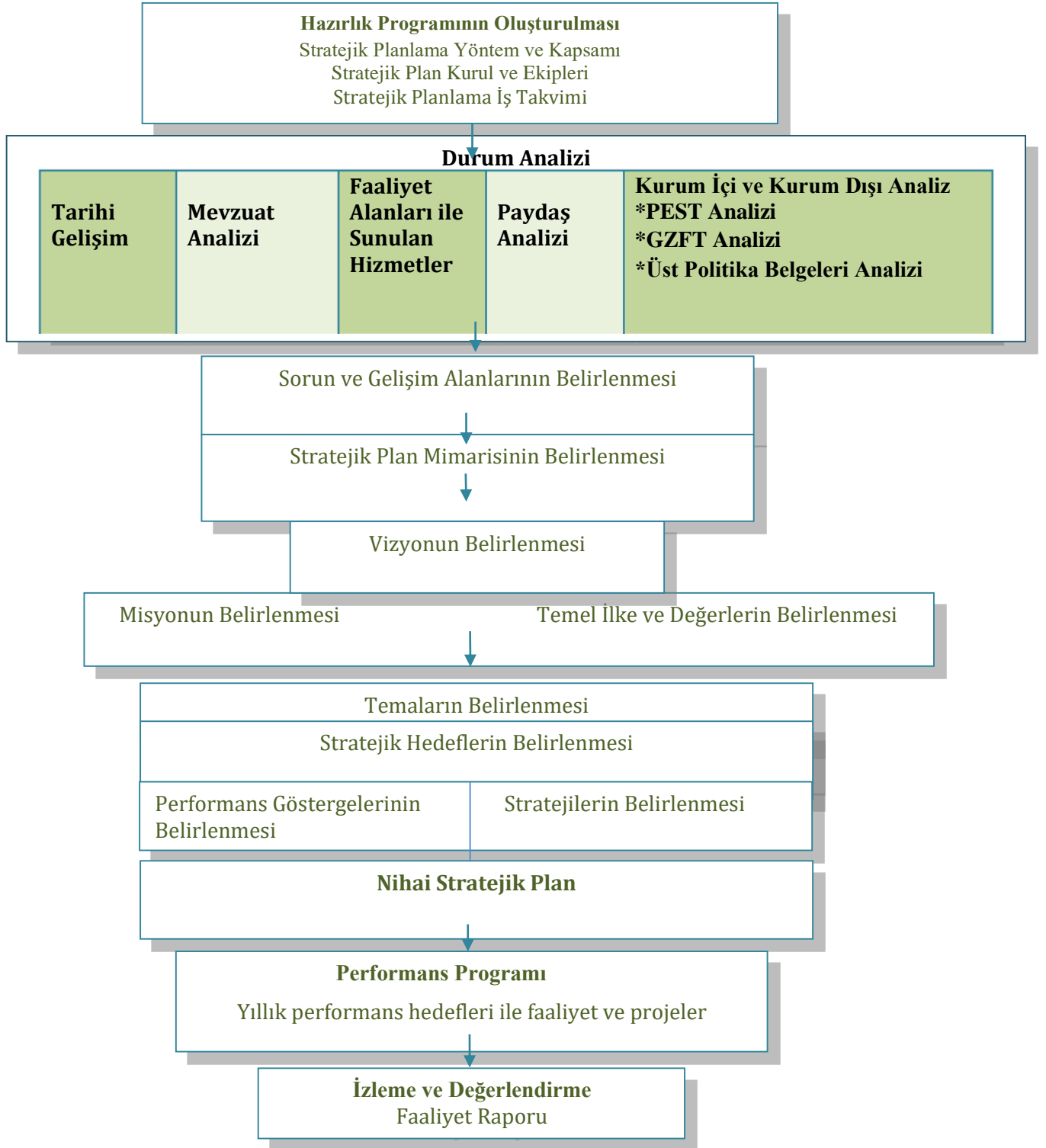
Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır.

Program aşağıdaki konuları içermektedir:

- Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
- Stratejik plan geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
- Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
- Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması

2019-2023 döneminde kullanılmış olan Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Modeli durum analizinin gerçekleştirilerek geleceğe yönelim bölümünün tasarlanması, stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olan performans programının hazırlanması ve uygulama sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Modeli'nin ana hatlarını oluşturmaktadır. Bu kısımda yukarıdaki konular kapsamında Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın oluşturulma süreci tamamlanmıştır.

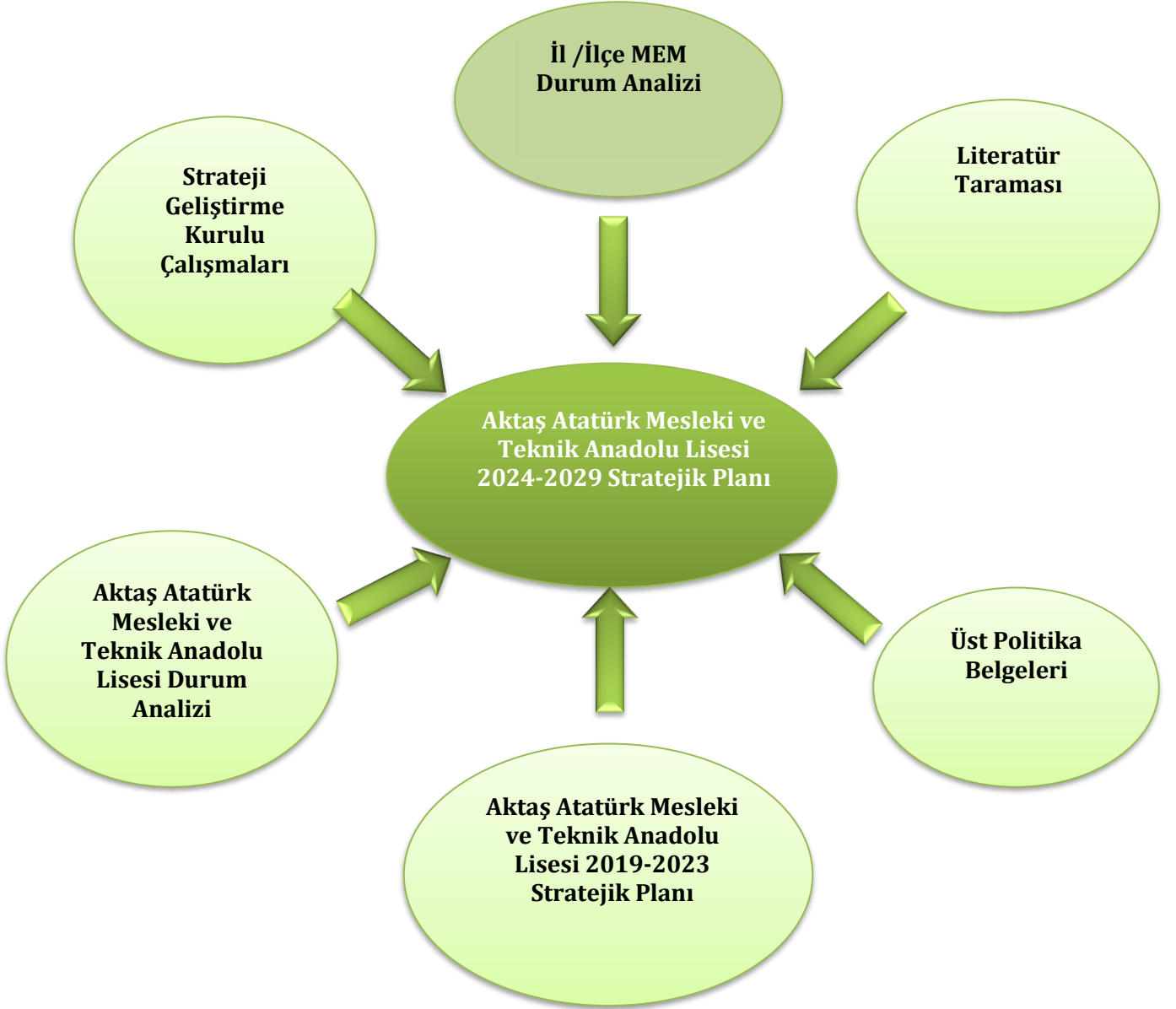
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ TABLOSU



Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlama Süreci Tablosu

Şekil 2: Stratejik Plan Oluşum Şeması

STRATEJİK PLAN OLUŞUM ŞEMASI



2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe



Bugün 53 dönüm arazi üzerine kurulu okulumuz kullanım alanı, ilk defa 1937 yılında Tekel Bakanlığı Patlayıcı Maddeler Depoları olarak yapılmıştır. Mezkûr binaların etrafı tel örgü ile çevrili 53 dönüm arsada irili ufaklı 9 parça bina olarak inşa edilmiştir. Binaların bir kısmı lojman bir kısmı bekçi kulübesi olarak kullanılmıştır.

Arsanın etrafında gecekondular yapılınc Tekel Bakanlığı, binaları 1953 yılında tahliye etmiştir. Aynı yıl arsa, binaları ile birlikte yetiştirme yurdu yapılmak üzere Milli Eğitim Bakanlığı'na devredilmiştir (25.02.1953).

Mevcut binalar yurt için yetersiz kalınca ayrıca iki büyük bina yapılmıştır. Binaların bir kısmı Aktaş İlkokulu olarak kullanılmıştır. Aynı bölgede Atilla İlkokulu inşaatı tamamlanınca Aktaş İlkokulu 27.09.1955 yılında yeni binasına taşınmıştır. Aktaş İlkokulundan boşalan binaların bir kısmı Yetiştirme Yurdu hizmet birimleri olarak kullanılmış, bir kısım binalarda da Yıldırım Beyazıt Erkek Sanat Enstitüsü'ne bağlı olarak akşam kursları açılmıştır. Bu durum 01.07.1959 tarihine kadar devam etmiştir.

Arsanın batı kısmında 1956 yılında Türk Kadınlar Birliği bir kreş binası yapmış ancak; bina işletmeye açılmadığı için devri Milli Eğitim Bakanlığı'na yapıp, aynı bina Aktaş Ortaokulu olarak hizmet vermiştir. 01.07.1959 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı mevcut binalarda ortaokul kısmını da bünyesine alan Aktaş Sanat Enstitüsü'nü açmıştır. 28.09.1959 tarihinde kurulan barakalarda Tesviye, Demir ve Marangozluk bölümleri hizmete girmiştir. 1974-1975 öğretim yılına kadar Aktaş Sanat Enstitüsü olarak bugünkü mekânlar da hizmet vermiş, 1975 yılında okul tüm evrakları ile birlikte Abidinpaşa Endüstri Meslek Lisesine taşınmıştır. Yaklaşık 53 dönümlük okulumuz arazisi üzerine 4 ve 6 no'lu blokların dışında yeni binalar yapılarak bugünkü yapısına kavuşmuştur. Bu yeni binalara 1983-1984 öğretim yılında Yüksek Teknik Öğretmen Okulu bünyesindeki II. Endüstri Meslek Lisesi Tüm evraklarıyla taşınmış ve okulun adı Aktaş Endüstri Meslek Lisesi olarak değiştirilmiştir. Okulumuzun adı bakanlığımızca Nisan 1989 tarihinde Atatürk Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi olarak değiştirilmiş ve 7 meslek alanında eğitime 2014 yılına kadar devam etmiştir. 2014-2015 eğitim ve öğretim yılında okulumuz yeni adı Aktaş Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak 7 meslek alanında eğitime devam etmektedir.

Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Kenan YAKUT
Hasan EFE
Mustafa ES
Mustafa AYDIN
Hayati İPEK
Mustafa DALBAY
Arif ŞENEL
Cemil ERKAN
Ebubekir AKTEPE

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

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

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

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

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

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

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

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

Mevcut durum analizimiz Strateji Üst Kurul tarafından yapılır ve Stratejik Plana yansıtılır. TKY çalışmalarının başladığı 2008 yılından itibaren bugüne SWOT analizi ve düzenli olarak paydaşlarımıza

uygulanan öz değerlendirme anketleri kullanarak okulumuzun mevcut durumu ve yapılan çalışmaların belirlenen hedefe ulaşmadaki etkinliğini belirlenir. Tüm paydaşlarımızın memnuniyet düzeyleri ölçülüp bir önceki yıl ile kıyaslanarak gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Yapılan bu memnuniyet anketlerinin sonuçlarına göre okulumuzda iyileştirme ekipleri oluşturulur ve Öğretmenler Kurulu'nda karara bağlanır.

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

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

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

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

İl ve Bakanlık düzeyindeki Mesleki Eğitim Kurullarında alınan kararlar elektronik ortamdaki web sitesinden izlenmektedir. Okulumuz, resmi yazışmalarda sürekli olarak İl- ilçe MEM ve bakanlıkların ilgili birimleri ile iletişim içindedir.

Okulumuzda iş gücü piyasasının beklentilerini ölçmek amacıyla işbirliği içinde olduğumuz meslek odaları ve işletmelere işletme beklentisini her yıl koordinatör müdür yardımcısının liderliğinde meslek öğretmenleri tarafından uygulanır ve koordinatörlük süreci tarafından değerlendirilir ve eğitim-öğretim sürecine yansıtılır.

İşbirliği içerisinde olduğumuz işletmelere uyguladığımız anketler sonucunda son üç yıl içerisinde 12 işletme memnuniyetinin artarak devam ettiği gözlenmiştir.

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

Okulumuzun süreçleri ve Stratejik Planla uyumu tanımlanmıştır. Her bir süreç için süreç tanıtım kartları ve iş akış şemaları oluşturulmuştur. Stratejik planlar, eylem planları ve okul gelişim planları yapılırken burada belirlenen süreçlere ilişkin performans göstergeleri, sonuçları ve her yıl yapılan öz değerlendirme sonuçları baz alınarak öncelikle iyileştirme gerektiren alanlar ve riskler belirlenir. Belirlenen iyileştirmeye açık alanlara özgü iyileştirme ekipleri kurulur. Öncelikle her iyileştirme ekibi amaç, faaliyet, strateji, maliyet, sorumlular ve zamanlamayı gösteren ekip planlarını her yıl Ekim ayında hazırlar ve bu ekip planları temel alınarak yıllık çalışma planı oluşturulur Ayrıca Stratejik Plan yapılırken süreçlere ilişkin performans göstergeleri baz alınarak gelecek hedefleri belirlenir. Bu planlarda maliyetlendirme yapılırken, Genel Bütçe, Okul Aile Birliği Bütçesi ve Döner Sermaye Bütçesi temel alınır. Bu kapsamda okul Stratejik Planında amaç ve hedefler belirlenirken özellikle süreçleri iyileştirme amacı esas alınmış ve buna yönelik pek çok hedef konulmuştur.

Okulumuzda maliyetlendirilme ve bütçelendirilme mevzuatta tanımlanan kurullar, komisyonlar ve ilgili Finansal Kaynaklar Süreci tarafından hazırlanmakta ve her yıl 15 Ocak itibarıyla Mart ayının sonuna kadar üst kuruma bildirilmektedir. Okulun tahmini bütçelendirme ve maliyetlendirme işlemi yapılırken

Devlet İstatistik Enstitüsü'nün açıkladığı mali veriler ve geleceğe ilişkin tahminler, okulun bir önceki yıla ait gelir-gider bilgileri, yıllık enflasyon oranı gibi bilgiler esas alınır. Genel bütçeden her yıl Stratejik Planda belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için hazırlanan faaliyetin niteliğine göre kaynak ayrılır. Bazı hallerde bu kaynak Okul Aile Birliği bütçesinden de karşılanabilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalardan biri olan iyileştirme ekip planlarında ekipler planladıkları faaliyetlere ilişkin maliyeti belirtir.

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

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

Döner Sermaye faaliyetlerinde öğrencilerin çalışmaları ve katkıları oranında ödenecek ücretler, öğrenciler arasında örnek teşkil etmekte, bölgede bulunan diğer okul türlerine göre veliler açısından masraflı bir okul değil, öğrenciler için gelir getiren bir okul olarak görülmekte ve okul seçiminde öğrenciler için tercih edilen okul olmasını, daha başarılı öğrencilerin kayıt yaptırmalarını sağlamaktadır.

Döner Sermaye çalışmalarında öğretmenlere katkıları oranında ve Döner Sermaye Yönetmeliğine uygun olarak ödenen ücretler öğretmenlerin bütçelerine katkı sağlamakta ve çalışmalarını teşvik etmektedir. Ayrıca öğretmenlere Döner Sermaye faaliyetlerinde çalışma imkânının sağlanması öğretmenlerin sektör ve piyasayı takip etmelerini, yeni teknoloji ve yeni gelişmelere göre mesleki açıdan kendilerini yenilemelerini imkân sağlamaktadır.

Okul, Stratejik Planlama uygulamalarını ve mükemmellik modelini, eğitim kurumları ve kamu kurumları ile işbirliği yönetim süreci doğrultusunda planlar ve gerçekleştirir. Örneğin; İlköğretim kurumları son sınıftaki öğrencilerin meslekleri ve mesleklere yönlendiren okulları tanıtmak amacıyla alan şefi başkanlığında; ekipte bulunan rehber öğretmen ve branş öğretmenleri ile belirlenen hafta gün ve saatte ekip halinde gidilerek işbirliği içerisinde bulunan kurumlarda gerekli açıklamalar ve yönlendirmeler ve anket uygulamaları yapılmaktadır. Tanıtım yapıldıktan sonra o kurumun öğrencileri ve rehberleriyle birlikte okulumuza aldıkları bilgiler doğrultusunda yerinde gözlem yapmak amacıyla belirlenen zamanda okula alınırlar. Alan şefi tarafından guruplara okulun kısa bir tanıtımı yapıldıktan sonra kurum gezdirilir, atölye ve sınıflar tanıtılır.

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

Kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak kullanmaktadır.

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

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

2.3. Mevzuat Analizi

Tablo 3. Mevzuat Analizi / Yasal Yükümlülükler

YASAL YÜKÜMLÜLÜK	DAYANAK
Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak	1739 sayılı kanununun 23. maddesi
Okul kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, Hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu
Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemek.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Eğitim ve öğretim hizmetlerinin yurt genelinde etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli ve yeterli düzeyde öğretmen atanması ile öğretmen olarak atanacaklarda aranacak nitelikler, bunların atama ve yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek.	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.	Resmî Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Paydaşların demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmak.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
Ortaöğretim kurumlarında eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişe ilişkin usul ve esasları düzenlemek.	Millî Eğitim Bakanlığı Orta-öğretim Kurumları Yönetmeliği
Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri ile diğer görevlilerinin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususları düzenlemek.	Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar (2006/11350)
Öğretmen ve yönetici norm kadro sayılarını belirlemek.	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına ilişkin Yönetmelik
Okulun sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması	Okul Aile Birliği Yönetmeliği

ve denetlenmek	
Personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları tespit edilenlerin ödüllendirilmelerini sağlamak.	Başarı Belgesi / Üstün Başarı Belgesi
İşletmede beceri eğitimi gören öğrencilerin eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütmek.	3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu
Görevli personelin her türlü hizmet içi eğitimleri için gerekli iş ve işlemleri sağlamak.	Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
Öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına ve gizilgüçlerini en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerini sağlamak.	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
Okulda yapılacak sosyal, kültürel, sportif vb. eğitici çalışmalarla tören ve toplantıların düzenlenip yürütmek.	MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Okulun sürekli gelişme ve iyileşme anlayışı esas alınarak kurum kültürü anlayışını oluşturmak.	MEB Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi (EKYS).
Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere destek eğitim hizmetleri de verilerek yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı ortamda eğitimlerini sürdürmelerini sağlamak.	Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları 2008 / 60Nolu Genelge
Okullarda şiddet, saldırganlık, zorbalık gibi olaylara karşı erken müdahale ve özellikle problemin oluşmadan önlenmesine yönelik gelişimsel- önleyici yaklaşımda bulunmak.	Okullarda şiddetin Önlenmesi 2006/26 nolu Genelge

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuza görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Aktaş Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tablo 3'de gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politika belgelerinde Müdürlüğümüze verilen görevler Tablo 5'de yer almaktadır.

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı 2024 – 2028 Stratejik Planı,
- Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı,
- Altındağ İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı

Tablo 4: Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri
<ul style="list-style-type: none">• MEB 2024-2028 Stratejik Planı• Ankara MEM 2019-2023 Stratejik Planı, 2024-2028 Stratejik Planı• Altındağ İlçe MEM 2019-2023 Stratejik Planı, 2024-2028 Stratejik Planı	<ul style="list-style-type: none">• Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi• Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları• Diğer Okulların Stratejik Planları

Tablo 5. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları arası imkân ve başarı farklılıklarının olması	Mesleki eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması
Mesleki eğitimde kalite sistemi kapsamında gerçekleştirilen öz değerlendirme sürecine okulların istenilen düzeyde destek vermemesi	Mesleki eğitimde kalite sisteminin yaygınlaştırılması
Protokoller kapsamında öğretmenlerin mesleki gelişimi için düzenlenen işbaşı eğitimlerinin her alanda gerçekleşmemesi	Mesleki eğitimde yapılan iş birlikleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörde işbaşı eğitimi almalarının sağlanması
Mesleki ve teknik eğitim öğrencilerine iş sağlığı ve güvenliği kültürü kazanamaması	Staja giden öğrencilerin iş yeri ve kaza sigortalarının nasıl yapılacağı konusunda yol haritasının ortaya konması
Yönetici ve öğretmenlerin mesleki gelişim eğitimlerinde üniversiteler ile yeterli düzeyde iş birliği imkânı sağlanamaması	Mesleki gelişimde, yerel ihtiyaçlara duyarlı ve okul bağlamıyla uyumlu yeni yaklaşımlar olarak tanımlanan mesleki gelişim toplulukları, okul temelli mesleki gelişim ve öğretmen- yönetici hareketlilik programlarının yaygınlaştırılması ve öğretmenlerin bu faaliyetlere erişilebilirliğinin artırılması
Var olan eğitim binalarının bir kısmının fiziksel imkânlarının yetersiz olması	Eğitim binalarının niteliğinin artırılması için fiziksel imkânlarının iyileştirilmesi
Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıklar	Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıklarının ortadan kaldırılması amacıyla ağ altyapısı, internet erişimi ve fiziki yeterliliklerin geliştirilmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 6. Faaliyet Alanları

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM
<p>Hizmet-1: Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenciye Yönelik Çalışmalar➤ Velilere Yönelik Çalışmalar➤ Personele Yönelik Çalışmalar➤ Öğrenci Temsilciliği	<p>Hizmet-1: Öğrenci İşleri Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Kayıt Kabul, Devam –Devamsızlık İşlemleri➤ Sınıf Geçme İşlemleri➤ Mesleki Tanıtım ve Yönlendirme➤ Öğrenci ve Öğrenim Belgesi Düzenleme İşlemleri➤ Diploma ve İş Yeri Açma Düzenleme İşlemleri➤ Başarıları, Dersleri, Modülleri, Kredileri Gösteren Belge➤ İşletmelerde Beceri Eğitimi➤ Onur Belgesi➤ Teşekkür Belgesi➤ Takdir Belgesi➤ Üstün Başarı Belgesi
<p>Hizmet-2: Sosyal Kültürel Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Toplum Hizmeti Çalışmaları➤ Kulüp Çalışmaları➤ Halk oyunları➤ Koro➤ Yarışmalar	<p>Hizmet-2: Çalışan İşleri Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Hizmet İçi Eğitim➤ Göreve Başlatma Ayırma➤ Özlük➤ (Kademe Derece Terfi, Norm Kadro) İşlemleri➤ Performans Değerlendirme➤ (Ödül, Ceza) İşlemleri
<p>HİZMET 3: Sportif Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Atletizm➤ Voleybol Takımı	<ul style="list-style-type: none">➤ Başarı Belgesi
<p>Hizmet-1: Müfredatın İşlenmesi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ders Programları ve Planlama➤ Yöntem ve Teknikler➤ Zümre Toplantıları, Veli Toplantıları➤ Öğretmenler Kurulu➤ Şube Öğretmenler Kurulu	<p>Hizmet-1: Meslek alanları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Mobilya ve İç Mekân Tasarımı Alanı➤ Bilişim Teknolojisi➤ Elektrik-Elektronik Teknolojileri➤ Matbaa Teknolojileri➤ Makine Teknolojileri➤ Metal Teknolojileri➤ Motor Teknolojileri

Hizmet-2: Ölçme ve Değerlendirme <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar, Proje ve Performans ➤ Karşılaştırmalı Ortak Sınavlar 	Hizmet-2: Döner Sermaye Çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> ➤ Üretim Planlaması, Maliyet Analizi ➤ Kalite Kontrol ve Verimlilik ➤ Öz Değerlendirme
Hizmet 3: Kurslar <ul style="list-style-type: none"> ➤ Destekleme Yetiştirme Kursları 	Hizmet-3: İşletmelerde Meslek Eğitimi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planlama ve Öğrenci Yerleştirme ➤ Koordinatörlük İşlemleri ➤ Mezunları İzleme ➤ Staj Çalışması
Hizmet 4: Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> ➤ Türkçenin Doğru Güzel Etkili Kullanılması ➤ Kitap Okuma Alışkanlığı Geliştirilmesi 	Hizmet 4: Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> ➤ Girişimcilik Çalışmaları ➤ Ulusal ve Uluslararası (AB) Projeler ➤ Gençlik Projeleri ➤ Sektörle Ortaklaşa Yürütülen Projeler
FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR	
Hizmet-1: Genel Bütçe Kaynakları <ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç Planlaması ➤ Yatırım, Donatım Talepleri ➤ Satın Alma işlemleri 	
Hizmet-2: Okul Aile Birliği <ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç Planlaması ➤ Satın Alma işlemleri 	
Hizmet-3: Döner Sermaye Kaynakları <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sipariş, Üretim Planlaması, Maliyet Analizi ➤ Kalite Kontrol ve Verimlilik 	

2.6. Paydaş Analizi

Okulumuzun 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 alta yer verilmiştir

Tablo 7. Öğrenci Anketi Sonuçları:

AKTAŞ ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,61	75,25
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	3,67	67,58
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	3,58	70,74
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	3,30	64,08
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	3,65	75,08
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	3,56	67,23
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	2,57	55,44
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3,53	62,68
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	3,04	60,66
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	3,19	61,82
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	3,30	63,08
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	2,52	56,52
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,56	75,56

Tablo 8. Öğretmen Anketi Sonuçları:

AKTAŞ ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	3,36	76,88
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,55	89,19
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	3,21	73,13
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	3,48	78,65
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	4,55	91,35
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	4,19	83,03
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3,56	71,89
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	3,48	78,11
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4,34	86,25
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4,55	91,89
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,34	86,88
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	4,60	92,35
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	3,43	77,57

Tablo 9. Veli Anketi Sonuçları:

AKTAŞ ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	2,94	62,57
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	3,82	75,29
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	3,67	71,43
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	2,65	58,66
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	2,51	57,86
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	3,99	76,57
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3,85	77,14
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	2,45	56,21
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	3,67	71,43
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,51	71,43
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3,48	67,43
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	3,51	71,43
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,65	72,01

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuz ürün hizmet ve faaliyet alanlarından yola çıkarak iç ve dış paydaşlarımız; MEB, Ankara MEM, Altındağ MEM, STK, Yerel Yönetimler, Meslek Liseleri, İşletmeler, Veliler, Okul Çalışanları, Öğrenciler olarak belirlenmiştir.

Durum analizi yaparken hedef kitemiz okul çalışanları, veliler, öğrenciler, işletmeler olarak belirlenmiştir.

Paydaş analizi yapmadan önce nerede olduğumuzu anlamak için gerekli çalışmalar yapılmış, analiz anketleri düzenlenmiştir. Anketler her yılın mart ayında paydaşlara uygulanarak değerlendirilmeler yapılmıştır. Anketlerin değerlendirilme sonuçları ve yapılan diğer analizler nerede olduğumuzu belirlemiş zayıf yönlerimiz ortaya çıkarak bu doğrultuda ekipler kurulmuştur. Ekiplerin kurulması ve ekiplerde görev alacak paydaşların belirlenmesinde gönüllülük ön planda tutulmuştur.

Durum analizi yaparken paydaşlarımızın görüşleri, anketler, dilek ve öneri kutusu, okul içinde yapılan toplantılar ve kurullar yolu ile belirlenmiştir.

Tablo 10. Paydaş Listesi

PAYDAŞ LİSTESİ						
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	SONUÇ
				TAM 5		
				ÇOK 4		
				ORTA 3		
AZ 2						
HİÇ 1						
1,2,3 İzle	1,2,3 Gözet					
4,5 Bilgilendir	4,5 Birlikte Çalış					
1	Milli Eğitim Bakanlığı	X	Tüm iş ve işlemlerde birlikte çalışma.	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
2	Ankara Valiliği	X	Resmi yazıların bir kısmının onay merci. Bazı projelerde ortak	4	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
3	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	X	Resmi yazıların bir kısmının onay merci. Bilgi- belge alışverişi, Ortak çalışma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
4	Altındağ İlçe Kaymakamlığı	X	Resmi yazıların bir kısmının onay merci. Bilgi- belge alışverişi Ortak çalışma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
5	Altındağ İlçe MEM	X	Resmi yazıların bir kısmının onay merci. Bilgi- belge alışverişi Ortak çalışma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
6	Altındağ Belediyesi	X	Bilgi alışverişi ve zaman zaman proje ortaklığı,	3	4	İzle, Birlikte Çalış,

				hizmetten yararlanma			
7	Okul Müdürü	X		Onay merci, hizmetinden faydalanma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
8	Okul Müdür Yardımcıları	X		Bilgi alışverişi, hizmetinden faydalanma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
9	Öğretmenler	X		Bilgi alışverişi, hizmetinden faydalanma	5	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
10	Memur, Hizmetli ve Teknisyen	X		Hizmetinden faydalanma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
11	Öğrenciler	X		Hizmet alan ve doğrudan etkilenen grup	3	4	İzle, Birlikte Çalış,
12	Veliler		X	Alınan hizmetlerden etkilenen grup	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
13	Okul Aile Birliği	X		Ortak çalışma	3	4	İzle, Birlikte Çalış,
14	Afet ve Acil Durum Müdürlüğü		X	Bilgi alışverişi, Hizmetten faydalanma	2	2	İzle, Gözet
15	Ulusal Ajans		X	Proje Ortağı	4	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
16	Gazi Üniversitesi		X	Bilgi alışverişi	2	2	İzle, gözet

Tablo 11. MESEM Öğrenci Sayıları

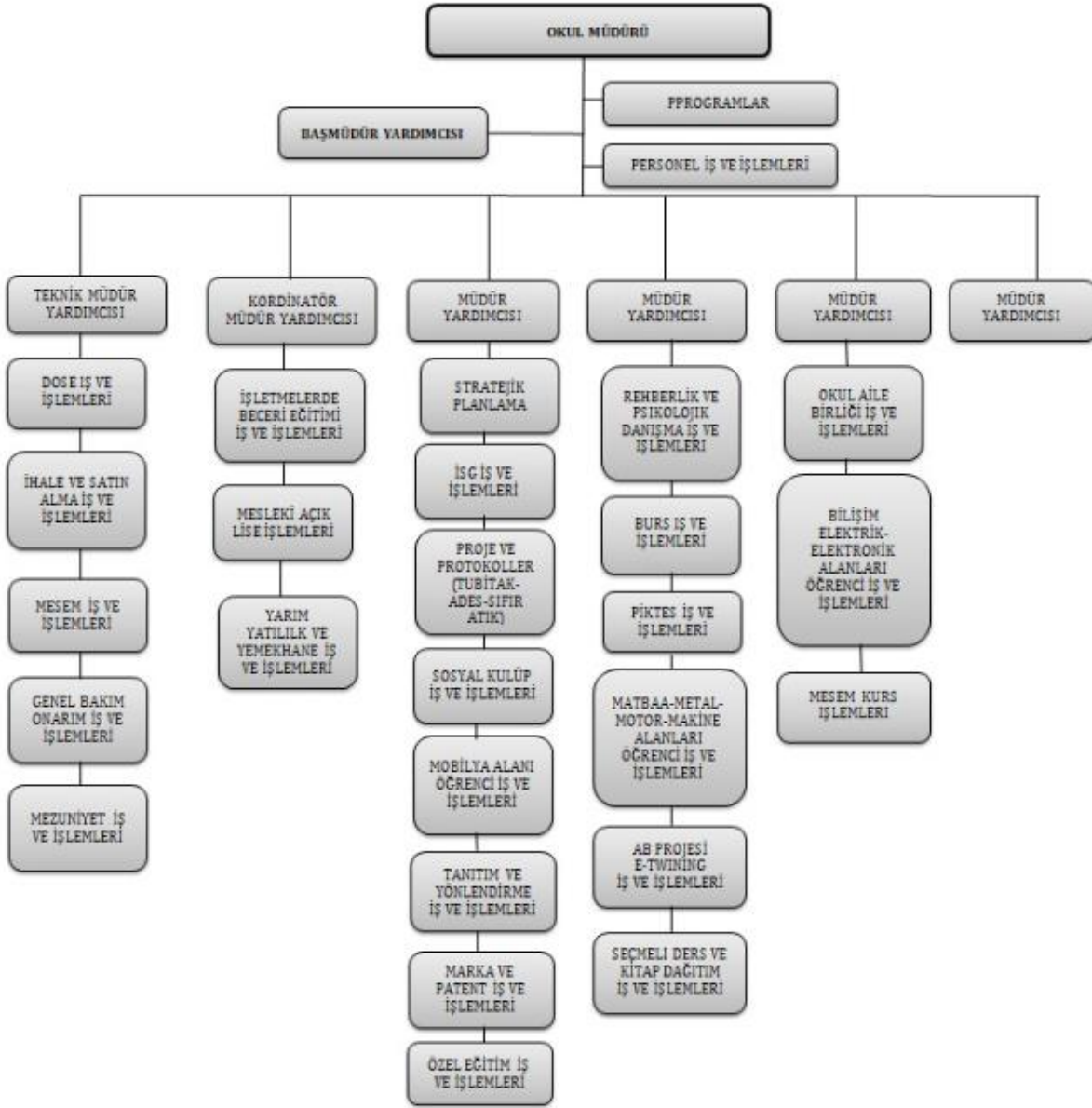
SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9. Sınıf	0	25	25
10. Sınıf	0	30	30
11. Sınıf	0	32	32
12. Sınıf	0	9	9

Tablo 12. Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9/A	3	30	33	11/A	0	14	14
9/B	1	19	20	10/K	0	18	18
9/C	0	41	41	11/C	0	18	18
9/E	7	24	31	11/E	0	8	8
9/K	0	31	31	11/G	3	5	8
9/M	6	22	28	11/K	0	11	11
10/A	0	21	21	12/A	0	22	22
10/B	0	5	5	12/B	0	9	9
10/C	1	20	21	12/C	2	18	20
10/E	7	24	31	12/E	6	20	26
10/G	3	5	8	12/G	1	8	9
10/H	0	30	30	12/H	0	17	17
10/M	0	6	6	12/M	2	4	6

2.7.1. TEŞKİLAT ŞEMASI

Şekil 3: Aktaş Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Organizasyon Şeması



Tablo 13. Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	23	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	2925(m2)	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	23	Fen Laboratuvarı	X	
Şube Sayısı	31	Bilgisayar Laborat.	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	100(m2)	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	70(m2)	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturum Alanı (m2)	4538(m2)	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	53.000(m2)		X	
Okul Kapalı Alan (m2)	17593(m2)		X	
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	735(m2)			
Kantin (m2)	70(m2)			
Tuvalet Sayısı	7			
Diğer (.....)	-			

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 14. Çalışanların Görev Dağılımı

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

seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

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

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

10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.

11) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.

12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.

28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.

29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:

1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

2) Gerekliğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.

3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.

4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.

5) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.

6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının

		<p>izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.</p> <p>7) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.</p> <p>9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.</p> <p>10) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.</p> <p>12) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.</p>
2	MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI	<p>Müdür Baş Yardımcısı:</p> <p>(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, 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 vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde 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>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt 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) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) 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>
3	MÜDÜR YARDIMCISI	<p>Müdür Yardımcısı:</p> <p>Yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:</p> <p>a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.</p>

- b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
- c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
- d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
- e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
- f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.
- g) Açık öğretim lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- h) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma planını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.
- i) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde planlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.
- j) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.
- k) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.
- l) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.
- m) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.
- n) Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür.
- Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

4	TEKNİK MÜDÜR YARDIMCISI	<p>Döner sermayeli kurumlarda, atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış ticari ve mali konulara yatkın bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.</p> <p>Teknik Müdür Yardımcısı:</p> <p>a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.</p> <p>b) Döner sermaye işletmesinin tahakkuk memurluğu görevini yürütür.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>d) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.</p> <p>e) Bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.</p> <p>f) Müdürün izin, rapor ve görevlendirilme gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda döner sermaye ita amirliği görevini yürütür. Göreve döndüğünde yaptığı işlerle ilgili müdüre bilgi verir.</p> <p>g) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde satın alma komisyonuna başkanlık eder.</p>
---	-------------------------------	--

		<p>h) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.</p> <p>i) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.</p> <p>i) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.</p> <p>j) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.</p> <p>k) Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirir.</p> <p>Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
5	<p>KOORDİNATÖR</p> <p>MÜDÜR</p> <p>YARDIMCISI</p>	<p>İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurum müdürlüğüne, müdür yardımcıları arasından öncelikle atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden olmak üzere bir koordinatör müdür yardımcısı görevlendirilir.</p> <p>Koordinatör Müdür Yardımcısı:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p> <p>b) Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.</p> <p>c) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</p> <p>d) Mesleki eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>e) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>f) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
6	<p>BÖLÜM,</p> <p>ATÖLYE</p> <p>Ve</p> <p>LABORATUAR</p> <p>ŞEFLERİ</p> <p>GÖREV</p>	<p>Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.</p> <p>Görevleri:</p> <p>a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.</p> <p>b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.</p> <p>c) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defteri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda demirbaş ve diğer araç-gereci sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>d) Demirbaş dışındaki süreli araç-gereç için kayıt ve sarf defteri tutar. Sarfları günü gününe bu deftere işler.</p> <p>e) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların demirbaştan düşürülmesi için mali yılsonunda ilgili mevzuata göre öneride bulunur.</p> <p>f) Öğrencilerin / kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder. Bu iş için kurum müdürlüğüne onaylanmış takım / araç-gereç dağıtım defteri tutar. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da öğretim yılı sonunda bunları teslim etmeyenleri gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g) Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.</p> <p>h) Öğrenci / kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden</p>

hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.

ı) Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar.

i) Özel eğitimi gerektiren öğrenci / kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.

j) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış haline getirilmesi için çaba gösterir.

k) Sorumluluğundaki birimle ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.

l) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.

m) Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

n) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelenmesine sunar.

o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

ö) Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci / kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.

p) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci / kursiyerlere rehberlik eder.

r) Bölüm şefi, bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

s) 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.

ş) Çevredeki resmi, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

t) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci / kursiyerlerin çevredeki mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğrenciler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.

ü) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

v) Bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler ve bunların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.

y) İş Güvenliği bakımından sorumluluğundaki bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa

		<p>yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.</p> <p>z) Herhangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar. Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir.</p>
7	ÖĞRETMEN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<p>Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtmamaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.</p> <p>Öğretmenler:</p> <p>a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.</p> <p>b) Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.</p> <p>c) Öğrenci / kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci / kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.</p> <p>d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.</p> <p>e) Öğrenci / kursiyerlerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.</p> <p>f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.</p> <p>g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" ile "rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.</p> <p>h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırırlar.</p> <p>i) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.</p> <p>j) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.</p> <p>k) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.</p> <p>l) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.</p> <p>m) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.</p> <p>n) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlarlar. Öğrenci / kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum</p>

yönetimine bildirirler.

n) Öğrenci / kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.

o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.

ö) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.

p) Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryaya görevlerini yerine getirirler.

r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.

s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci / kursiyerlere rehberlik yaparlar.

ş) Öğrenci / kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç - gerecin bir listesini ilgililere verirler.

t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm / atölye / laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar.

u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.

ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.

v) Tebliğler dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.

y) Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık / aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.

z) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

8

KOORDİNATÖR
ÖĞRETMEN

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.

b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.

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

d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.

e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.

g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.

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

		ı) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.
9	USTA ÖĞRETİCİ	<p>a) Tezgâh, makine, araç-gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerini korur, bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.</p> <p>b) Yapılacak deney ve uygulamalar için gerekli araç-gerecin önceden hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.</p> <p>c) Kurumda üretimi yapılan ürün ve temrin modellerini hazırlar.</p> <p>d) Öğrencilerin döner sermaye ve temrin yoluyla yapacakları iş ve temrinlerin malzeme ve araçlarını önceden hazırlar.</p> <p>e) Kurumdaki bakım-onarım hizmetlerini yürütür,</p> <p>f) Müdür, müdür yardımcıları ve ilgili şeflerin vereceği diğer iş ve hizmetleri yapar.</p>
10	SAYMAN	<p>Döner Sermaye Saymanı:</p> <p>Döner sermaye işletmesinin ticari, mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Döner sermaye sayman kadrosu bulunmayan kurumlarda bu görev, döner sermaye mevzuatına göre sayman olarak görevlendirilen personelce yürütülür.</p> <p>Döner sermaye saymanı, yönetimin vereceği diğer görevleri de yapar.</p>
11	SINIF ŞUBE ÖĞRETİM KURUL	<p>a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,</p> <p>b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,</p> <p>c) Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağına planlanması,</p> <p>d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,</p> <p>e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,</p> <p>f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması,</p> <p>g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,</p> <p>h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>ı) Yıllık ve günlük planlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,</p> <p>i) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmeleri,</p> <p>j) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>k) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür.</p>
12	ZÜMRE ÖĞRETİM KURUL	<p>a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması,</p> <p>b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,</p> <p>c) Yıllık ve günlük planların incelenmesi, diğer zümre planları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanması,</p> <p>d) Mesleki ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,</p> <p>e) Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,</p> <p>f) Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,</p> <p>g) Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,</p> <p>h) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur.</p>

13	ZÜMRE BAŞKAN KURUL	<p>a) Eğitim-öğretimin planlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,</p> <p>c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,</p> <p>e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,</p> <p>g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,</p> <p>h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur.</p>
14	ÖĞRENCİ KURUL	<p>a) Öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması,</p> <p>b) Etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması,</p> <p>c) Öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü,</p> <p>d) Eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi,</p> <p>e) Kurum-aile/veli arasında etkili iletişim ve iş birliğinin sağlanması gibi konularda görüş ve önerileri yönetime ve ilgili kurullara bildirir. Öğrenci temsilcisi, kurum yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda öğretmenler kurulu toplantısına katılır.</p>
15	ÖĞRNCİ DİŞİPL. ONUR KURUL	Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır
16	SATIN ALMA KURUL	Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/aynıyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir
17	MUAYENE KABUL KOM.	Muayene ve kabul komisyonu, "Muayene ve kabul işlerine ait yönetmelik" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.
18	SAYIM KOMİS.	Sayım komisyonu, "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür. Pansiyonu bulunan kurumlarda, pansiyonda görevli olan yönetici ve öğretmenlerden biri de müdür tarafından bu komisyonda görevlendirilir.
19	KIYMET TAKDİR KOMİS.	Kıymet takdir komisyonu, bir müdür yardımcısının başkanlığında takdiri yapılacak mal ve hizmetlerin özelliğine göre kurum müdürlüğüne görevlendirilecek iki öğretmen ile ambar memuru veya bu görevi yürüten memurdan oluşur. Gerekli durumlarda kurum dışından konunun uzmanı olan kişiler de bu komisyona davet edilebilir.
20	KALİTE KONTROL KOMİSYON	Kurumda üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere müdürün uygun göreceği şef ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir
21	SINAV KOMİS.	<p>a) Örgün mesleki ve teknik eğitimde;</p> <p>1) "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri</p>

		<p>doğrultusunda sınav komisyonları,</p> <p>2) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimi, ders yılı sonunda değerlendirmek üzere kurumun alan öğretmenleri, işletmenin usta öğretici veya eğitici personeli ve il/ilçenin o meslek alanındaki işveren kuruluşu temsilcilerinden yılsonu beceri sınavı komisyonu,</p> <p>3) Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersi öğretmenleri ile görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülakat/mülakat ve kondisyon sınavı komisyonu,</p> <p>b) Çıranklık eğitiminde müdürün başkanlığında;</p> <p>1) İki meslek dersleri öğretmeni ile ustalık yeterliğine sahip meslek odalarından ikişer, sanayi veya ticaret odalarından birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,</p> <p>2) Genel bilgi derslerinde dersi okutan/okutabilecek en az iki öğretmenden oluşacak sınav komisyon ya da komisyonları,</p> <p>c) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;</p> <p>1) Bazı alanlara alınacak kursiyerlerin yeteneklerini belirlemek üzere müdürün başkanlığında ilgili bölüm/atölye şefi, alan öğretmeni ve gerektiğinde atölye teknisyeni veya usta öğreticiden sınav komisyonları,</p> <p>2) Olgunlaşma amaçlı yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında müdürün başkanlığında ilgili bölüm veya atölye şefi, iki alan öğretmeni ve ustalık yeterliğine sahip meslek odalarının ikişer temsilcisinden bitirme projesi değerlendirme komisyonu,</p> <p>3) Kendi programında kurulması öngörülen ve müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan öğretmeni ve/veya usta öğreticiler ile uygun görülecek diğer uzmanlardan sınav komisyonları oluşturulur.</p> <p>Çıranklık eğitiminde, aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek Alan/dallarının genel bilgi dersleri ile ortak okutulan meslek derslerinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Meslek kuruluşlarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler, birbirini izleyen altı sınav döneminde görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.</p> <p>Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavına katılacakların sayısının en az 10 olması durumunda sınav komisyonu oluşturulur. Sınava katılacakların sayısının 10'dan az olması durumunda sınav, valilikçe belirlenen başka bir kurumda yapılır. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir.</p>
22	PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK DANIŞMA	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.
23	KURUM GELİŞ. YÖNET EKİP GÖREV VE SORUMLULUK	<p>a) Türk milli eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi,</p> <p>b) Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması, sorunlara çözüm üretilmesi ve gerekli görülenlerin ilgili makamlara duyurulması,</p> <p>c) Ekonomik durumları iyi olmayan öğrenci/kursiyerlere yardım sağlayıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>d) Mahallinde hazırlanan öğretim programlarının incelenmesi ve ilgililere görüş bildirilmesi,</p> <p>e) Kurumda düzenlenen çeşitli etkinlikler ve sektörle yapılan protokole dayalı eğitim hizmeti satımları ile finans kaynaklarının yaratılması,</p>

		<p>f) Bakanlıkça gönderilen ödenekler ile döner sermaye ve koruma derneği gelirleri, bağışlar ve kurumca sağlanan finans kaynaklarının mevzuatına uygun olarak ve kurumun gelişimini ön planda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması,</p> <p>g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılımının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması,</p> <p>h) Çalışma gruplarının hazırlanan plan, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,</p> <p>ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde mesleki eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,</p> <p>i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,</p> <p>j) Kurumun yıllık gelişim planının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak bakanlığa gönderilmesi görevlerini yerine getirir.</p>
24	HİZMET LİLER	<p>a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.</p>

Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	4	57
5-6 Yıl	3	42
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	0	0

Tablo 16. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 17. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	KONULARA GÖRE KATILIM SAĞLANAN HİZMETİÇİ EĞİTİM SAYISI		
	Yönetimle ilgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Müdür Ebubekir AKTEPE	15	12	17
Müdür Baş Yardımcıları Orhan POLAT	8	5	10
Müdür Yardımcıları Nilüfer ÜNAL	20	40	29
Müdür Yardımcıları Zeynep Bilge BAĞÇECİK	10	28	28
Müdür Yardımcıları Lütfü ŞAHİN	13	10	15
Müdür Yardımcıları Süleyman TAŞCAN	11	11	22
Müdür Yardımcıları Hanife KURT	8	8	10

Tablo 18. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	1	2	3
4-6 Yıl	1	1	2
7-10 Yıl	5	3	8
11-15 Yıl	15	6	21
16-20	6	7	13
20 ve üzeri	3	27	30

Tablo 19. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	3	1	4	2	2

Tablo 20. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Konulara Göre Katılım Sağlanan Hizmetiçi Eğitim Sayısı						
Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Katılım Sağlanan Eğitim Sayısı	38	168	126	285	119	386
Katılım Sağlanmayan Eğitim Sayısı	5	7	14	16	9	11

Tablo 21. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

SIRA NO	GÖREVİ	ERKEK	KADIN	EĞİTİM DURUMU	HİZMETYILI
1	Memur	0	1	Lise	4
2	Teknisyen	1	0	Lise	34
3	Hizmetli	0	0	-	0

Tablo 22. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

MEVCUT KAPASİTE				MEVCUT KAPASİTE KULLANIMI VE PERFORMANS					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	2	2	571	84	60	18	11	14

2.7.3.Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenerek, derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmiştir.

Okulumuzun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumumuz aşağıdaki tabloda ortaya konulmuştur.

Tablo 23. Fiziki Mekân Durumu

FİZİKİ MEKÂN	VAR	YOK	ADEDİ	İHTİYAÇ	AÇIKLAMA
Öğretmen Çalışma Odası		O	0	0	
Ekipman Odası	√		5	0	
Kütüphane	√		1	0	
Rehberlik Servisi	√		2	0	
Resim Odası		O	0	0	
Müzik Odası		O	0	0	
Çok Amaçlı Salon	√		1	0	
Toplantı Salonu	√		2	0	
Spor Salonu	√		1	0	
Okuma Salonu	√		1	0	
Fen Laboratuvarı	√		1	0	
Mescit	√		2	0	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo: 24. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	2.030.000,00	2.675.000,00	2.909.500,00	3.290.000,00	3.590.000,00
Okul Aile Birliği	186.000,00	242.000,00	268.000,00	294.000,00	329.000,00
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	36.000,00	43.200,00	48.300,00	52.300,00	57.500,00
Döner Sermaye	700.000,00	840.000,00	920.000,00	1.010.000,00	1.110.000,00
Dış Kaynak/Projeler	15.000,00	19.500,00	21.000,00	23.000,00	25.000,00
Diğer					
TOPLAM	2.967.000,00	3.789.700,00	4.166.800,00	4.669.300,00	5.111.500,00

Tablo 25. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 26. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Laboratuvar Malzemesi	724.109,31	35.968,64	4.267.098,63	50.853,28	4.233.921,29	127.728,41
Kırtasiye ve Büro Malzemeleri		17.195,76		13.935,33		8.227,06
Temizlik Malzemesi		49.100,00		120.676,10		216.942,64
Yemekhane (Yiyecek Alımları)		19.996,20		42.823,19		377.073,40
Doğalgaz		120.276,48		766.983,10		1.151.558,83
Su		15.000,00		1.189,37		170.000,00
Donatım		299.999,66		335.828,00		1.597.190,75
Küçük Onarım		50.000,00		59.992,38		113.902,97
Elektrik		114.652,64		277.692,83		416.519,30
Telefon		1.900,75		2.051,50		4.673,00
Spor Malzemeleri		0		14.997,80		29.997,00
Yangın Tüpü Dolumu		0		10.000,00		0
Temrinlik		0		2.569.828,60		0
Makine Teçhizat Bakımı		0		0		19.995,00
GENEL		724.022,06		4.266.851,48		4.233.808,36

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo 27. İşletme Anket Sonucu

İŞLETME MEMNUNİYETİ ANKETİ SONUÇLARI			
Anket Sorusu	2020-2021	2021-2022	2022-2023
İşletmelerde staj yapan öğrencilerin mesleki yeterliklerine güvenirim	% 86	% 83,21	% 81,52

Tablo 28. Çalışan Anket Sonucu

ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ANKETİ SONUÇLARI			
Anket Sorusu	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Çalışanların hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.	% 75	% 80,12	% 83,26

Tablo 29. 2019 – 2023 Stratejik Plan Hedeflerinin Gerçekleşme Durumu

Amaç/ Hedef	2020 Gerçekleşmesi	2021 Gerçekleşmesi	2022 Gerçekleşmesi	2023 Gerçekleşmesi
1.1 HEDEF	% 70	% 75	% 80	% 85
1.2 HEDEF	% 90	% 40	% 35	% 30
1.3 HEDEF	% 30	% 25	% 20	% 15
1.4 HEDEF	% 30	% 40	% 50	% 60
2.1 HEDEF	% 85	% 89	% 90	% 95
2.2 HEDEF	% 65	% 75	% 85	% 90
2.3 HEDEF	% 40	% 65	% 75	% 85
2.4 HEDEF	% 50	% 55	% 80	% 85
2.5 HEDEF	% 40	% 45	% 50	% 50
2.6 HEDEF	% 45	% 75	% 80	% 85
3.1 HEDEF	% 45	% 60	% 65	% 75
3.2 HEDEF	% 70	% 75	% 80	% 85
3.3 HEDEF	% 75	% 80	% 85	% 90
3.4 HEDEF	% 70	% 75	% 80	% 85

2019 – 2023 Stratejik Plan dönemi içerisinde, COVID-19 salgını nedeniyle bazı hedeflerde önemli ölçüde sapmalar olmuş, plan dönemi sonunda belirlenen hedeflere ulaşma düzeyinin tam olarak gerçekleşip gerçekleşmediği tespit edilememiş yada istenilen hedefe ulaşamadığı görülmüştür.

Tablo 30: Performans Göstergeleri

SÜREÇ	PERFORMANS GÖSTERGESİ		
Yönetim ve Organizasyon Süreci	-Stratejik Plan Hazırlanması/Gözden Geçirilmesi/ Değerlendirilmesi-Yönetimin Yıl İçinde Yaptığı Toplantı Sayıları Ve Sıklığı-Yönetimin Yıl İçinde Gerçekleştirdiği Proje Ve Faaliyet Sayısı -Okuldaki Personel Sayısı-Personelin Eğitim Durumu -Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinin Sayısı-Kurumun Personel İhtiyacı -Personelin Ödül Ve Ceza Durumu-Okulun Diğer Kurumlarla Ve Kişilerle Gerçekleştirdiği Yazışmaların Sayısı Ve Sonuçları		
Eğitim- Öğretim Süreci	-Okulun Öğrenciler Tarafından Algılanma Sonuçları -Ders Başarı Oranları -Öğrencilerin Katıldığı Sosyal Etkinlik Sayısı -Öğrencilerin Katıldığı Yarışma Ve Ödüllerin Sayısı -Öğrenci Devam Durumu -Öğrenci Disiplin Durumu -Okuldan Ayrılan/Mezun Öğrencilerin Sayısı Ve Durumu-Öğrencinin Okuduğu Kitap Sayısı--AYT/TYT Sonuçları		
Paydaşlarla İlişkilerin Yönetilmesi Süreci	-Okulun Paydaşlar Tarafından Algılanma Sonuçları -Okulun Aldığı Ödüller--Okulun Yaptığı Kurum/ Kuruluş/İşletmelerle Yaptığı İşbirliği-Protokol Sayısı -Okulda Diğer Kurum/Kuruluş/İşletmelerle Yapılan İşbirliği İle Düzenlenen Toplantı, Seminer, Konferans Vb. Sayısı		
Koordinatörlük Süreci	-11. Sınıftan 12.Sınıfa Geçen Öğrenci Sayısı -İşletmelerde Meslek Eğitimine Yerleşen Öğrenci Sayısı -Mezun Öğrenci Sayısı -Üniversiteye Yerleşen Öğrenci Sayısı -İşletmelerde İş Bulan Öğrenci Sayısı		
Finansal Kaynakların Yönetimi Süreci	-Okulun Nakdi Ve Aynı Gelirleri/Giderleri -Gelir-Gider Karşılaştırması -Okulun Donanım Ve Ekipman Durumu -Okulun Sarf Malzemelerinin Kullanım Durumu -Okulun Bölüm Ve Birimlerinin Kullanılma Durumu -Döner Sermayeye İlişkin Veriler -Okul Aile Birliği Bütçesine İlişkin Veriler		
PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖZDEN GEÇİRME YÖNTEMİ	PERİYOD	İLGİLİ SÜREÇ
Öz değerlendirme Raporları (swot sonuçları)	ÖK Toplantıları	Haftada 1 / Yılda 4	Okul Gelişim
Ortak Sınav Sonuçları	Zümre Toplantıları / ÖK	3 Haftada 1 Yılda 4 Kez	Eğitim / Öğretim
ÖSYM Sonuçları	Zümre Toplantıları/ÖK Toplantıları	Öğretim Yılı Başı / Sonu	Eğitim / Öğretim
Memnuniyet Anketi Sonuçları	Öğretmenler Kurulu Toplantısı	Yılda 1	Okul Gelişim
Performans Değerlendirme Sonuçları	Öğretmenler Kurulu Toplantısı	Yılda 1	Okul Gelişim / Çalışan Gelişim
Çalışanlarla İlgili Sonuçlar	Öğretmenler Kurulu Toplantısı	Yılda 1	Çalışan Gelişim
Toplumla İlgili Sonuçlar	Öğretmenler Kurulu Toplantısı	Yılda 1	Kaynakları Yönetme ve İşbirliği
Temel Performans Sonuçları	Öğretmenler Kurulu Toplantısı	Yılda 1	Tüm Süreçler
Bütçe Sonuçları	OAB Toplantıları	Yılda 2	Kaynakları Yönetme ve İşbirliği
Teftiş Rapor Sonuçları	Öğretmenler Kurulu Toplantısı	Ders yılı Başı ve Sonu	Eğitim-Öğretim
Sponsor Firma Sayıları	Öğretmenler Kurulu Toplantısı	Dönem Sonlarında	Kaynakları Yönetme ve İşbirliği
Tercih Edilme Yüzdelik Dilimi	Öğretmenler Kurulu Toplantısı	Kayıt Bitimi ve Ders Yılı Başı	Eğitim-Öğretim
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Yönetim	Öğretim Yılı Başı	Eğitim-Öğretim

Tablo 31. Memnuniyet Anket Değerlendirmeleri

Genel Memnuniyet Anketi Değerlendirmeleri	2020 - 2021	2021 - 2022	2022 - 2023
Genel Çalışan Memnuniyeti Değerlendirmesi	83,75	85,70	78,12
Genel Öğrenci Memnuniyeti Değerlendirmesi	63,44	65,80	68,42
Genel Veli Memnuniyeti Değerlendirmesi	66,55	66,49	68,67
Genel İşletme Memnuniyeti Değerlendirmesi	93,60	90	88,40

Tablo 32: Öğrenci Akademik Başarı Sayıları

EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI	Sınava Başvuran Öğrenci Sayısı	Önlisans Programlarına Yerleşen Öğrenci Sayısı	Lisans Programlarına Yerleşen Öğrenci Sayısı	Toplam Yerleşen
2020 - 2021	100	6	1	7
2021 - 2022	42	3	0	3
2022 - 2023	54	2	0	2

Tablo 33: Devamsızlık Nedeniyle Sınıfta Kalan Öğrenci Sayısı

EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Nedeniyle Sınıfta Kalan Öğrenci Sayısı
2020 - 2021	650	20
2021 - 2022	550	42
2022 - 2023	600	55

Tablo 34: Ödül ve Ceza Alan Öğrenci Sayıları

ÖDÜL VE CEZALAR	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	45	0	32
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	67	67	60
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	84	51	65
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	0	0	57

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okulumuzun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Tablo 35. PESTLE Analiz Tablosu

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

2.9. GZFT Analizi

Aktaş Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü stratejik yönetim anlayışı gereği, belirlediği vizyona ulaşmak; görevlerini planlı ve iyi bir şekilde yapmak için 2009 yılında stratejik plan çalışmalarına başlamış ve ilk stratejik planını 2009 yılı sonunda tamamlamıştır.

SWOT analizi çalışmasında okulumuzun paydaşları bir araya gelmiştir, anketler, formlar, dilek ve öneriler ve çeşitli toplantılarda paydaş görüşleri alınarak farklı gözlemlere dayalı öznel bilgiler anlamlı bir halde düzenlenmiştir

Güçlü yönlerimiz okulumuzun hedeflere ulaşabilmesi için avantaj sağlayacak nitelikleri, zayıf yönlerimiz ise okulumuz için dezavantaj oluşturacak nitelikleri göstermektedir. Zayıf ve güçlü yönlerimiz kurumumuzun iç faktörleridir. Kurumumuza yönelik fırsatlar ve tehditler dış faktörlerdir. PEST analizi sonuçları GZFT analizinin ilgili bölümlerinde veri olarak kullanılmıştır.

Üst Politika Belgeleri

- MEB 2024-2029 Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- Altındağ İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Aktaş Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi GZFT analizi mevcut durumuna uygun olarak, Millî Eğitim Bakanlığı, İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüğü Stratejik planları örnek alınarak hazırlanmıştır. Buna uygun stratejik hedefler oluşturulup tedbirler belirlenmiştir.

PAYDAŞ GRUBU	BEKLENTİ İZLEME KANALLARI	PERİYOT
Çalışanlar	ÖK	Yılda 3
	Zümre Toplantıları	
	İBE Toplantıları	
	Sınıf Öğretmenleri Toplantıları	İhtiyaç Duyuldukça
	Yüz Yüze Görüşmeler	Sürekli
	Memnuniyet Anketleri	Yılda 1
Öğrenciler	Zümre Başkanını Değerlendirme Formu	Yılda 4
	Memnuniyet Anketleri	Yılda 1
	Dilek Kutuları	Ayda 1
	Sınıf Öğretmenleri	
	Ders Değerlendirme Formu	Dönemde En Az 5
	Yüz Yüze Görüşmeler	Sürekli
	İBE Toplantıları	Ayda 1
Öğrenci Kurulları Toplantısı (Okul Meclisi Vs)	Ayda 1	
Veliler	Memnuniyet Anketleri	Yılda 1
	Veli Toplantıları	Yılda 2 Kez
	Yüz Yüze Görüşmeler	Sürekli
	Dilek Kutuları	Ayda 1
Üniversite	Mezun Öğrenci Takip Formu	Yılda 1
	Tanıtım / Tanıma Ziyaretleri	Yıl Boyu
	Üniversite Web Siteleri	Sürekli
	Basın / Yayın	Sürekli
	Konferanslar	Yıl Boyu
Toplum	Memnuniyet Anketleri	Yılda 1
	Basın / Yayın	Sürekli
	Yüz Yüze Görüşmeler	Sürekli
	İşbirliği Toplantıları	Yıl Boyu
	Web Sitesi	Sürekli
	Resmi Yazılar, Genelgeler	Yıl Boyu

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. Okula ulaşımın kolaylığı2. Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek çeşitlilikte alanların bulunması3. Okulun şehir merkezinde olması4. Okulumuzda MESEM bulunması5. Okulun ihtiyaçları karşılayabilecek imkânları sağlaması6. Okulumuz öğrencileri maddi ve manevi yönden desteklenerek burs imkanı sağlanmaktadır	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmen kadromuzun yeterli ve deneyimli olması2. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması3. Okul - veli işbirliğinin iyi olması4. Sektörle işbirliğinin iyi olması5. Bakanlık, İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile ilişkilerin iyi olması.6. Yerel yönetimlerle ilişkilerin iyi olması7. Tüm atölyelerde bilgisayar ve internet bağlantısının olması8. Okul Aile Birliğinin okulu desteklemesi.9. Sosyal faaliyetlerin yeterli olması10. Okulda sağlık ve hijyen koşullarının istenilen düzeyde sağlanması.	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması2. Eğitim politikalarının belirlenmesinde paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması3. Güçlü bilişim altyapısı ve elektronik bilgi sistemlerinin etkin kullanımı4. İyi bir rehberlik servisinin bulunması5. Konferans salonunun olması6. Spor Salonunun olması7. Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları8. Okul yönetiminin öğrenci, öğretmenle iyi bir iletişimin olması
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin mesleki yeterlilikleriyle ilgili farkındalıklarının az olması2. Zorunlu eğitimden ayrılmaların önlenmesine ilişkin etkili bir izleme ve önleme mekanizmasının olmaması	<ol style="list-style-type: none">1. Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımın istenen seviyede olmaması.2. Girişimcilik ile ilgili farkındalığın az olması3. Velilerin sosyo-ekonomik düzeylerinin düşüklüğü4. Okula yeni kayıt olan öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerinin yetersiz olması.	<ol style="list-style-type: none">1. Mezun takibinde aksaklıklar olması2. Kantinin fiziki yetersizliği3. Öğrencilerin sosyo-kültürel ve ekonomik düzeylerinin farklılığı.4. Çalışanların motivasyon ve örgütsel bağlılık düzeylerinin düşük olması

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. Mesleki Eğitime yönelik talebin giderek artması2. Ulaşım ağının gelişmesi3. Okulun şehir merkezinde olduğundan dolayı sektörle iç içe olması4. Sektörde çalışan velilerden arzu edilen desteğin sağlanabilmesi.	<ol style="list-style-type: none">1. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması2. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması3. Sektörün mesleki ve teknik eğitim konusunda iş birliğine açık olması4. Okul aile birliğinin etkin çalışması	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmen talebinin yeterli olması2. Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması3. Kantin gelirlerinin olması4. Okul döner sermayesinin olması
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler2. Büyükşehir merkezlerinde ve kırsal kesimlerdeki ulaşım zorluğu3. Ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmaması4. Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatıyla ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması5. Meslek lisesi türlerine yönelik olumsuz toplumsal algı	<ol style="list-style-type: none">1. Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı2. İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü3. Öğrencilerde kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması4. Bölgeler arası gelişmişlik farkı5. Okulun bulunduğu çevrenin öğrencileri olumsuz etkileyebilecek unsurlar içermesi.	<ol style="list-style-type: none">1. Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması2. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması3. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması4. Elektronik bilgi güvenliğine yönelik saldırılar5. Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

MİSYON

Geleceğin Türkiye'si için insanlara sevgiyle yaklaşabilen, merak eden, sorumluluk alan, paylaşımcı, bireysel farklılıklara saygı duyan, değerler eğitimine önem veren, kendi alanında lider bireyler yetiştirmek. Teknolojik ve toplumsal ihtiyaçları, göz önünde bulunduran çağdaş bir eğitim-öğretim uygulamak ve öğrencilerimizi sektörün ihtiyaçlarına göre donanımlı bir şekilde yetiştirerek mezuniyet sonrası aranan eleman niteliklerini geliştirmek.

3.2. Vizyon

VİZYON

Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek standartlara sahip, ulusal ve uluslararası platformlarda aranılır nitelikte mezunlar yetiştiren; yenilikçi, paylaşımcı, sanayi ve iş dünyası ile işbirliği içerisinde olan, mensubu olmaktan gurur duyulan, öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

3.3. Temel Değerler

TEMEL DEğERLER

TÜRK MİLLİ EğİTİMİN TEMEL AMAÇ VE DEğERLERİ REHBERLİğİNDE, TEMEL DEğERLERİMİZ:

- ❖ Sürekli Eğitim ve İyileştirme
- ❖ Ahlaki Değerlere Bağlı Olma
- ❖ Kuruma Bağlılık ve Gerçekçilik
- ❖ Eşitlik ve Adalet
- ❖ İşbirliği-Katılımcılık
- ❖ Güvenirlilik
- ❖ Plânlı Gelişim
- ❖ İnsan Hak ve Özgürlüklerine Bağlılık
- ❖ Verimlilik ve Çevre Bilinci
- ❖ Mesleki gelişimlerini donanımlarını artıran bireyler olarak yetişmelerini sağlamak

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Stratejik Plan Mimarisi

Stratejik amaç ve hedefler belirlenirken vizyon, misyon doğrultusunda GZFT analizi, öz değerlendirme, memnuniyet anket sonuçlarından yararlanılarak stratejik plan hazırlama komisyonu tarafından belirlenmiştir.

TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER

3.2. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

Stratejik Amaç 1.

Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1.

Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 1.2.

Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Stratejik 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.

Stratejik Hedef 2.1.

Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 2.2.

Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 2.3.

Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 2.4.

Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 2.5.

Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılabacaktır.

Stratejik Amaç 3.

Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1.

Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 3.2.

Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Tablo 37. 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	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	% 35	% 20	% 18	% 17	% 16	% 15	% 14	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	% 35	% 25	% 20	% 18	% 15	% 12	% 10	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	% 30	% 0	% 0	% 10	% 15	% 20	% 25	Ayda Bir	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	OKUL YÖNETİMİ								
İş birliği Yapılacak Birimler	DEVAMSIZLIĞI ÖNLEME KOMİSYONU REHBERLİK SERVİSİ SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ								
Riskler	1.1. Öğrencilerin okulu sevmemesi 1.2. Öğrencilerin dersleri sevmemesi 1.3. Öğrencilerin DYK talebi olmaması								
Stratejiler	1.1. Sosyal etkinliklerde farklılıklar yapılarak okulu cazip hale getirilmesi 1.2. Derslerin işlenişinde farklı yöntemler denenmesi 1.3. Sınıflarda DYK ile ilgili rehberlik servisi tarafından bilgilendirmeler yapılması								
Maliyet Tahmini	100.000								
Tespitler	1.1. Öğrenciler için okul ortamının yeterince cazip olmaması 1.3. DYK ile ilgili yeterince bilgi sahibi olunmaması ve farkındalık eksikliği								
İhtiyaçlar	1.1. Kulüp çalışmaları için ders saati süresinin yer alması 1.3. Rehberlik servisi tarafından sınıf düzeylerinde ve velilere seminer planlanarak gerçekleştirilmesi								

Bilgiyi farklı kaynaklardan edinen ve sürekli gelişimi ön gören, öğrenciyi merkeze alan eğitim anlayışı kazandırmak amacıyla; okulumuzdaki bütün alanların, sınıf ve ders düzeyinde sınıf tekrarı, okul terkinin önlenmesi ve örgün eğitim dışında kalan çocukların durumlarının iyileştirilmesi konusunda toplumun farkındalık kazanması önemlidir. Bunu sağlamak için tüm paydaşların içinde yer alacağı tedbirler alınmalıdır. Bu konuda velilerle iş birliğinin sağlanması, sınıf tekrarının önlenmesinde olumlu ve etkili sonuçlar verebilir. Risk kapsamında yer alan öğrencilere akademik başarısı düşük olan ders ve konulara ilişkin fırsatlar sunularak SP dönemi sonunda oranın düşmesi sağlanacaktır.

Destekleme ve yetiştirme kurslarının önemi ve gerekliliği üzerinde durulacak, öğrenci devamları takip edilerek veli ile işbirliği içerisinde izlenecek, devamsızlık yapan öğrencilerin devamsızlık nedenleri araştırılarak devam etmeleri sağlanacaktır.

Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler tespit edilerek uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik servisi ve sınıf rehber öğretmenler gereken rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.

Tablo 38. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.2	H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	% 40	% 20	% 30	% 40	% 50	% 60	% 70	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 1.2.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	% 30	% 5	% 10	% 20	% 30	% 40	% 50	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 1.2.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	% 30	% 1	% 5	% 10	% 15	% 20	% 25	Ayda Bir	Dönem Sonu
Koordinatör Birim	SOSYAL ETKİNLİKLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI								
İş birliği Yapılacak Birimler	SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ								
Riskler	1.2.1. Velinin etkinlik, yarışmalara katılıma izin vermemesi. 1.2.2. Ulaşım ve malzeme ücreti								
Stratejiler	1.2.1. Veliler ile yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilecektir. 1.2.2. Ulaşım için belediye ile görüşmeler yapılabilir. 1.2.2. Malzeme için okul aile birliğinden talep edilebilir.								
Maliyet Tahmini	Ulaşım 171.000 Malzeme 25.000								
Tespitler	1.2.1. Veliler tarafından sosyal etkinliklerin önemsenmemesi 1.2.2. Ekonomik şartlardan dolayı velilerin talep edilen ücretleri karşılayamaması								
İhtiyaçlar	1.2.1. Sosyal, kültürel faaliyetlerin önemi konusunda velilerin ikna edilmesi 1.2.2. Paydaşların okul ile işbirliği konusunda duyarlı olması								

Öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, öğrencileri şiddet ve zararlı alışkanlıklardan korumak, öğrencilere yeni ilgi alanları ve beceriler kazandırmak, öğrencilerin yeteneklerini sergilemesine imkân vermek, millî, manevi ve kültürel değerleri yaşatmak, yaygınlaştırmak ve bu değerlerin yeni nesillere aktarımını sağlamak, öğrencilerde gönüllülük bilincini özendirmek, engellilik, yaşlılık, insan ve çocuk hakları ile ilgili konularında farkındalık oluşturmak amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda sosyal etkinlik çalışmaları yapılacaktır.

Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmeleri amacıyla gönüllü toplum hizmeti çalışmaları yürütmeleri sağlanacaktır.

Proje yarışmaları, ders içerikleri ve uygulamalarının daha etkili öğrenilmesi için öğrencilere önemli fırsatlar sunmaktadır. Öğrencilerimizin kendi alanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda edindikleri mesleki bilgi ve becerilerini kullanarak girişimcilik, yaratıcı zekâ, bilimsel düşünme, rekabet edebilme, araştırmaya yönelme ve proje hazırlama deneyimi kazanmaları amacıyla çeşitli yarışmalar düzenlenecektir.

Tablo 39. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	A2. 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	H2.1. Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1 Matematik dersi not ortalaması	% 35	% 35	% 40	% 45	% 50	% 55	% 60	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 2.1.2 Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	% 35	% 45	% 50	% 55	% 60	% 65	% 70	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 2.1.4 Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	% 30	% 2	% 2	% 3	% 4	% 5	% 6	Ayda Bir	Dönem Sonu
Koordinatör Birim	OKUL YÖNETİMİ								
İş birliği Yapılacak Birimler	ZÜMRE BAŞKANLARI KÜPHANECİLİK KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ								
Riskler	2.1.1. Öğrencilerin matematik dersini sevmemesi 2.1.2. Yabancı uyruklu öğrencilerin fazla olması 2.1.4. Öğrencilerin kitap okumayı sevmemesi								
Stratejiler	2.1.1. Okul içerisinde yarışmalar düzenlenmesi 2.1.2. Türkçe kursunun açılması 2.1.4. Kitap okuma saatinin uygulanması								
Maliyet Tahmini	15.000								
Tespitler	2.1.1. Öğrencilerin sayısal derslerin zor olduğuna ve anlamadığına karşı önyargılı olması 2.1.2 Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe'yi anlamakta zorlanması 2.1.4. Boş vakitlerini sosyal medyada geçirme arzusu								
İhtiyaçlar	2.1.1. Zeka oyunları düzenlenerek, dereceye giren öğrencilerin ödüllendirilmesi ve motive edilmesi 2.1.2. Yabancı uyruklu öğrencilerin ve velilerinin Türkçe öğrenme konusunda ikna edilmesi 2.1.4. Tüm personelin ve öğrencilerin düzenli kitap okuma alışkanlığının kazandırılması								

Okulumuzda öğrencilerimizin başarı ve başarısızlıkları önem verilen konuların başında gelmektedir. Her öğrencinin başarılı olması için çaba gösterilmektedir. Başarıyı arttıracak tedbirlerin alınarak başarı yüzdesinin yükseltilmesi hedeflenmektedir.

Öğrenci başarısını olumsuz etkileyen faktörlerden birisi de zorluk derecesi aynı olan derslerin aynı güne konulmasıdır. Bu durum öğrencilerin enerjilerinin azalmasına, motivasyonlarının düşmesine neden olmaktadır. Zor algılanan sayısal derslerin günün ilk saatlerine konulmasına, zor derslerin üst üste konulmamasına dikkat edilmeli, sayısal ve sözel dersler uygun dağıtılmalıdır. Aynı gün ikiden fazla sınav yapılmamasına ve zor derslerin sınavlarının aynı güne konulmamasına özen gösterilmelidir.

Öğrencilerin gerek ders için gerekse boş zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerine olanak verip onların yapıcı, eleştirici ve estetik değerlere ilgi duymalarını sağlamak, bütün kullanıcıların düşünme yeteneğinin geliştirilmesi ve bilgi gereksinmelerinin karşılanması için her türlü bilgi kaynağını sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak gibi amaçları olan okul kütüphanesi ve okuma salonu; eğitim ve öğretim programlarına etkin bir şekilde katkıda bulunmaktadır. Bu etkinliği artırmak için plan dönemi sonunda kütüphanemizden faydalanma oranı % 80'e çıkacaktır.

Tablo 40. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	A2. 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	H2.2. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.2.1 Meslek dersleri yılsonu puan ortalaması	% 30	% 75	% 78	% 80	% 85	% 90	% 95	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.2.2 Beceri eğitimi yılsonu puan ortalaması	% 30	% 92	% 94	% 96	% 98	% 100	% 100	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.2.3 Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	% 10	% 85	% 88	% 92	% 95	% 98	% 100	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.2.4 Düzenlenen Sektör Gezi Sayısı	% 30	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI								
İş birliği Yapılacak Birimler	ALAN ŞEFLERİ ATÖLYE ŞEFLERİ GEZİ, TANITIM VE TURİZM KULÜBÜ								
Riskler	2.2.4. İşletmelerden randevu alınmaması 2.2.4. Servis ücretini öğrencilerin karşılayamaması								
Stratejiler	2.2.4. Okul Aile Birliğinden servis ücretinin talep edilmesi 2.2.4. Belediye ile görüşülmesi								
Maliyet Tahmini	20.000								
Tespitler	2.2.4. İşletmelerin okul işbirliği konusunda istekli olmaması								
İhtiyaçlar	2.2.4. Veli ve işletmelerin okul işleyişlerine dahil olarak sorumluluk almaları								

Okullar, toplumsal yaşamda içinde bulunduğu toplum ile belli bir iletişim ve etkileşimde bulunarak çevresini, toplumu, bireyleri etkilemekte olan en önemli kurumlardan biridir. Başka bir ifade ile okul çevresi ve toplumla sürekli iletişim, etkileşim içerisinde ve işbirliği içerisindedir.

Bilgi ekonomisine geçiş, hızlı küreselleşme süreci, sürekli gelişen ve değişen teknoloji, ortaöğretimi bitiren tüm bireylerin güçlü temel beceri ve yeterliliklere sahip olmasını gerektiriyor. Yeni becerilerin edinilmesi, yenilikçiliğin (inovasyon) ve girişimciliğin desteklenmesi; meslekler arası geçişin sağlanması ve yeni mesleğe uyum sağlama yeteneğinin kazandırılması ekonomik ve sosyal yapının güçlendirilmesinde önemli rol oynamaktadır. Bu kapsamda işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu ve hayat boyu öğrenme felsefesine sahip bireyler yetiştirilerek istihdam edilebilirliği artırmak hedeflenmiştir. Mesleki beceri kazanımının hayat boyu sürdürülmesi gerektiği de ön plana çıkarılmalıdır. Tüm öğrencilerimize yaşam ve istihdam becerilerinin kazandırılmasında okul – sektör işbirliğinin güçlendirilmesi önemlidir. Bu nedenle, işletmelerin üretim süreçlerindeki gereksinimlerine göre, okulumuzun ilgili birimleriyle sistematik bir işbirliği geliştirmelidir.

Okulumuz mezunlarının eğitim gördükleri alanlarda istihdam edilebilmeleri için ilgili sektördeki işletmelerle iletişim içinde olarak, öğrencilerimizin sektördeki işletmelerde stajyer öğrenci ya da çalışan olarak görev almaları söz konusu olduğundan, teknolojiyi takip edebilen ve kullanabilen bireyler olmalarına yönelik çalışmalar planlanmasına önem verilecektir.

Tablo 41. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	A2. 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	H2.3. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.3.1 Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	% 40	% 0,4	% 2	% 4	% 6	% 8	% 10	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.3.2 Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	% 20	% 0,4	% 1	% 2	% 3	% 4	% 5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.3.3 Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	% 40	% 0	% 1	% 2	% 3	% 4	% 5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	REHBERLİK SERVİSİ								
İş birliği Yapılacak Birimler	ZÜMRE BAŞKANLARI SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ								
Riskler	2.3.1. Alan ders sayısının fazla olması 2.3.3. Öğrencilerin maddi imkânlarının yetersizliği								
Stratejiler	2.3.1. Verimli ders çalışma tekniklerinin anlatılması 2.3.1. Hızlı okuma tekniklerinin anlatılması 2.3.3. DYK açılması								
Maliyet Tahmini	5.000								
Tespitler	2.3.1. Son sınıf öğrencilerinin 3 gün işletmede olmasından dolayı ders çalışmaya vakit ayıramamaları 2.3.3. Dershaneye gitmek için maddi imkân yetersizliği								
İhtiyaçlar	2.3.1. Rehberlik servisi tarafından 9, 10 ve 11. Sınıf öğrencilerine seminerler düzenlenmesi 2.3.3. Öğrenci ve velilerin DYK kursları hakkında bilgilendirilmesi								

Fizik, Kimya, Biyoloji, Matematik sayısal bir alandır. Dolayısıyla bölüm dersleri sayısal ağırlıklıdır. Sayısal dersler öğrencilerin kendi başlarına okuyarak anlayamayacakları, her konunun birbiriyle bağlantılı olduğu, bir konunun öğrenilmesinin önceki konunun tam olarak öğrenilmesine bağlı olduğu derslerdir. Anlaşılmayan konular hakkında öğretmen öğrencileri soru sormaları konusunda cesaretlendirmeli, bu derslerden başarılı olabilecekleri konusunda onları motive etmelidir. Sayısal derslerin öğretiminde öğretim metot ve teknikleri gözden geçirilmelidir. Laboratuvarlar, görsel araç-gereçler etkin olarak kullanılmalı yaparak yaşayarak öğrenme sağlanmalıdır. Bu konuda okuldaki öğretmenlerimiz gereken hassasiyeti göstermektedir

Öğrencinin dersi sevmesinde ve derste başarılı olmasında önemli faktörlerden birisi öğrencinin öğretmenle olan iletişimidir. Öğrencilerin, sevdikleri öğretmenlerin derslerine karşı daha ilgili oldukları ve bu derslere çalışırken daha istekli davrandıkları bilinen bir gerçektir. Bu nedenle öğretmenlerin öğrencilere karşı tutum ve davranışları öğrencilerin başarı düzeylerini etkilemektedir. Öğretmenler sınıfındaki öğrenciler arasında ayırım yapmadan, tüm öğrencilere karşı aynı yakınlık ve ilgiyi göstermelidir. Öğretmen birkaç öğrenciyle dersi işlememeli tüm öğrencilerin derse aktif katılımını sağlamalıdır.

Tablo 42. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	A2. 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	H2.4. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.4.1 Öğrenci görüşmeleri sayısı	% 25	176	200	250	280	300	350	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 2.4.2 Veli görüşmeleri sayısı	% 30	59	100	120	150	180	200	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 2.4.3 Öğretmen görüşmeleri sayısı	% 25	27	40	45	50	55	60	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 2.4.4 Düzenlenen kariyer günü sayısı	% 20	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCILARI								
İş birliği Yapılacak Birimler	REHBERLİK SERVİSİ ZÜMRE BAŞKANLARI SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ								
Riskler	2.4.2. Velilerin okula gelmek istememesi 2.4.2. Etkinliklere velilerin katılmaması								
Stratejiler	2.4.2. Velilere ulaşmak için iletişim kaynaklarının kullanılması 2.4.2. Tüm etkinliklere velilerin davet edilmesi								
Maliyet Tahmini	12.000								
Tespitler	2.4.2. Velilerin öğretmenleri tanımaması ve okulun işleyişi ile ilgili bilgi sahibi olmaması								
İhtiyaçlar	2.4.2. Okul – Veli işbirliğinin güçlendirilmesi								

Verilen eğitimin sürekliliğinin ve kalıcılığının sağlanması ancak velilerin programa katılımı ile mümkündür. Anne – babaların okul yaşantısına dahil olmaları ile çocukların sağlıklı bir eğitim sürecine girmelerine ve bir bütün olarak gelişimlerine katkıda bulunurlar. Ebeveynler okulla işbirliği sürecinde çocuklarının nasıl bir eğitim aldığını görebilmenin yanı sıra gelişimlerini destekleyebilmek için neler yapabilecekleri hakkında fikir sahibi olurlar. Diğer yandan öğrencilerimiz de ailelerinin kendilerinin gelişim ve eğitimleriyle ilgilendiğini fark ederek önemsendiklerini ve kendilerine değer verildiğini hissedeceklerdir.

İş dünyasında başarılı olmuş çalışanların ya da girişimcilerin okullarda öğrencilerle buluşturulması ve öğrencilerin sorularını yanıtlaması da yarar sağlayabilir. Öğrencilerin motivasyonlarını artırma ve onlara rol model olmaları açısından bu bireyler eğitim kurumlarının eski mezunları arasından seçilebilir.

Rehberlik Servisi tarafından, sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirecek, farkındalık oluşturacak, öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili bilgilendirmeler yapılarak, alan şefleri ile birlikte, sektör temsilci ve çalışanlarına yönelik eğitim ve faaliyetler düzenlenecektir.

Tablo 43. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.5	H2.5. Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.5.1 Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı	% 20	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.5.2 Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı	% 20	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.5.3 Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	% 20	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.5.4 Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı	% 20	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.5.5 Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı	% 20	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI								
İş birliği Yapılacak Birimler	MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ MEZUNLARI İZLEME KOMİSYONU								
Riskler	2.5.1. İşletmelerin protokol yapmak istememesi								
Stratejiler	2.5.1. Okul yönetimi tarafından işletme ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi								
Maliyet Tahmini	3.000								
Tespitler	2.5.1. İşletmelerin okulu yeterince tanımaması 2.5.1. Yapılan protokolün bağlayıcılığından çekinilmesi								
İhtiyaçlar	2.5.1. Koordinatör müdür yardımcısı tarafından işletme yetkililerinin okula davet edilerek, bilgilendirme semineri düzenlenmesi								

Protokol kapsamında ihtiyaç duyulan eğitim programlarının taraflarca belirlenmesi ve gerekli planlamaların yapılması, eğitimler için işbirliği yapılacak okulların belirlenmesi, okuldaki atölye/laboratuvarlarının desteklenmesi, eğitimlere ilişkin temrinlik malzeme desteğinin sağlanması, eğitim alacak öğrencilerin belirlenmesi, eğitimini başarıyla tamamlayan öğrencilerin stajının ve istihdamlarının desteklenmesi amaçlanmaktadır.

Yapılacak protokollerle okula devam eden, maddi durumu yetersiz olan başarılı öğrencilere fırsat yaratabilmek için burs verilmekte ve eğitim süresince verilmesi planlanmaktadır.

Tablo 44. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	H3.1. Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (Atölye, derslik, spor salonu, kütüphane vb.) sayısı	% 30	2	2	3	4	5	6	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 3.1.2 Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	% 30	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 3.1.3 Kişisel Koruyucu Donanımların temininde öğrenci oranı (%)	% 40	% 5	% 15	% 25	% 35	% 45	% 55	Ayda Bir	Dönem Sonu
Koordinatör Birim	TEKNİK MÜDÜR YARDIMCISI								
İş birliği Yapılacak Birimler	ALAN ŞEFLERİ ATÖLYE ŞEFLERİ								
Riskler	3.1.1. Donatım Maliyetlerinin yüksek olması 3.1.3. KKD almak için öğrencilerin maddi yetersizliği								
Stratejiler	3.1.1. Bakanlıktan ödenek talep edilmesi 3.1.2. Sektörle protokol yapılması 3.1.3. OAB dilekçe ile istenebilir								
Maliyet Tahmini	1.000.000								
Tespitler	3.1.1. Malzeme ve ekipmanların fiyatlarının yüksek olması 3.1.3. KKD için velilerin duyarsız olması								
İhtiyaçlar	3.1.1. Ödenek gönderilmesi 3.1.4. KKD kullanımının önemini anlatılması								

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

Teknolojinin okula kazandırılması aşamasında talepler öğretmenlerin Öğretmenler Kurulu Toplantısında dile getirdiği bireysel istekler şeklinde olabildiği gibi okul liderlerinin meslek dersi öğretmenleri ile yaptığı düzenli gözden geçirme toplantılarında da dile getirilebilmektedir. Teknolojik donanım ve her türlü malzeme demirbaş listeleri yoluyla kayıt altına alınır. Binaların bakımı ve temizliği ile malzemelerin bakım ve onarımında OAB kaynakları kullanılır.

Bakım onarım işlerinin yürütülmesinde okulumuz fotokopi makinesi, bilgisayarlar, telefon santrali, faks makineleri, elektrik ve ev teçhizatı, yangın söndürme tüpleri vb. taşınırların; usta öğreticiler, atölye/alan şefleri, yetkili firmalar tarafından rutin bakımları yapıp hizmette daha çok verim alınması sağlanmaktadır. Okulumuzun güvenliği emniyetle iş birliği yapılarak ve kamera sistemi ile sağlanmaktadır. Öğretmen ve öğrencilerimiz nöbet hizmeti ile düzen ve güvenliğin sağlanmasına katkıda bulunmaktadır.

Tablo 45. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.2	H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.2.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	% 50	% 85	% 88	% 90	% 92	% 95	% 98	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 3.2.2 İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	% 30	0	% 2	% 5	% 10	% 15	% 18	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 3.2.5 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	% 20	% 95	% 96	% 97	% 98	% 99	% 100	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI								
İş birliği Yapılacak Birimler	TÜM ÖĞRETMENLER								
Riskler	3.2.1. Öğretmenlerin başvuru yapmaması								
Stratejiler	3.2.1. Hizmetiçi eğitim duyurularının her ay yapılması								
Maliyet Tahmini	1.000								
Tespitler	3.2.1. Öğretmenlerin yeniliklere karşı direnç göstermesi								
İhtiyaçlar	3.2.1. Öğretmenlerin kendilerini geliştirme ve yeniliğe karşı uyum sağlama ile ilgili farkındalık oluşturulması								

Bireylerin kendilerini sürekli geliştirme ihtiyacını duyabilmeleri bir ölçüde çalışma hayatlarında bilgi, beceri ve performansın önemli olduğuna inanmalarına bağlıdır. Eğitim sisteminin her düzeyi için, eğitimcilerin kendi mesleki gelişimlerini özendirerek ve destekleyecek uygulamalar getirilmelidir. Bu kapsamda önceki yıllarda düşük olan Okulumuz Yönetici ve Öğretmenlerinin Hizmetiçi Eğitim Çalışmalarına katılımı desteklenecektir.

4.1. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okulumuzun hedeflerine nasıl ulaşılabileceğini gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflerimize yönelik belirlenmiştir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilmiştir. Stratejiler oluşturulurken okulun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulmuştur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizmektedir.

Belirlenen stratejiler;

- Sosyal etkinliklerde farklılıklar yapılarak okulu cazip hale getirilmesi
- Derslerin işlenişinde farklı yöntemler denenmesi
- Sınıflarda DYK ile ilgili rehberlik servisi tarafından bilgilendirmeler yapılması
- Veliler ile yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilmesi
- Ulaşım için belediye ile görüşmeler yapılması
- Kitap okuma saatinin uygulanması
- Öğretmen ve öğrencilerin işletme ortamında iş başı eğitimine dahil olması
- Verimli ders çalışma tekniklerinin anlatılması
- Hızlı okuma tekniklerinin anlatılması
- Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının açılması
- Velilere ulaşmak için iletişim kaynaklarının kullanılması
- Tüm etkinliklere velilerin davet edilmesi
- Sektörle protokol yapılması
- OAB destek alınması
- Hizmetiçi eğitim duyurularının her ay yapılması
- Rehberlik servisi tarafından sınıflara bilgilendirme yapılması
- Bilgilendirici afiş, broşür asılması

4.2. Maliyetlendirme

Stratejik planımızda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilmiştir. Okulumuz 2024 – 2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye; stratejik amaç hedef ve stratejilerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleşmesine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirme süreci iyileştirilecektir.

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurulmuştur ve hedefe ilişintahmini maliyet hesaplanmıştır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik planlanmıştır.

Okulumuz stratejik planında üç amaç ve on iki hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 16'de gösterilmiştir.

Tablo 46. Tahmini Maliyet Tablosu

2024 2028	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	296.000	320.000	400.000	480.000	550.000	2.046.000
Hedef 1.1	100.000	120.000	150.000	180.000	200.000	750.000
Hedef 1.2	196.000	200.000	250.000	300.000	350.000	1.296.000
Amaç 2	55.000	70.000	84.000	99.000	114.000	422.000
Hedef 2.1	15.000	20.000	25.000	30.000	35.000	125.000
Hedef 2.2	20.000	25.000	30.000	35.000	40.000	150.000
Hedef 2.3	5.000	6.000	7.000	8.000	9.000	35.000
Hedef 2.4	12.000	15.000	17.000	20.000	22.000	86.000
Hedef 2.5	3.000	4.000	5.000	6.000	7.000	25.000
Amaç 3	1.001.000	501.500	301.800	202.000	202.300	2.208.600
Hedef 3.1	1.000.000	500.000	300.000	200.000	200.000	2.200.000
Hedef 3.2	1.000	1.500	1.800	2.000	2.300	8.600
Genel Yönetim Giderleri	100.000	150.000	200.000	250.000	300.000	1.000.000
TOPLAM	1.450.000	1.041.500	985.800	1.031.000	1.166.300	5.676.600

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Esaslarımız

Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Aktaş Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planını hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

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

Altındağ Aktaş Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

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

2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu tarafından göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu tarafından göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme kurum raporu hazırlanacaktır.

Tablo 47: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.				
Hedef 1.1	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.				
Hedef 1.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	OKUL YÖNETİMİ DEVAMSIZLIĞI ÖNLEME KOMİSYONU REHBERLİK SERVİSİ SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	% 35	% 20	% 18		
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	% 35	% 25	% 20		
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	% 30	% 0	% 0		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 48: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.				
H1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.				
Hedef 1.2 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	SOSYAL ETKİNLİKLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.2.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	% 40	% 20	% 30		
PG 1.2.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	% 30	% 5	% 10		
PG 1.2.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	% 30	% 1	% 5		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 49: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.				
H2.1	Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları arttırılacaktır.				
Hedef 2.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	OKUL YÖNETİMİ ZÜMRE BAŞKANLARI KÜPHANECİLİK KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki YılSonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.1.1 Matematik dersi not ortalaması	% 35	% 35	% 40		
PG 2.1.2 Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	% 35	% 45	% 50		
PG 2.1.5 Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	% 30	% 2	% 2		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 50: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.				
H2.2	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.				
Hedef 2.2 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI ALAN ŞEFLERİ ATÖLYE ŞEFLERİ GEZİ, TANITIM VE TURİZM KULÜBÜ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.2.1 Meslek dersleri yılsonu puan ortalaması	% 30	% 75	% 78		
PG 2.2.2 Beceri eğitimi yılsonu puan ortalaması	% 30	% 92	% 94		
PG 2.2.3 Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	% 10	% 85	% 88		
PG 2.2.6 Düzenlenen Sektör Gezi Sayısı	% 30	0	1		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 51: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.				
H2.3	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.				
Hedef 2.3 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	REHBERLİK SERVİSİ ZÜMRE BAŞKANLARI SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki YılSonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.3.1 Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	% 40	% 0,4	% 2		
PG 2.3.2 Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	% 20	% 0,4	% 1		
PG 2.3.3 Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	% 40	% 0	% 1		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 52: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.				
H2.4	Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.				
Hedef 2.4 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCILARI REHBERLİK SERVİSİ ZÜMRE BAŞKANLARI SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki YılSonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.4.1 Öğrenci görüşmeleri sayısı	% 25	176	200		
PG 2.4.2 Veli görüşmeleri sayısı	% 30	59	100		
PG 2.4.3 Öğretmen görüşmeleri sayısı	% 25	27	40		
PG 2.4.4 Düzenlenen kariyer günü sayısı	% 20	0	1		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 53: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
Amaç 2	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.				
Hedef 2.5	H2.5. Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılabacaktır.				
Hedef 2.5 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ MEZUNLARI İZLEME KOMİSYONU				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.5.1 Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı	% 20	0	1		
PG 2.5.2 Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı	% 20	0	1		
PG 2.5.3 Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	% 20	0	1		
PG 2.5.4 Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı	% 20	0	1		
PG 2.5.5 Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı	% 20	0	1		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 54: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.				
H3.1	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.				
Hedef 3.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	TEKNİK MÜDÜR YARDIMCISI ALAN ŞEFLERİ ATÖLYE ŞEFLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 3.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (Atölye, derslik, spor salonu, kütüphane vb.) sayısı	% 30	2	2		
PG 3.1.2 Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	% 30	0	1		
PG 3.1.3 Kişisel Koruyucu Donanımların temininde öğrenci oranı (%)	% 40	% 5	% 15		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 55: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.				
H3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.				
Hedef 3.2 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI TÜM ÖĞRETMENLER				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki YılSonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 3.2.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	% 50	% 85	% 88		
PG 3.2.2 İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	% 30	0	% 2		
PG 3.2.5 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	% 20	% 95	% 96		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞLAR			YARARLANICI
	Çalışanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi	
Milli Eğitim Bakanlığı		x		x	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		x		x	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		x		x	
Çalışanlar	x	x	x	x	
Öğrenciler		x	x		x
Veliler		x	x		x
İşletmeler		x	x	x	x
Okul Aile Birliği		x	x	x	
Yerel Yönetimler			x	x	
Üniversiteler			x	x	x
Sivil Toplum Kuruluşları			x	x	x
Hayırseverler			x	x	

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

Ek-2 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün - Yaygın)	Yatılılık - Bursluluk	Nitelikli iş gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Alt yapı, Donatım, Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal Etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	√	0			√	√	√	0	
Veliler						0	√		
İşletmeler	0		0					√	
Üniversiteler			0	0				√	
Yerel Yönetimler			0					0	
Medya			0	0					
Özel Sektör			√	0			0		
Sivil Toplum Kuruluşları			0	0				0	
Diğer Kurumlar			0	0			0		0

EK -3 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Yararlanıcı	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Okul Müdürü	√			√	√	
Öğretmenler	√	√		√	√	√
Hizmetliler	√	√	○	√	√	
Öğrenciler			√	√	√	
Veliler			√	√	√	
Müdür Yardımcıları	√			√	√	
Okul Aile Birliği	√			√	√	√
İlçe Milli Eğitim Müdür-lüğü				√		√
Ortaokullar					○	√
Altındağ Kaymakamlığı				√		○
Altındağ Belediyesi					○	○
Ankara Büyükşehir Belediyesi					○	○
Sivil Toplum Kuruluşları			○		○	○
Özel Öğretim Kurumları			○		√	
Sendikalar			○		√	○
Meslek Kuruluşları			○		√	○
Sağlık Kurum ve Kuruluşları			○		○	
Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar			○		○	○
Halk Eğitim Merkezleri			○		○	○
Medya			○		○	
Uluslar arası Kuruluşlar					○	○

√ : Tamamı ○: Bir kısmı

Ek-4 Paydaş Anketleri

ALTINDAĞ AKTAŞ ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MESLEK LİSESİ ÖZDEĞERLENDİRME ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli Öğrenciler;

Sizlere sizlere daha kaliteli hizmet verebilmek için okuldaki uygulamalarla ilgili görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Aşağıdaki anket ifadelerini dikkatlice okuyarak "Tam (5)", "Çok (4)", "Orta (3)", "Az (2)", "Hiç (1)" seçeneklerinden size uygun olanı birini (x) şeklinde işaretleyiniz. Yanıtlarınız diğer yanıtlarla birlikte genel değerlendirileceğinden bir başkası sizin kişisel yanıtlarınıza ulaşamayacak ve bireysel cevaplarınızı göremeyecektir. Tüm soruları eksiksiz ve samimiyetle doldurmanızı rica eder, katkılarınız için teşekkür ederiz.

..... / / 20.....

AKTAŞ ATATÜRK Okul Gelişim Yönetim Ekibi

()	Kız								
()	Erkek	Sınıfı	9	10	11	12			
S.N.	GÖSTERGELER								
A) Okul/Kurum Hizmetlerine Ulaşma			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ		
			5	4	3	2	1		
1	Okula ulaşım konusunda gerekli bilgilendirme (trafik levhaları, işaretler, internet, telefon vb.) yapılır.								
2	Okulda sunulan hizmetler hakkında bilgi sahibiyim.								
3	Okul personeli, sunulan hizmetlerle ilgili zamanında bilgilendirme yapar.								
4	Okulda ihtiyaç duyduğum hizmeti kimden alacağım bellidir.								
5	Okulda sunulan hizmetlerle ilgili okulumuzun web sayfasından bilgi alabilirim.								
B) İletişim			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ		
			5	4	3	2	1		
6	Okulda duyurular zamanında iletilir.								
7	İhtiyaç duyduğumda yöneticiler bana zaman ayırır.								
8	Okuldaki yönetici, öğretmen ve personelin yaklaşımları olumludur.								
9	İhtiyaç duyduğumda okuluma telefonla ulaşabilirim.								
C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (Dinleme, Dikkate Alınma ve Yanıtlama)			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ		
			5	4	3	2	1		
10	Okulda istek ve önerilerimi ilgililere kolaylıkla iletebilirim.								
11	Okula ilettiğim istek ve önerilerim dikkate alınır.								
12	Okulla ilgili şikayetlerimi rahatlıkla iletebilirim.								
13	Okula ilettiğim istek, öneri ve şikayetlerimle ilgili sonuçlar bana bildirilir.								
D) Güvenilirlik			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ		
			5	4	3	2	1		
14	Okul çalışanları, öğrencilere eşit ve adil davranır.								
15	Okulun verdiği kararlara güvenirim.								
16	Okulda yapılan işlerin kalitesine güvenirim.								
17	Okulda verilen hizmetlerde kişisel bilgilerde gizliliğe dikkat edilir.								
E) Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ		
			5	4	3	2	1		
18	Okulda yetenek, ilgi, ihtiyaç ve kişisel özelliklerime göre rehberlik ve yönlendirme hizmetleri yürütülür.								
19	Rehberlik servisinden ihtiyaç duyduğumda bireysel danışmanlık alabilirim.								
20	Verilen rehberlik ve yönlendirme hizmetlerinin memnunum.								
F) Güvenlik			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ		
			5	4	3	2	1		
21	Okulun güvenli bir yer olduğuna inanıyorum.								
22	Okula giriş çıkışlarda güvenlik önlemlerine özen gösterilir.								
23	Okulda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.								

S.N.	GÖSTERGELER								
G) Kararlara Katılım					TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
24	Aldığım hizmetlere yönelik karar alma süreçlerine nasıl katılacağım konusunda bilgilendirilirim.								
25	Aldığım hizmetlere yönelik karar alma sürecinde görüşlerim dikkate alınır.								
26	Okulda öğrencileri ilgilendiren konularda alınacak kararlara katılmaktan hoşlanırım.								
H) Öğrenci İşleri					TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
27	Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik gibi) zamanında alabilirim.								
28	Okulda sağlık sorunları yaşadığımızda gerekli hassasiyet gösterilir.								
29	Öğrenci işleri ile ilgili yeterli bilgilendirme yapılır.								
I) Ders Programları					TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
30	Okuldaki haftalık ders programı hakkında öğrencilerin görüşleri alınır.								
31	Haftalık ders programı sayesinde sınavlara hazırlanmakta zorluk çekmem.								
32	Haftalık ders programındaki derslerin dağılımı öğrenmemizi olumlu etkiler								
J) Öğrenme/Öğretme Yöntemleri					TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
33	Derslerin işlenişinde farklı yöntemler kullanılmaktadır.								
34	Dersler işlenirken öğrencilere derse katılma fırsatı tanınır.								
35	Öğrenilen teorik bilgilerin (deney, proje, ödev gibi) uygulaması yapılır.								
K) Sınıf Ortamı					TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
36	Sınıfın fiziksel koşullarından (ısı, ışık, havalandırma, oturma düzeni vb.) memnunum.								
37	Sınıf içerisinde kendimi ifade edebilirim.								
38	Sınıf her zaman temiz ve bakımlıdır.								
L) Ders Araç ve Gereçleri					TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
39	Derslerin işlenişinde bilgisayar, projeksiyon, harita vb. araç-gereçlerden yararlanılır.								
40	Ders araç gereçlerini kullanabilirim.								
41	Sınıfta veya laboratuvarlarda yeterli araç gereç bulunur.								
M) Ders Arası (Dinlenme ve İhtiyaçlarını Karşılama Yeterliliği)					TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
42	Ders aralarında (tenefüslerde) dinlenme giderme fırsatı bulabilirim.								
43	Tenefüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen ilgilenir.								
44	Ders aralarında (tenefüslerde) ihtiyaçlarımı giderme fırsatı bulabilirim.								
N) Okulun Fiziki Ortamı					TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
45	Okulun fiziksel ortamından (koridor, wc, merdiven, sınıflar, okul bahçesi vd.) memnunum.								
46	Okulun fiziksel ortamıyla (koridor, wc, merdiven, sınıflar, okul bahçesi vd.) ilgili değişikliklerdegörüşlerimiz alınır.								
47	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.								
O) Kantin, Yemekhane, Yatakhaneler (varsa)					TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
48	Okul kantininde satılan malzeme ve ürünler güvenilirdir.								
49	Kantinde ihtiyaç duyduğum malzeme ve ürünleri uygun fiyata bulabilirim.								
50	Kantinde çalışan görevliler hijyen kurallarına uymaktadır.								
51	Bireysel ihtiyaçlarımı karşıladığım mekanlar (varsa kantin, yemekhane, yatakhane vb.) temiz ve bakımlıdır.								
P) Etkinliklerin Değerlendirilmesi					TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
52	Okulda düzenlenen sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere önem verilir.								

S.N.	GÖSTERGELER								
53	Okulda düzenlenen sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere katılmada herkese fırsat tanınır.								
54	Okulda yapılan belirli gün ve haftaların kutlamalarını beğenerek izlerim.								

S.N.	GÖSTERGELER					
R) Öğrenci Kulüpleri		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
55	Kulüp faaliyetlerine, istek ve yeteneklerim doğrultusunda katılıyorum.					
56	Okulda oluşturulan öğrenci kulüplerinin bireysel gelişimime katkı sağladığını düşünüyorum.					
57	Öğrenci kulüp çalışmalarına katılmaktan mutlu olurum.					
S) Değerlendirme, Ödül, Takdir, Teşekkür		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
58	Okulda öğrencilerin tüm başarıları ve örnek davranışları ödüllendirilir.					
59	Öğrencilerin ödüllendirilmesinde tarafsız davranılır.					
60	Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi (not verme, karne vb.) yapılırken herkese eşit davranılır.					
T) Atölye Eğitimi		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
61	Atölye donanımı yeterlidir.					
62	Atölye derslerinde yapılan uygulamaları yeterli buluyorum.					
63	Meslek dersi öğretmenlerimiz, alanla ilgili yenilikleri derslerine yansıtırlar.					
64	Atölyelerde yeterli düzeyde iş güvenliği tedbirleri alınmıştır.					
U) İşletme Ortamı		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
65	İşletmenin fiziksel ortamı hizmetin niteliği için uygundur.					
66	İşletme temiz ve bakımlıdır.					
67	İşletme ortamı deneyim kazanmamda yeterlidir.					
V) İşletmelerdeki Eğitim		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
68	İşletmelerdeki eğitim mesleki gelişimime katkı sağlar.					
69	Çalıştığım işletmeden memnunum.					
70	Koordinatör öğretmenlerin işletme ziyaretleri yeterlidir.					
Y) İşe İlişkin Tavır, Tutum, Davranış Kazanma		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
71	İşletmelerde mesleki iş ahlakı kazandırılmaktadır.					
72	İşletmelerde iş kazalarına karşın gerekli tedbirler alınır.					
73	İşletmelerde meslek hastalıklarına karşın gerekli tedbirler alınır.					

ALTINDAĞ AKTAŞ ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MESLEK LİSESİ
ÖZDEĞERLENDİRME
VELİ MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli Veliler;

Sizlere daha kaliteli hizmet verebilmek için okuldaki uygulamalarla ilgili görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Aşağıdaki anket ifadelerini dikkatlice okuyarak "Tam (5)", "Çok (4)", "Orta (3)", "Az (2)", "Hiç (1)" seçeneklerinden size uygun olanı birini (x) şeklinde işaretleyiniz. Yanıtlarınız diğer yanıtlarla birlikte genel değerlendirileceğinden bir başkası sizin kişisel yanıtlarınıza ulaşamayacak ve bireysel cevaplarınızı göremeyecektir. Tüm soruları eksiksiz ve samimiyetle doldurmanızı rica eder, katkılarınız için teşekkür ederiz.

..... / / 20.....

AKTAŞ ATATÜRK Okul Gelişim Yönetim Ekibi

()	Kadın	Katılımcının Yaşı	18-27	28-37	38-47	48-57	58+	
()	Erkek	Eğitim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
S.N.	GÖSTERGELER							
A) Okul Hizmetlerine Ulaşma			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
1	Okula ulaşım konusunda gerekli bilgilendirme (trafik levhaları, işaretler, internet, telefon vb.) yapılır.							
2	Okulun sunduğu hizmetler hakkında bilgi sahibiyim.							
3	Okul, hizmet aldığım konularla ilgili zamanında bilgilendirme yapar.							
4	Okulda ihtiyaç duyduğum hizmeti kimden alacağım bellidir.							
5	İhtiyaç duyduğumda kuruma telefonla ulaşabilirim.							
6	Kurumun hizmetleriyle ilgili web sayfasından bilgi alabilirim.							
B) İletişim			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
7	İhtiyaç duyduğumda yöneticiler bana zaman ayırır.							
8	Hizmet aldığım çalışanların yaklaşımları olumludur.							
9	İstek ve beklentilerim eleştirilmeden dinlenir.							
C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (Dinleme, Dikkate Alınma ve Yanıtlama)			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
10	Okula istek ve önerilerimi kolaylıkla iletebilirim.							
11	Okula ilettiğim istek ve önerilerim dikkate alınır.							
12	Okula ilettiğim istek ve önerilerle ilgili sonuçlar bana bildirilir.							
13	Okulla ilgili şikayetlerimi rahatlıkla kuruma iletebilirim.							
14	Şikayetlerimle ilgili sonuçlar bana bildirilir.							
D) Güvenilirlik			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
15	Okul çalışanları hizmet alanlara eşit ve adil davranır.							
16	Okulun verdiği kararlara güvenirim.							
17	Okulda yapılan işlerin kalitesine güvenirim.							
18	Okulda verilen hizmetlerde gizlilik esasına uyulur.							
E) Rehberlik ve Yönlendirme			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
19	Kurumda öğrencilere yetenek, ilgi, ihtiyaç ve kişisel özelliklerine göre rehberlik ve yönlendirme hizmetleri yürütülür.							
20	Rehberlik ve yönlendirme hizmetleri düzenli olarak yürütülür.							
21	Okulda verilen rehberlik ve yönlendirme hizmetlerinden memnunum.							
F) Güvenlik			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
22	Kurumun güvenli bir yer olduğuna inanıyorum.							

S.N.	GÖSTERGELER							
23	Kuruma giriş çıkışlarda güvenlik önlemlerine özen gösterilir.							
24	Kurumda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.							

S.N.	GÖSTERGELER					
G) Kararlara Katılım		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
25	Hizmet aldığım konularda alınacak kararlara nasıl katılacağım açıklanır.					
26	Hizmet ve karar alma sürecinde görüşlerim dikkate alınır.					
27	Kuruma ve hizmete yönelik eleştirilerim önemsenir.					
H) Ders Seçimi		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
28	Okulda açılan seçmeli dersler öğrencilerin öğrenmelerine katkı sağlamaktadır.					
29	Okulda öğrencilerimizin ilgi alanlarına ve yeteneklerine göre ders seçimi yapabilirler.					
30	Okulda açılan seçmeli dersler hakkında yeterli bilgilendirme yapılır.					
I) Sınıf Ortamı		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
31	Sınıf fiziksel olarak (ısı, ışık, havalandırma, oturma düzeni) yeterlidir.					
32	Sınıf ortamında öğrenciler kendisini ifade edebilir.					
33	Sınıf temiz ve sağlıklı bir ortama sahiptir.					
J) Ders Araç-Gereçleri ve Donatım		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
34	Derslerin işlenişinde bilgisayar, tepegöz, harita vb. araç-gereçlerden yararlanılır.					
35	Öğrenciler derslerde araç gereçleri rahatlıkla kullanabilir.					
36	Okulda yeterli araç gereç bulunur.					
K) Ders Arası (Dinlenme ve İhtiyaçlarını Karşılama Yeterliliği)		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
37	Öğrenciler ders aralarında (tenefüslerde) dinlenme fırsatı bulabiliyor.					
38	Öğrencilerin ders aralarında ihtiyaçlarını karşılayabileceği mekanlar ve donatılar (kantin, bahçe,oturak vb.) bulunmaktadır.					
39	Öğrenciler ders aralarında (tenefüslerde) ihtiyaçlarını giderme fırsatını bulabiliyor.					
L) Okulun Fiziki Ortamı		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
40	Okulun fiziksel ortamından (koridor,wc,merdiven,spor salonu vb.)memnunum.					
41	Öğrencilerin temel ihtiyaçlarını karşılayabileceği ortamlar yeterlidir.					
42	Okul her zaman temiz ve sağlıklı bir ortama sahiptir.					
M) Kantin, Yemekhane ve Yatakhaneler, Kooperatif		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
43	Okul kantininde satılan malzeme ve ürünler güvenilirdir.					
44	Öğrenciler ihtiyaç duyduğu malzeme ve ürünleri kantinde uygun fiyata bulabilir.					
45	Kantinde çalışan görevliler hijyen kurallarına uymaktadır.					
46	Öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarını karşıladığı mekanlar (varsa kantin, yemekhane, yatakhane vb.) temiz ve bakımlıdır.					
N) Sosyal, Kültürel ,Sportif vb. Faaliyetlerine Katılım		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
47	Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetler yeterli düzeydedir.					
48	Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerin faydalı olduğuna inanırım.					
49	Öğrenciler sosyal ve kültürel faaliyetlere istekli olarak katılır.					
O) Değerlendirme, Ödül, Teşekkür ve Takdir		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
50	Merkezde öğrencilerin tüm başarıları ve örnek davranışları ödüllendirilir.					
51	Ödüllendirmede tarafsızlık ilkesine uygun davranılır.					
52	Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi (Not verme, karne) yapılırken tarafsız davranılır.					
P) Öğrenci İşleri		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1

S.N.	GÖSTERGELER					
53	Öğrenci devamsızlıkları ile ilgili zamanında bilgilendirme yapılır.					
54	Öğrenci notlarını takip edebilirim.					
55	Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir.					
56	Okul, öğrenci sağlık sorunu yaşadığında hassasiyet gösterir.					
R) Atölye Eğitimi		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
57	Atölye donanımı yeterlidir.					
58	Atölye derslerinde yapılan uygulamaları yeterli buluyorum.					
59	Meslek dersi öğretmenleri teknolojiyi yakından takip ederler.					
60	Atölyelerde yeterli düzeyde iş güvenliği tedbirleri alınmıştır.					
S) İşletmelerdeki Eğitim		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
61	İşletmelerdeki eğitim öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlar.					
62	Öğrencilerin gitmekte olduğu işletmelerden memnunum.					
63	İşletme ortamı öğrencilerin deneyim kazanmasında yeterlidir.					

**ALTINDAĞ AKTAŞ ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MESLEK
LİSESİ ÖZDEĞERLENDİRME
ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ**

Değerli Çalışanlar;

Sizlere daha kaliteli hizmet verebilmek için okuldaki uygulamalarla ilgili görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Aşağıdaki anket ifadelerini dikkatlice okuyarak "Tam (5)", "Çok (4)", "Orta (3)", "Az (2)", "Hiç (1)" seçeneklerinden size uygun olanı birini (x) şeklinde işaretleyiniz. Yanıtlarınız diğer yanıtlarla birlikte genel değerlendirileceğinden bir başkası sizin kişisel yanıtlarınıza ulaşamayacak ve bireysel cevaplarınızı göremeyecektir. Tüm soruları eksiksiz ve samimiyetle doldurmanızı rica eder, katkılarınız için teşekkür ederiz.

..... / / 20.....

AKTAŞ ATATÜRK Okul Gelişim Yönetim Ekibi

()	Kadın	Katılımcının Yaşı	18-27	28-37	38-47	48-57	58+	
()	Erkek	Eğitim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
S.N.	GÖSTERGELER							
A) Kariyer Geliştirme			TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1	
1	Eğitim ihtiyaçlarımız belirlenirken görüşlerimiz dikkate alınır.							
2	Okulda çalışanların ihtiyaç duyduğu konularda eğitim almaları desteklenir.							
3	Okuldaki yazılı ve görsel materyallerin kişisel gelişimim için yeterli olduğunu düşünüyorum.							
4	Okulda ihtiyaç duyduğum her türlü dokümana ulaşabilirim.							
5	Okul etkinliklere konuşmacı, eğitici vb. olarak katılmama imkan verir.							
6	Okul mesleki, kişisel gelişimim için ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmama imkan verir.							
7	Okul ulusal ve uluslararası etkinliklere, konuşmacı, eğitici vb. olarak katılmamı teşvik eder.							
8	Okul kendimi geliştirme fırsatı verir.							
9	Okul çalışanları arasında etkin bir bilgi paylaşımı vardır.							
B) İletişim			TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1	
10	Okuldaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.							
11	Okulda ihtiyaç duyulan konularda kiminle iletişim kurulacağı açıktır.							
12	İhtiyaç duyduğumda okula telefonla ulaşabilirim.							
13	Okul çalışanları ile okuldan hizmet alan kişi/kurum/kuruluşlar arasında etkili bir iletişim vardır.							
14	Okulda yöneticilerle personel arasında etkili bir iletişim vardır.							
C) Yetkilendirme			TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1	
15	Yöneticiler çalışanlara gerektiğinde yetki aktarımında bulunur.							
16	Yöneticiler çalışanların ilgi, istek ve yeteneklerini bilerek görevlendirmeler yapar.							
17	Kurumda görev alanımla ilgili inisiyatif kullanma olanağına sahibim.							
18	Okulda bilgi ve becerilerimi sergileme olanağına sahibim.							
19	Okulda görev alanıma giren konularda bana liderlik yapma fırsatı tanınır.							
D) Fırsat Eşitliği			TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1	
20	Okul yönetimi, herkese eşit ve adil davranır.							
21	Okul, çalışanlarını geliştirmek için sunduğu imkanlarda fırsat eşitliğini gözetir.							
22	Okul, sosyal aktivitelere katılımda fırsat eşitliğini gözetir.							
23	Çalışanların komisyon, kurs vb. görevlendirmelerinde eşit ve adil davranılır.							

S.N.	GÖSTERGELER					
E) Kararlara Katılım		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
24	Okulun değişim ve gelişiminde farklı düşünce, görüş ve beklentiler zenginlik olarak görülür.					
25	Kurum yönetimi kurumun değişim ve gelişiminde fikirlerimi alır.					
26	Çalışanların her türlü istek ve beklentisi eleştirilmeden dinlenir.					
27	Yönetim, yaptığım işle ilgili aldığım kararları dikkate alır.					
28	Kurumu etkileyen kararlar, Merkez Yürütme Komisyonu toplantılarında tartışıldıktan sonra alınır.					
F) Yönetimden Memnuniyet		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
29	Çalışanların değişim yaratacak fikirleri desteklenmektedir.					
30	Yönetim, eğitim ve hizmet kalitesinin artırılması çalışmalarına aktif olarak katılmakta ve önderlik yapmaktadır.					
31	Yönetim, ihtiyaçlarımızı ilgili birimlere zamanında iletir.					
32	Yönetim ile görüş ayrılıklarında bile düşüncelerimi rahatlıkla paylaşıyorum.					
33	Yönetim ile görüşmelerimizde gizli kalması gereken konuların gizli kalacağına inanırım.					
34	Kurul, komisyon vb. çalışmalarda gönüllük esası dikkate alınarak görevlendirmeler yapılır.					
G) Takdir-Tanıma Sistemi		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
35	Okulda takdir, tanıma ölçütleri belirlenmiştir.					
36	Çalışanlar takdir, tanıma ölçütlerini bilir.					
37	Yöneticiler, kurumda başarı gösteren çalışanları çeşitli biçimlerde ödüllendirir.					
H) Performans Değerlendirme Sistemi		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
38	Okulda tanımlanmış performans değerlendirme ölçütleri vardır.					
39	Çalışanların performansını değerlendirirken kullanılan ölçütler çalışanlara duyurulur.					
40	Okulda performans değerlendirme ölçütleri kullanılır.					
41	Çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemler alınır.					
I) Okulun Misyon, Vizyon ve Değerlerine İlişkin Algılamalar		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
42	Okul misyon, vizyon ve değerlerini belirlerken paydaş görüşlerini alır.					
43	Okul, misyon, vizyon ve değerlerinin paydaşlar tarafından bilinmesi için gerekli çalışmaları yapar.					
44	Kurumsal çalışmalar misyon, vizyon ve değerler doğrultusunda yapılır.					
45	Okulun misyon, vizyon ve değerlerini benimsiyorum.					
J) Destek (moral, motivasyon, kariyer, ekipman vb.)		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
46	Bu kurumda çalışmak bana pozitif enerji verir.					
47	Önemli ve özel günlerimde kurumun desteğini hissedirim.					
48	Kuruma katkı sağlayan her türlü çalışma takdirle karşılanır.					
49	Yöneticilerin sergilediği tutum ve davranışlar, çalışanları motive edici yöndedir.					
50	Yapmış olduğum çalışmalarda, çalışanların desteğini yanımda hissedirim.					
K) Okulda Bulunan Araç-Gereç		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
51	Okulda görev alanımla ilgili ihtiyaç duyulan her türlü araç gereçler bulunur.					
52	Okulda görev alanımla ilgili her türlü araç-gerece gerektiğinde ulaşabilirim.					
53	Okulda ihtiyaç duyulan araç gereçler önceliklendirilerek temin edilir.					
L) Okul/Kurum Ortamı (fiziki şartlar ve psiko-sosyal şartlar)		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1

S.N.	GÖSTERGELER					
54	Okulun fiziki altyapısı sunduğumuz hizmet için uygundur.					
55	Okulun teknik altyapısı sunduğumuz hizmet için uygundur.					
56	Okul ortamı hizmetin niteliğine uygun olarak düzenlenmiştir.					
57	Okulda güvenlik tedbirleri yeterlidir.					
58	Okul her zaman temiz ve sağlıklıdır.					
59	Okulun fiziki yapısı sosyal ihtiyaçlarımızı karşılar.					
60	Okulda, çalışanların kendini iyi hissedeceği sosyal bir ortam vardır.					
61	Okulda çalışanların temel ihtiyaçlarını karşılayabileceği ortamlar (mutfak, çay ocağı gibi) mevcuttur.					
M) Çalışana Okul Tarafından Sağlanması Gereken Hizmetler		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
62	Çalışanların özlük işlemleri zamanında ve doğru yapılır.					
63	Okulun sunduğu sosyal hizmetlerden yararlanabilirim.					
64	İhtiyaç duyulan ortamlar hizmetin niteliğine uygun olarak düzenlenir.					
N) Atölye (Laboratuvar) Ortamı ve Donanımı		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
65	Okulun atölyeleri (laboratuvarları) donanımlıdır.					
66	Okulun atölyelerinde (laboratuvarlarında) iş güvenliği sağlanır.					
67	Okulun atölyeleri (laboratuvarları) temiz ve düzenlidir.					
O) Okulun İşletme Seçimi		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
68	Çalışanlar, işletmelerin seçiminde katkı sağlar.					
69	Çalışanlar, işletme seçiminde seçici davranır.					
70	Çalışanlar, seçilen işletmenin güvenli olmasına özen gösterir.					

ALTINDAĞ AKTAŞ ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MESLEK LİSESİ
ÖZDEĞERLENDİRME
İŞLETME MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli İşletme Yöneticisi ve Çalışanları;

Okulumuzun daha kaliteli eğitim-öğretim verebilmesi ve meslek insanı yetiştirebilmek için okuldaki uygulamalarla ilgili görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Aşağıdaki anket ifadelerini dikkatlice okuyarak "Tam (5)", "Çok (4)", "Orta (3)", "Az (2)", "Hiç (1)" seçeneklerinden size uygun olanı birini (x) şeklinde işaretleyiniz. Yanıtlarınız diğer yanıtlarla birlikte genel değerlendirileceğinden bir başkası sizin kişisel yanıtlarınıza ulaşamayacak ve bireysel cevaplarınızı göremeyecektir. Tüm soruları eksiksiz ve samimiyetle doldurmanızı rica eder, katkılarınız için teşekkür ederiz.

..... / / 20.....

AKTAŞ ATATÜRK Okul Gelişim Yönetim Ekibi

()	Kadın	Katılımcının Yaşı	18-27	28-37	38-47	48-57	58+	
()	Erkek	Eğitim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
S.N.	GÖSTERGELER							
A) İletişim			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
1	Kurum yöneticileri ve koordinatör öğretmenleri ile iletişim kurarım.							
2	Kurum çalışanlarının kurumumuzdan hizmet alan kişi/kurum/kuruluşlarla etkili iletişiminin olduğunu düşünüyorum.							
3	Kurumda ihtiyaç duyulan konularda kiminle iletişim kurulacağı açıktır.							
4	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.							
5	Çalışanlar ile staj gören öğrenciler birbirinin destekleyicisidir.							
6	İşletmede staj gören öğrenciler işletme çalışanları ile iletişim kurar.							
B) İşbirliği			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
7	Okul yöneticileri ve koordinatör öğretmenler, işletme ile işbirliği yapar.							
8	Staj gören öğrenciler ile ilgili bilgiler işletmeye zamanında iletilir.							
9	Okul, iş güvenliği konusunda işletme ile işbirliği yapar.							
C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (dinleme, dikkate alma, yanıtlama vb.)			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
10	Okula istek ve önerilerimi kolaylıkla iletebilirim.							
11	Okula ilettiğim istek ve önerilerim dikkate alınır.							
12	Okula ilettiğim istek ve önerilerle ilgili sonuçlar bana bildirilir.							
13	Okulla ilgili şikayetlerimi rahatlıkla kuruma iletebilirim.							
14	Şikayetlerimle ilgili sonuçlar bana bildirilir.							
D) Güvenilirlik			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
15	İşletmede staj yapan öğrencilerin mesleki yeterliliklerine güvenirim.							
16	İşletmelerde staj yapan öğrencilerin iş ahlakı ve iş disiplinine güvenirim.							
17	Verilen hizmetlerde gizlilik esasına uyulur.							
18	Okulun eğitim-öğretim yeterliliğine güvenirim.							
E) Kararlara Katılım			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
19	İşletmelerde staj yapan öğrencilerle ilgili olarak görüş ve önerilerimiz dikkate alınır.							
20	Staj uygulama planlarının hazırlanmasında görüş ve önerilerimiz dikkate alınır.							
21	Staj yapan öğrencilerle ilgili olarak görüş ve önerilerimiz hakkında geri dönüt sağlanır.							
F) Merkezde Uygulanan Programların Niteliği ve Yeterliliği			TAM	ÇOK	ORTA	AZ	HIÇ	
			5	4	3	2	1	
22	Okulda seçilen modüller işletmelerin faaliyet alanlarıyla uyumludur.							

S.N.	GÖSTERGELER					
23	İşletmede staj gören öğrenciler temel mesleki donanıma sahiptir.					
24	Okulda uygulanan programlar öğrencilerin mesleki donanım kazanmasında yeterlidir.					
G) Program Geliştirme		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
25	İldeki işletmelerin faaliyet alanları dikkate alınarak modül seçimi yapılır.					
26	Okulda öğretim programları, öğretim materyalleri ve metotları işletmeleri destekleyecek ve geliştirecek şekilde hazırlanır.					
27	Okulda öğretim programları işletmelerin ihtiyaçları gözönüne alınarak güncellenmesi sağlanır.					
H) Eğitimcilerin Yeterliliği		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
28	Koordinatör öğretmen, işletmede staj yapan öğrencilere rehberlik yapar.					
29	Koordinatör öğretmen, işletmede staj yapan öğrencileri yerinde izler.					
30	Koordinatör öğretmenler staj yapan öğrencilere gerekli rehberliği yapababilecek yeterliliktedir.					
I) Eğitim Araç ve Gerecinin, Okul ve Atölye Donanımının Yeterliliği		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
31	Okulda mesleki eğitimle ilgili atölye yeterlidir.					
32	Okulda atölye eğitimleri öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlar.					
33	Okulda kullanılan eğitim araç ve gereçleri yeterlidir.					
J) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin İşe İlişkin Tavır, Tutum ve Davranışları		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
34	Okul, işletmede staj gören öğrencilere meslek ahlakı kazandırır.					
35	Okul, işletmede staj gören öğrencilere iş disiplini kazandırır.					
36	İşe alma sürecinde bu okulun öğrencileri tercih edilir.					
K) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Ekip Çalışmalarına Yatkinlığı		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
37	İşletmede staj yapan öğrenciler, çalışanlarla uyum içindedir.					
38	İşletmede staj yapan öğrenciler, işe yönelik geliştirici önerilerde bulunur.					
39	İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrenciler ekip çalışması konusunda isteklidir.					
L) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Bilgi ve İletişim Teknolojilerine Yatkinlığı		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
40	İşletmede staj yapan öğrenciler, bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanırlar.					
41	Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanma konusunda isteklidir.					
42	Bilgi ve iletişim teknolojilerini hakkındaki bilgileri güncelleme konusunda isteklidir.					
M) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Bilgi ve Beceri Düzeyi		TAM 5	ÇOK 4	ORTA 3	AZ 2	HIÇ 1
43	İşletmede staj yapan öğrenciler mesleki bilgi ve beceriye sahiptir.					
44	İşletmede staj yapan öğrenciler, verilen işi standartlara uygun olarak yapar.					
45	İşletmede staj yapan öğrencilerin mesleki bilgi ve becerileri hakkında görüşlerimiz alınır.					

	TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇLER	DETAY SÜREÇLER	SÜREÇ SAHİBİ	
YÖNETSEL SÜREÇLER	Yönetim ve Organizasyon Süreci	Stratejik Planlama Süreci	Stratejik Plan Üst Kurulu	Okul Müdürü Ebubekir AKTEPE Müdür Yardımcısı NİLÜFER ÜNAL	
		İnsan Kaynaklarının Yönetimi Süreci	Çalışana İlişkin Bilginin Yönetilmesi	Müdür Baş Yardımcısı ORHAN POLAT	
			Çalışana Yönelik Eğitim Hizmetleri Süreci	Müdür Baş Yardımcısı ORHAN POLAT	
		Bilgi ve Belge Yönetimi Süreci	Bilgi ve Belge Hazırlama ve Arşiv Süreci	Müdür Yardımcısı SÜLEYMAN TAŞCAN	
HİZMET SÜREÇLERİ	Eğitim-Öğretim Süreci	Eğitim- Öğretim Hizmetleri	Eğitim Öğretimin Planlanması	Müdür Baş Yardımcısı ORHAN POLAT	
			Eğitim Öğretimin Uygulanması ve Ölçme-değerlendirme süreci	Müdür Baş Yardımcısı ORHAN POLAT	
			Okuma Saati Uygulaması	Müdür Yardımcısı NİLÜFER ÜNAL	
			Kurslar-Seminerlerin Düzenlenmesi	Müdür Yardımcısı NİLÜFER ÜNAL	
		Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri	Öğrenciyi Tanıma ve Oryantasyon	Rehberlik ve Psikolojik Danışman	
			Bireysel Rehberlik Hizmetleri	Rehberlik ve Psikolojik Danışman	
			Özel Eğitim Hizmetleri (BEP)	Rehberlik ve Psikolojik Danışman	
			Yönlendirme	Rehberlik ve Psikolojik Danışman	
		Sosyal-Kültürel Sportif Etkinlikler Süreci	Değerler Eğitimi	Müdür Yardımcısı NİLÜFER ÜNAL	
			Sosyal Kulüpler	Müdür Yardımcısı NİLÜFER ÜNAL	
	Toplum Hizmeti		Müdür Yardımcısı NİLÜFER ÜNAL		
	Paydaşlarla İlişkilerin Yönetimi Süreci	Ders Dışı Etkinlikler	Müdür Yardımcısı NİLÜFER ÜNAL		
		Öğrenci Hizmetleri	Öğrenci İşleri Süreci	Müdür Yardımcısı NİLÜFER ÜNAL Müdür Yardımcısı ZEYNEP BİLGE BAĞÇECİK Müdür Yardımcısı SÜLEYMAN TAŞCAN	
		Veli Hizmetleri	Veli Oryantasyonu Süreci	Rehberlik ve Psikolojik Danışman	
			Veli Toplantıları	Müdür Yardımcısı SÜLEYMAN TAŞCAN	
	Koordinatörlük Süreci	İşletmelerle İlişkiler	İşletmelerle İlişkiler	Protokoller	Koordinatör Müdür Yardımcısı HANİFE KURT
			STK'larla İlişkiler	Projeler	Koordinatör Müdür Yardımcısı HANİFE KURT
İşletmelerde Meslek Eğitimi Süreci			Planlama	Koordinatör Müdür Yardımcısı HANİFE KURT	
			İşletmelere Öğrencilerin Yerleştirilmesi	Koordinatör Müdür Yardımcısı HANİFE KURT	
		Öğrencilerin Devam Takibi	Koordinatör Müdür Yardımcısı HANİFE KURT		
		Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi	Koordinatör Müdür Yardımcısı HANİFE KURT		
Mezunları İzleme Süreci			Alan Şefleri Müdür Yardımcısı NİLÜFER ÜNAL		
Döner Sermayenin Yönetimi Süreci			Teknik Müdür Yardımcısı LÜTFÜ ŞAHİN		
Bina, Donanım, Malzeme vb Yönetimi Süreci		Teknik Müdür Yardımcısı LÜTFÜ ŞAHİN			
Okul Aile Birliğinin Yönetimi Süreci		Müdür Yardımcısı SÜLEYMAN TAŞCAN			
TİF		Teknik Müdür Yardımcısı LÜTFÜ ŞAHİN			