



**NEVVAR SALİH İŞGÖREN EĞİTİM KAMPÜSÜ -5
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
2019-2023 STRATEJİK PLANI**



“Dünya'da her şey için, medeniyet için, hayat için, başarı için en gerçek yol gösterici ilimdir, fendir. İlmın ve fennin dışında yol gösterici aramak gaflettir, cehalettir, doğru yoldan sapmaktır. Yalnız; ilmin ve fennin yaşadığımız her dakikadaki safhalarının sonuçlarını idrak etmek ve gelişmesini zamanında takip etmek şarttır. Binlerce yıl önceki kuralları, bugün aynen uygulamaya kalkışmak elbette ilmin ve fennin içinde olmak değildir. En önemli, en esash nokta eğitim meselesidir.”

Mustafa Kemâl ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu 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.

Garbın 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 fişkırarak 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 cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet AKİF 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, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin 05.12.2008imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaît 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 zapt edilmiş, 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 siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

K. Atatürk

Sunuş

Gelişen ve geliştikçe değişen dünyamızda bilgiye sahip birey sayısı kadar, bilgiyi kullanma becerisini yaşama aktaran birey sayısının da önemi vardır. Toplumlarının gelişim süreçleri bu açıdan değerlendirildiğinde, arzu edilen yaşam düzeylerine ulaşmak için bireyin yeteneklerini ön plana alan eğitim modellerinin ne derece etkin bir unsur olduğu daha rahat anlaşılabilir.



Eğitim sistemleri ile ilgili olarak süregelen arayışlar, yıllar boyunca devam etmiş ve hiçbir ülke bu arayışa son vermeyi düşünmemiştir. Küreselleşme sürecinde “Bilgi Toplumu” oluşturma çaba ve gayretinde yer alan ülkelerden biri olma yolunda ilerleyen Türkiye ‘de de, eğitim ve öğretim işlevlerinin, çağı yakalayacak, örnek olacak bir seviyede olması çalışmaları sürekli devam etmektedir.

Bu nedenledir ki; Stratejik Plan okulun niteliğini ve performansını arttırabilmek, geliştirme çalışmalarını sürekli kılabilmek için önemli bir yer tutmaktadır.

Stratejik Planı yürüten ve içinde yer alan tüm arkadaşlarıma başarılar dileyerek; saygı ve sevgilerimi sunarım.

Celal GÜLCAN

Okul Müdürü

GİRİŞ

- Şu anda neredeyiz?
- Nerede olmayı istiyoruz?
- Gelişmemizi nasıl ölçebiliriz?
- Olmak istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
- Gelişmemize yönelik yol haritamızı nasıl saptayabiliriz ve denetleyebiliriz?
- Öğrencilerimizi çağın gerekliliklerine sahip bireyler olarak nasıl yetiştirebiliriz?

Bu sorulara verilecek yanıtları bulmak için bir araya geldik ve sizlere bu kaynağı hazırladık.

Bizden sonra gelen ekiplere yol göstermesi dileğiyle...

Konak Nevvar Salih İşgören Eğitim Kampüsü-5
Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		S.NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
NEVVAR SALİH İŞGÖREN EĞİTİM KAMPÜSÜ-5 MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
Yasal Çerçeve		9
Stratejik Planlama Süreci		10
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	13
2.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	17
3.	Yasal Yükümlülükler	19
4.	Paydaş Analizi	28
5.	Kurum İçi Analiz	32
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	50
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	58
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	59
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	62

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı (Kurumun tam adı yazılacak)	Konak Nevvar Salih İşgören Eğitim Kampüsü (5) Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
Kurum Türü	Anadolu Meslek Lisesi
Kurum Kodu	969901
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 6 Öğretmen : 37 Hizmetli : 1 Memur : 1 Diğer : 2
Öğrenci Sayısı	429
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	24.11.2008

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 232-465 00 53 – 465 00 91 Fax : 232-465 00 92
Kurum Web Adresi	http://kampusotelcilik.meb.k12.tr/
Mail Adresi	969901@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Umurbey Mah. Şehitler Cad. No:126 Posta Kodu : 35220 İlçe : Konak İli : İzmir
Kurum Müdürü	Celal GÜLCAN GSM Tel: 0 506 863 93 16
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Baş Yrd : Adem ÖZKAN Tel0 505 258 15 44 Müdür Yrd.: Mehmet Aydın TAŞ Tel: 0505 825 00 42 Koor. Müdür Yrd.: Gülcan Başman Şahin Tel: 0505 560 67 19 Müdür Yrd.: Gülsen GÜLOĞLU Tel: 0533 576 34 31 Müdür Yrd.: Mete ERDUR Tel: 0 505 650 14 74 Müd. Yrd. Suudi ÖZKAN Tel 0537 613 71 96

BİRİNCİ BÖLÜM

NEVVAR SALİH İŞGÖREN EĞİTİM KAMPÜSÜ-5 MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzun yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditleri göz önünde bulundurarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Nevvar Salih İşören Eğitim Kampüsü-5 Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

A) Planın Dayanağı (Stratejik Plan Referans Kaynakları)

DAYANAK	
S.N	Referans Kaynağının Adı:
1	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı TD yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi
3	10 / 12 / 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi.
4	Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16 Nolu Genelgesi
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
8	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
9	Milli Eğitim Strateji Belgesi
10	Milli Eğitim Şura Kararları
11	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları
12	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler
13	İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 2019-2023 Stratejik Planı

II) STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

Geleceğe Bakış, İlke ve Değerler Bildirimi: Kurumun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonrada vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, baslı basına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyetinin maliyetlendirilmesi yapıldı. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak her bir stratejik amacın bütçesi ve oradan da toplam plan bütçesi ortaya çıkartıldı.

Stratejik plan hazırlama çalışmaları oluşturulmuş olan Okul Gelişim Yönetim Ekibi aracılığıyla yürütülmeye başlanmış olsa da daha sonra bu ekip içerisinde seçilen koordinatör ekip ile plan yürütülmeye devam etmiştir.

Stratejik Amaç ve Hedefler:

Okulumuzun Stratejik amaçları belirlenirken okulumuzla ilgili bütün veriler titizlikle incelenmiştir. Verilerin geniş, objektif, geçerli ve güvenilir olmasına dikkat edilmiştir. Okul Rehberlik Servisinin uyguladığı çeşitli test ve anketler başta olmak üzere, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Okul Çalışanları Memnuniyeti Anketi, Veli memnuniyeti Anketi uygulanarak değerlendirilmiştir. Bu değerlendirmelerin ışığında Stratejik Planlama Ekibi Stratejik Amaç ve Hedefleri, faaliyetleri, performans göstergelerini ve sorumlu ekip üyelerini belirlemiştir.

İç ve Dış Paydaşların Belirlenmesi ve Önceliklendirilmesi:

İç ve Dış Paydaşlar seçilen öğretmen ve öğrencilerden oluşan örneklem grubu tarafından belirlenmiş ve önceliklendirilmiştir. Elde edilen verilere Stratejik Planlama Ekibi son şeklini vermiştir.

Swot Analizi:

Okulumuzun genel durumunu özetleyen metin öğretmen, idarecilere ve seçilen sınıflara verilerek paydaşlarımızın okulumuz hakkındaki düşünceleri alınmıştır. Paydaşlarımızın okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri, tehditleri ve fırsatları konusundaki düşünceleri tespit edilmiştir. Bu düşünceler Stratejik Planlama ekibi tarafından masaya yatırılmış ve okulumuzun Güçlü Yönleri, Zayıf Yönleri, Fırsatlar ve Tehditleri (Swot Analizi) belirlenmiştir.

**NEVVAR SALİH İŞGÖREN EĞİTİM KAMPÜSÜ-5 MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU
LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Celal GÜLCAN	506-863 93 16
Müdür Yardımcısı	Gülsen GÜLOĞLU	533 576 34 31
Rehber Öğretmen	Sanem TOPUZ	533-331 16 14
Öğretmen	Aydan BİLGİN	505-899 06 39
Öğretmen	Işık AKGÜN	505 737 99 17
Öğretmen	Mustafa Serdar YILMAZ	505-706 61 38
Öğretmen	Abdullah ŞAHİN	505 662 42 04
Öğrenci	Ali ELMAS	507 862 38 14
Öğrenci	Mehmet Deniz YILDIZ	552 244 55 40
Veli	Gülten ELMAS	543 843 62 86
Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.)	Meltem AKAY	554 223 61 06
Okul Aile Birliği başkanı	Tarkan UGAN	531 557 08 08
STK 'lar (Dernek, Vakıf, Sanayi ve Ticaret Odası)	Hüseyin AKAY İzmir Aşçılar Derneği	554 975 46 45
Muhtar	Fatma KAÇARON	232-463 0100
Mesleki ve Teknik Liseler için alan şefleri	Seyit Ali ÖZCAN	505 565 52 95
	Ezgi ÇAKIR	505 765 55 70

31/01/2019
Okul Müdürü
Celal GÜLCAN
ONAY

İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Ek 3

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2018				2019
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	

MEVCUT DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okul binasının bulunduğu ve 160 bin m2 lik bir alan kurulmuş olan yerleşke Türkiye ekonomisinin katkıları sağlayan Sümerbank Basma Sanayi Müessesesi olarak hizmet vermekteydi. 2. Dünya Savaşı döneminde Kayseri ve Nazilli fabrikalarında çalışan dokuma işçilerinin önemli bir kısmı askere alınınca Sümerbank fabrikalarındaki makine ve ekipmanlar kullanılmaz hale gelmiştir. Bu sebeple Sümerbank bazı tezgahlarını İzmir'e taşımıştır. 1949 yılında Halkapınar'da temeli atılan İzmir Basma Sanayi Müessesesi 1953'te işletmeye açılmıştır.

Sümerbank İzmir Basma Sanayi Müessesesi uzun yıllar İzmir'e , Ege bölgesi'ne ve Türkiye'ye hizmet vermiştir. Ancak 14 Kasım 2000 tarihinde Özelleştirme Yüksek Kurulu tarafından İzmir İl Özel İdaresi'ne devredilmiştir. İl Genel Meclisi de 11.06.2001'de fabrikanın eğitim hizmetlerinde kullanılabilmesi için İzmir İl Eğitim Müdürlüğü'ne devretmiştir. Kurulduğu günden itibaren sadece bir fabrika olmanın çok ötesinde hizmet veren Sümerbank, eskiden olduğu gibi günümüzde de bir okul bir eğitim kurumu olarak hizmetine devam etmektedir. İzmir'in eğitim, sağlık ve sosyal hayatına çok önemli katkıları sağlayan hayırsever iş adamı Salih İŞGÖREN de Sümerbank'ın bu katkılarının devamını sağlamak adına fabrikanın Özelleştirme İdaresi'ne devrinin ardından İzmir Valiliği ile protokol imzalayarak Sümerbank'a ait olan bu alana her biri 21 derslikli 5 okul yaptırarak İzmir İl Eğitim Müdürlüğü'ne devretmiştir. Bu devirden sonra Türkiye'de ilk olan projeye imza atan İl Eğitim Müdürlüğü bu 5 okulun kampüs okulları olarak hizmet etmesini kararlaştırmıştır. Yaklaşık 4 yıl süren inşaatta Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi , Denizcilik Anadolu Meslek Lisesi , Ticaret Meslek Lisesi , Endüstri Meslek Lisesi ve Kız Meslek Lisesi binaları yapıldı. Hayırsever iş adamı ve eşinin adı verilen okullar "Nevvar Salih İşgören Eğitim Kampüsü"

Okulumuz 2008 – 2009 eğitim öğretim yılında nakille aldığı 28 öğrenci ve 19 Martta göreve başlayan kadrolu 3 öğretmeni ile eğitimine başlamıştır. Kuruluş gününden itibaren de hızlı bir gelişme göstererek yaklaşık 400 öğrencisi , 35 öğretmeni , 6 idarecisi , 2 memuru ve temizlik işlerinde görevli 2 çalışanıyla hizmetine devam etmektedir. Ayrıca uzmanlaşmış meslek edindirme kapsamında açılan onlarca kurs ile tam gün ve tam yıl faaliyetini sürdürmektedir. 15.09.2008 tarihinde Celal GÜLCAN kurucu müdürü olarak göreve başlamıştır. 01.12.2008'de de Melih AĞZIBÜYÜK müdür vekili olarak görevlendirilmiştir. Melih AĞZIBÜYÜK'ün müdürlüğü döneminde 2 mutfak atölyesi , 1 servis atölyesi , 2 kat hizmetleri atölyesi , büyük toplantı salonu , fizik laboratuvarı , öğrenci yemekhanesi ve pansiyon hizmete açılmıştır. Ayrıca öğretmenler odası da bu dönemde yenilenmiştir. Melih AĞZIBÜYÜK'ün 28.12.2012'de okuldan ayrılışının ardından okulumuzun Başmüdürü Yardımcısı Fuat ÖZKAN 2 yıl müdür vekilliği yapmıştır. Onun döneminde okul binasında ve bahçesinde çevre düzenlemeleri yapılmış tüm okul binası baştan sona onarımdan geçirilmiştir. Kapı , pencere , sıra ve masalar yenilenmiştir. Bahçeye de kamelyalar ve banklar yerleştirilmiştir. Ayrıca pansiyon ile ilgili eksikliklerde giderilmiştir. Fuat ÖZKAN'IN müdür vekilliğinin ardından 15.12.2014'te Celal GÜLCAN'ın müdürlüğe asaleten ataması yapılmıştır. Yabancı dil bilen meslek elemanı yerleştirmede okulumuzun tercih edilen bir okul olması amacı taşıyan Celal GÜLCAN, İngilizce branş derslikleri açılmasına çok önem vermiş ve 3 İngilizce sınıfı açmıştır. Bunların yanı sıra servis atölyesi , kat hizmetleri atölyesi ve mutfak atölyesine yenilerini eklemiştir. Bunlara ek olarak 2 adet ön büro atölyesi de hizmete açılmıştır. Okul kütüphanesi de alınan kitaplık ve yeni kitaplarla yeniden düzenlenmiştir.



2.

Yasal Yükümlülükler

Bu aşamada okul/kuruma görev ve sorumluluklar yükleyen, okulun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve dayanaklar listesi oluşturulmuştur.

Kurumun görev ve sorumlulukları, Milli Eğitim Temel Kanununda gösterilmiştir.

Madde 28 - Orta öğretimin amaç ve görevleri, Millî Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

- 1) Bütün öğrencilere orta öğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak,
- 2) Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır. Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

Atama

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik

Ödül, Sicil ve Disiplin

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hak. Kanun
Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği
MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge
MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge

Okul Yönetimi

1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
MEB Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği
Milli Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliği
Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
Taşınır Mal Yönetmeliği

Eğitim ve Öğretim

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği

Personel İşleri

MEB Personeli İzin Yönergesi
Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları hak. Yönet.
MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
Öğretmenlik Kariyer Basmaklarında Yükselme Yönetmeliği

Mühür, Yazışma, Arşiv

Resmi Mühür Yönetmeliği
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
MEB Evrak Yönergesi

MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği

MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

MEB Bayrak Törenleri Yönergesi

Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği

MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği

MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği

Öğrenci İşleri

MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği

3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler	
FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p>Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veli • Öğrenci • Öğretmen 	<p>Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme-Diploma İşlemleri • Mezunlar • Burs hizmetleri • TYT Tercih İşlemleri • Öğrenci başarısının değerlendirilmesi • Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri • Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi • Öğrenci sağlığı ve güvenliği • Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi • Öğrenci disiplin işlemleri
<p>Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kulüp Çalışmaları • Öğrenci Kültürel Gezileri • Öğrenci Profesyonel meslek gezileri • Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri • Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler • Afet eğitimi hizmetleri • İş güvenliği eğitimleri • Mesleki yarışmalar 	<p>Hizmet–2 Öğretmen özlük işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri • Hizmet Birleştirme işlemleri • Personel işleri
<p>Hizmet–3 Spor Etkinlikleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Futbol • Atletizm • Voleybol • Boks 	<p>Hizmet– 3 Büro işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri • Satın Alma İşlemleri • Muayene ve Teslim Alma İşlemleri • Resmi yazışma işlemleri • Arşiv hizmetleri • Halkla ilişkiler • Planlama • Koordinasyon • Stratejik planın uygulanması • Donanım ve Teknoloji • Disiplin ve Sicil İşlemleri • Denetim • Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler • Tefbis işlemleri
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ
<p>Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi • Laboratuvarların etkin kullanımı • Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak 	<ul style="list-style-type: none"> • Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi • Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler) • Okuma Yazma Kursları düzenlenmesi • Velilere yönelik sosyal faaliyetler

<ul style="list-style-type: none">• Optik okuma sistemi ile sınav analizlerinin oluşturulması suretiyle eksiklerin giderilmesi ve TYT sınavlarına hazırlık yapmak	
Hizmet-2 Kurslar <ul style="list-style-type: none">• Destekleme ve Yetiştirme• İŞKUR kapsamında istihdama yönelik kurs programları	FAALİYET ALANI:
Hizmet- 3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none">• AB Erasmus+ Mesleki Eğitim Hareketlilik Projeleri• Sosyal Projeler• Okul özgün proje çalışmaları• Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak• TÜBİTAK 4006 Bilim Şenlikleri• e-Twinning Strateji geliştirme projeleri• E-Mezun Projesi• MEGEP Projesi• Sıfır Atık Projesi• Beslenme Dostu Okul Projesi• Sağlıklı Okul Projesi	

YASAL SORUMLULUKLARIMIZ

KAPSAM	GÖREV	GÖREVE İLGİLİ İŞBİRLİĞİ	HEDEF KİTLE
OKUL MÜDÜRÜ	<p>MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür yardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine</p>	<p style="text-align: center;">OGYE Müdür Yardımcıları</p> <p style="text-align: center;">TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği</p>	<p style="text-align: center;">Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler</p> <p style="text-align: center;">Veliler</p>

<p>ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araçgrecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılmasında, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı</p>		
---	--	--

<p>durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;</p> <p>a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016- 29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders</p>		
--	--	--

	<p>okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir</p>		
<p>MÜDÜR YARDIMCISI</p>	<p>Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devamdevamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. 1) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. ı) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet</p>	<p>Müdür OGYE TKY Temsilcisi Öğretmen ler Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>

<p>görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 81- (1) Döner sermayeli okullarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur. (2) Teknik müdür yardımcısı: a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler. b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar. ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir. d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar. e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder. f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur. g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar. ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar. h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır. ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir. i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür. j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları MADDE 82- (Değişik: RG 16/9/2017-30182) (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. (2) Koordinatör müdür yardımcısı: a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir. b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar. c) Mesleki eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek</p>		
--	--	--

	<p>alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır. ç) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. d) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir. f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar. g)(Ek:RG-13/9/2014-29118) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar. ğ) (Ek:RG-26/3/2017-30019) Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri MADDE 83- (Değişik:RG-26/3/2017-30019) (1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarında biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri, 17/10/2016 tarihli ve 2016/9487 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, 30/4/1995 tarihli ve 22273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırac Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir</p>		
<p>ÖĞRETME NLER</p>	<p>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına,</p>	<p>Müdür OGYE Müdür Yardımcısı 1 TKY Temsilcisi Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>

	<p>tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerinin okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için</p>		
--	---	--	--

	<p>alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. ır. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>		
<p>OKUL REHBER ÖĞRETME Nİ</p>	<p>a) Yıllık çerçeve planını, bağlı olduğu rehberlik ve araştırma merkezinin hazırladığı çerçeve planı temel alarak eğitim kurumunun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar. Yıllık çerçeve planını ve yıl sonu çalışma raporunu rehberlik ve araştırma merkezine iletmek üzere eğitim kurumu müdürüne sunar.</p> <p>b) Sınıf rehberlik planlarının hazırlanmasında, uygulanmasında, sınıf içi rehberlik uygulamalarının geliştirilmesinde sınıf rehber öğretmenlerine rehberlik eder.</p> <p>c) Öğrencilerin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimlerini sağlamak amacıyla bireysel rehberlik ve grup rehberliği hizmetlerini yürütür.</p> <p>ç) Sınıf ve pansiyonlarda yürütülen eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik etkinliklerinden, rehberlik alanında özel bilgi ve beceri gerektiren hizmetleri yürütür.</p> <p>d) Gerektiğinde rehberlik hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.</p> <p>e) Rehberlik hizmetleri çerçevesinde yapılan çalışmaları raporlaştırır ve ilgililerle paylaşır.</p> <p>f) Mesleklerin özelliklerini, ön koşullarını, eğitim, yetiştirilme ve staj olanaklarını, çalışma koşullarını; verilen bursları, eğitim ve iş gücü yetiştirme programlarını öğrenciler, öğretmenler ve velilerle paylaşır.</p> <p>g) Rehberlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan durumlarda bireysel veya grupla psikolojik danışma ve görüşme yapmak üzere öğrenciyi ders saati içerisinde rehberlik servisine davet eder. Görüşme içeriğinin gizliliğini koruyarak görüşülecek öğrencinin yalnızca adını ve görüşme saatini eğitim kurumu idaresine bildirir.</p> <p>ğ) Rehberlik servisinde gerçekleştirilen çalışmaların kaydını tutar, çalışmalara ait doküman arşivi oluşturur.</p> <p>h) Bireylere ilişkin hizmetin gerektirdiği özel ve gizlilik içeren bilgileri, mevzuat ile yetkili kılınan makamlar dışında öğrencinin ve velisinin izni olmadan kimseyle paylaşmaz.</p>	<p>OGYE Müdür Müdür Yardımcısı 1 TKY Temsilcisi Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>

	<p>1) Rehberlik hizmetlerinin tanıtılması ve yaygınlaştırılması amacı ile materyal hazırlar ve gerekli tanıtım çalışmalarını gerçekleştirir.</p> <p>i) Merkezi sınavlara ait tercih döneminde görev alır.</p> <p>j) Eğitsel değerlendirme ve tanılamada özel eğitim değerlendirme kuruluna üye olarak katılır.</p> <p>k) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme ekibinde rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere görev alır.</p> <p>l) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve ailelerine yönelik eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.</p> <p>m) Destek eğitim odasında eğitim alan kaynaştırma öğrencilerinin gelişimini takip eder. Öğretmenlere bu konuda rehberlik eder.</p> <p>n) Evde ve hastanede eğitime karar verilmiş öğrencilere rehberlik hizmeti sunmak amacıyla öğrenciyi evde ve hastanede ziyaret eder.</p> <p>o) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin yürüttüğü proje ve ekip çalışmalarına ihtiyaç duyulması hâlinde katılır.</p> <p>ö) Öğrencinin ilgi, yetenek, değer, çevre koşulları ve kişilik özelliklerini de dikkate alarak alan, dal ve ders seçimi yapmasına, sosyal kulüplere yönelmesine destek olur. Üst eğitim kurumlarına ve programlarına ilişkin gerekli bilgileri verir.</p> <p>p) Görevlendirildiği takdirde komisyonla öğrenci alan eğitim kurumlarının kayıt döneminde görev alır.</p> <p>r) Eğitim kurumuna ve pansiyona yeni kayıt olan ya da nakil yoluyla gelen öğrencilere yapılacak uyum çalışmasını planlar.</p> <p>s) Aile rehberliği hizmetlerini yürütür.</p> <p>ş) Veli toplantılarına katılır.</p> <p>t) Öğrencilerin stresle, kişisel sorunlarla ve travmatik yaşantılarla baş etme becerileri geliştirmelerine destek olur.</p> <p>u) Öğrencinin kişisel özelliklerini, eğitsel ve mesleki ihtiyaçlarını değerlendirmek amacıyla ihtiyaç duyulan ölçme aracını uygular; değerlendirmelerini raporlaştırarak ilgililerle paylaşır.</p> <p>ü) Mesleki yönelim faaliyetlerinde güncel veri ve gelişmelerden faydalanmak için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.</p> <p>v) Psikolojik ölçme araçlarını uygularken, ölçme aracının uygulama yönergesinde belirtilen kurallara, bilimsel ve etik ilkelere uygun davranır.</p> <p>y) Öğrencinin ya da grubun ihtiyaçlarına göre psikolojik danışma sürecini belirler, uygular ve danışma sürecinde danışan dosyası aracılığı ile gerekli kayıtları tutar.</p> <p>z) Öğrencilerle yürütülen rehberlik çalışmalarının kayıtlarını tutar ve sonrasında öğrenciyi izler.</p> <p>aa) Hakkında danışmanlık tedbir kararı alınan çocuğa ve çocuğun bakımından sorumlu kişilere hizmet sunar.</p> <p>bb) Pansiyonlu eğitim kurumlarında, pansiyonda barınan öğrencilere verilecek rehberlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri eğitim kurumunda veya pansiyonda yürütür.</p> <p>cc) İhtiyaçlar doğrultusunda, ailelere, öğrencilere, öğretmenlere ve idarecilere yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim etkinlikleri gerçekleştirir.</p> <p>çç) Çalışmalarını rehberlik ve araştırma merkezi ile işbirliği içerisinde yürütür.</p> <p>dd) Ortaokullarda öğrenci davranışları değerlendirme kurulunun ve ortaöğretim kurumlarında okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun önerisi ile rehberlik servisine yönlendirilen öğrenciyle görüşme yapar ve öğrencinin durumuna ilişkin raporu ilgili kurula sunar.</p> <p>ee) Eğitim kurumu idarecileri, öğretmenler, eğitim kurumu personeli ve ailelere yönelik rehberlik hizmetleri hakkında işbirliği sağlanması için müşavirlik yapar.</p> <p>ff) Sınavlarda görev alabilir; belleticilik ve nöbet görevi yapar.</p> <p>gg) Sunduğu hizmetlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak amacıyla</p>		
--	---	--	--

	<p>araştırma, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar.</p> <p>ğğ) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yap</p>		
YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO MEMURU	<p>Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.</p> <p>c) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.</p> <p>d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.</p> <p>e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.</p> <p>g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>i) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar.</p> <p>i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcısı 1 Öğretmenler</p>	Çalışanlar
DiĞER YARDIMCI PERSONEL	<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> <p>i) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcısı 1 Öğretmenler</p>	Çalışanlar
ÖĞRETME NLER KURULU	<p>(1) Öğretmenler kurulu; eğitim kurumu müdürünün başkanlığında, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, uzman ve eğitici personelden oluşur. (2) Kurul; müdürün, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır. Gerektiğinde ilgili gündem maddelerinde görüş ve düşüncesine başvurulmak üzere eğitim kurumunun özelliğine göre;</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE</p>	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler

	<p>ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, teknisyen, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, okul öğrenci temsilcisi, pansiyon öğrenci temsilcisi ile okul aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır. (3) Olağanüstü durumlar dışında öğretmenler kurulu; Eylül ayının ilk 3 işgünü içinde, ikinci dönemin ilk haftasının ilk 2 işgünü içinde, ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk 2 işgünü içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Gündemin bir örneği ayrıca öğretmenler odasına asılır. Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur. (4) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır. (5) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. Bu durumda öğrenciler izinli sayılır. (6) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil eğitim kurumunun ilgili tüm personeli tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır. (7) Öğretmenler kurulunda; a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar, b) Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat, MEBBİS, e-Okul ve ePansiyon uygulamaları, c) Stratejik planlama, eğitimde toplam kalite yönetimi ile okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri, ç) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumları, okul birincisinin tespiti, d) Personel ve öğrenci kıyafetiyle ilgili hususlar, e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için yapılacak çalışmalar, f) Destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili ihtiyaçların tespiti ve kurslarda verimliliğin artırılması, g) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalar, ğ) Öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususlar, h) Ders kitabı, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyalleri, ı) Zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP), i) Okul rehberlik hizmetleri, j) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları, k) Tamamlanmış proje çalışmaları ile planlanan projeler, l) Kardeş okul uygulamaları, m) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi, n) Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi, o)</p>	<p>TKY Temsilcisi Öğretmen ler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler Öğrenciler</p>	<p>Veliler</p>
--	---	---	----------------

	<p>Sınıf/şube rehber öğretmen ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi, ö) Kurul ve komisyonlara öğretmen seçimi ve görev dağılımının yapılması, p) Nöbet uygulamalarıyla ilgili esaslar, r) Pansiyon ve Belleci öğretmenlik uygulamaları, s) Okul aile birliği ve veli toplantıları, ş) Okul çevre ilişkileri, t) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları, u) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması, ü) Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar, v) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, y) Mezunların izlenmesi, z) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar, aa) Denetim ve rehberlik çalışmaları, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır. (8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar da görüşülür.</p>		
ÖĞRENCİ KURULU	<p>a) Öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması, b) Etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması, c) Öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü, d) Eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi, 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>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler Öğrenciler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
OGYE	<p>a) Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi, b) Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması, sorunlara çözüm üretilmesi ve gerekli görülenlerin ilgili makamlara duyurulması, c) Ekonomik durumları iyi olmayan öğrenci/kursiyerlere yardım sağlayıcı etkinliklerde bulunulması, d) Mahallinde hazırlanan öğretim programlarının incelenmesi ve ilgililere görüş bildirilmesi, e) Kurumda düzenlenen çeşitli etkinlikler ve sektörle yapılan protokole dayalı eğitim hizmeti satımları ile finans kaynaklarının yaratılması, f) Bakanlıkça gönderilen ödenekler ile döner sermaye ve koruma derneği gelirleri, bağışlar ve kurumca sağlanan finans kaynaklarının mevzuatına uygun olarak ve kurumun gelişimini ön plânda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması, g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılımının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması, h) Çalışma gruplarınca hazırlanan plân, program ve projelerin</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>

<p>incelenip değerlendirilmesi,</p> <p>ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde meslekî eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,</p> <p>i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,</p> <p>j) Kurumun yıllık gelişim plânının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak Bakanlığa gönderilmesi</p> <p>görevlerini yerine getirir.</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 plânda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması,</p> <p>g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılımının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması,</p> <p>h) Çalışma gruplarınca hazırlanan plân, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,</p> <p>ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde meslekî eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,</p> <p>i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,</p> <p>j) Kurumun yıllık gelişim plânının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak Bakanlığa gönderilmesi</p> <p>görevlerini yerine getirir.</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 plânda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması,</p> <p>g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılımının</p>		
---	--	--

	<p>ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması,</p> <p>h) Çalışma gruplarınca hazırlanan plân, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,</p> <p>ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde meslekî eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,</p> <p>i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,</p> <p>j) Kurumun yıllık gelişim plânının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak Bakanlığa gönderilmesi görevlerini yerine getirir.</p>		
SATIN ALMA KOMİSYONU	<p>(Değişik: 20.9.2008/27003 RG) Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre kurulan ihale komisyonunca yürütülür.</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcileri Öğretmenler Okul Aile Birliği Veliler</p>	<p>Okul Toplumları Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU	<p>(Değişik: 20.9.2008/27003 RG) Muayene ve kabul komisyonu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre çıkarılan mevzuat hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yard. OGYE TKY Temsilcileri Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler</p>	<p>Okul Toplumları Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU	<p>MADDE 185- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu; a) Müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı, b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen, c) Onur kurulu ikinci başkanı, ç) Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur. (2) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna üye seçilebilir. (3) Yapılan seçimde oyların eşit çıkması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur. (4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz. (5) Öğrenci mevcudunun fazlalığından dolayı ikili öğretim yapan</p>	<p>Okul Müdürü OGYE Müdür Yardımcıları TKY Temsilcileri Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik</p>	<p>Okul Toplumları Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>

	okullarda sabahçı ve öğrenciler için ayrı ayrı okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kurulabilir. (6) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik (Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403) (...) öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar.	Danışman Veliler	
OKUL AİLE BİRLİĞİ	MADDE 6 – (1) Birliğin görev ve yetkileri şunlardır: a) Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak. b) Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak. c) Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak. ç) Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak. d) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak. e) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak. f) Okula yapılan aynı ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak. g) Kantin ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek. ğ) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak. h) 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği’nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek. ı) Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak. i) Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak. j) Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak. k) Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak	Okul Müdürü OGYE Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Psikolojik Danışman Veliler	Okul Toplumları Çalışanlar Öğrenciler Veliler
SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU	Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri MADDE 6 – (1) Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasında eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür. (2) Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri Eylül ayında planlar, Ekim ayından itibaren yürütür. (3) Kurul, Eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir. (4)	Okul Müdürü OGYE Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler	Okul Toplumları Çalışanlar Öğrenciler Veliler

	<p>Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer. (5) Kurul, sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar. (6) Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar. (7) Kurulun sekreteryaya işleri eğitim kurumu müdürlüğüne yürütülür. (8) Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir. (9) Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.</p>		
--	---	--	--

Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Aile Birliği	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğrenciler	Valilik
Öğretmenler	Kaymakamlık
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Şube Müdürleri	Emniyet müdürlüğü
Personel	Belediyeler
	Hayırseverler
	Basın yayın kuruluşları
	Veliler
	Mahalle muhtarı
	İşletmeler
	Sivil toplum kuruluşları
	Basın yayın kuruluşları

PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Bağlı olduğumuz merkezi idare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış

Valilik		X		Bağlı olduğumuz mülki idare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Kaymakamlık		X		Bağlı olduğumuz mülki idare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Bağlı olduğumuz üst idare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürü	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Şube Müdürleri	X			Bağlı olduğumuz yöneticiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Belediyeler		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2	2	Birlikte çalış
Hayırseverler		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2	2	Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	Birlikte Çalış
Emniyet Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2	2	Birlikte Çalış
Sivil toplum kuruluşları		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2	2	Birlikte Çalış

Basın yayın kuruluşları			Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2	2	Birlikte Çalış
-------------------------	--	--	---	---	---	----------------

4. PAYDAŞ ANALİZİ

Okulumuzun hizmet verme sürecinde işbirliği yapması gereken kurum ve kişiler, temel ve stratejik ortaklar olarak tanımlanmaktadır. Temel ve stratejik ortak ayrımını yaparken her zaman birlikte çalışmalar yürüterek beraber çalıştığımız kurumlar temel ortak, stratejik planımız doğrultusunda vizyonumuza ulaşırken yola birlikte devam ettiğimiz kurumlar stratejik ortak olarak belirtilmektedir. Bu kapsamda okulumuzun paydaşları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

PAYDAŞ SINIFLANDIRMA MATRİSİ

PAYDAŞLAR	Çalışanlar , Birimler	Temel ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi	Müşteri hedef
Milli Eğitim Bakanlığı			√	√	
Valilik			√	√	
Kaymakamlık			√	√	
Belediyeler			√	0	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü			√	√	
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		√		0	0
Okul Aile Birliği		√		√	√
Öğretmenler		√			√
Öğrenciler					√
Veliler				0	√
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları				0	0

Sivil Toplum Kuruluşları			√	0	0
Basın Yayın Kuruluşları			√	0	0
Hayırseverler			√	0	
Muhtar			√	0	

√ : Tamamı O : Bir kısmı

PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ

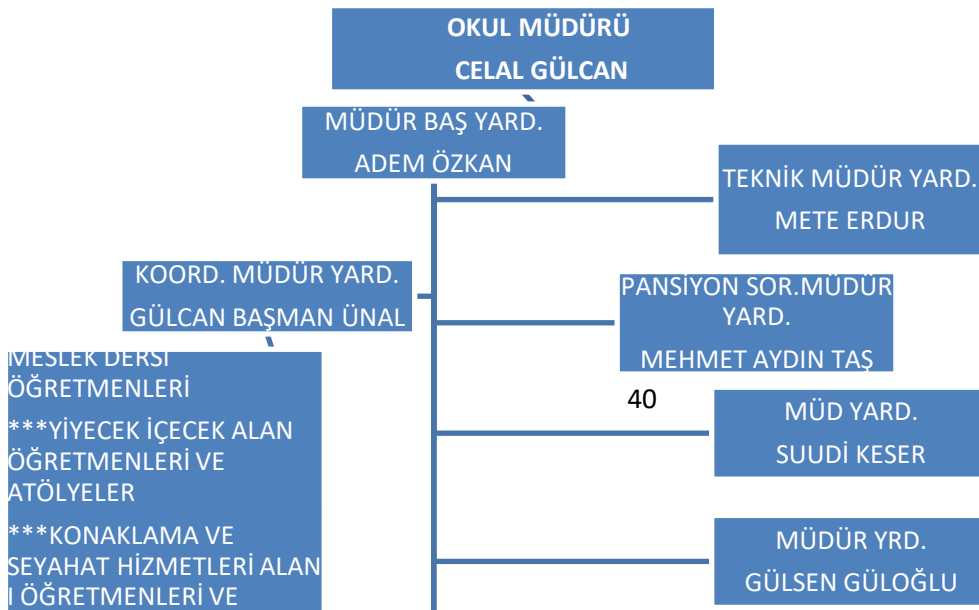
PAYDAŞ	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Valilik		X		Bağlı olduğumuz mülki idare	1
Kaymakamlık		X		Bağlı olduğumuz mülki idare	1
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Bağlı olduğumuz üst idare	1
İlçe Milli Eğitim Müdürü	X			Bağlı olduğumuz üst yönetici	1
İlçe MEM Şube Müdürleri	X			Bağlı olduğumuz yöneticiler	1
Okul Aile Birliği	X			Tedarikçi	1
Öğretmenler	X		X	Hizmet üreten ve hizmet alan. Üretilen hizmetin niteliğini belirleyen. Hizmet alanlara ulaştıran	1
Öğrenciler			X	Doğrudan hizmet alan	1
Veliler		X	X	Tedarikçi. Doğrudan ve dolaylı hizmet alan	1
Belediye		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek	2

				için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	
Hayırseverler		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2
Emniyet Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2
Basın Yayın Kuruluşları		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2
Sivil Toplum Kuruluşları		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2
Üniversiteler		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2
Sanayi Kuruluşları		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	3
Konak İlçesi Sakinleri		X		Sosyal çevre	2
Muhtar		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2

5. KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 Örgütsel Yapı

KONAK NEVVAR SALİH İŞGÖREN KAMPÜSÜ -5- MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ORGANİZASYON ŞEMASI



Okulda Kurulan Kurullar ve Komisyonlar

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU	<p>a) Yıllık çerçeve planını, bağlı olduğu rehberlik ve araştırma merkezinin hazırladığı çerçeve planı temel alarak eğitim kurumunun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar. Yıllık çerçeve planını ve yıl sonu çalışma raporunu rehberlik ve araştırma merkezine iletilmek üzere eğitim kurumu müdürüne sunar.</p> <p>b) Sınıf rehberlik planlarının hazırlanmasında, uygulanmasında, sınıf içi rehberlik uygulamalarının geliştirilmesinde sınıf rehber öğretmenlerine rehberlik eder.</p> <p>c) Öğrencilerin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimlerini sağlamak amacıyla bireysel rehberlik ve grup rehberliği hizmetlerini yürütür.</p> <p>ç) Sınıf ve pansiyonlarda yürütülen eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik etkinliklerinden, rehberlik alanında özel bilgi ve beceri gerektiren hizmetleri yürütür.</p> <p>d) Gerekliğinde rehberlik hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.</p> <p>e) Rehberlik hizmetleri çerçevesinde yapılan çalışmaları raporlaştırır ve ilgililerle paylaşır.</p> <p>f) Mesleklerin özelliklerini, ön koşullarını, eğitim, yetiştirilme ve staj olanaklarını, çalışma koşullarını; verilen bursları, eğitim ve iş gücü yetiştirme programlarını öğrenciler, öğretmenler ve velilerle paylaşır.</p> <p>g) Rehberlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan durumlarda bireysel veya grupla psikolojik danışma ve görüşme yapmak üzere öğrenciyi ders saati içerisinde rehberlik servisine davet eder. Görüşme içeriğinin gizliliğini koruyarak görüşülecek öğrencinin yalnızca adını ve görüşme saatini eğitim kurumu idaresine bildirir.</p> <p>ğ) Rehberlik servisinde gerçekleştirilen çalışmaların kaydını tutar, çalışmalara ait doküman arşivi oluşturur.</p> <p>h) Bireylere ilişkin hizmetin gerektirdiği özel ve gizlilik içeren bilgileri, mevzuat ile yetkili kılınan makamlar dışında öğrencinin ve velisinin izni olmadan kimseye paylaşmaz.</p> <p>ı) Rehberlik hizmetlerinin tanıtılması ve yaygınlaştırılması amacı ile materyal hazırlar ve gerekli tanıtım çalışmalarını gerçekleştirir.</p> <p>i) Merkezî sınavlara ait tercih döneminde görev alır.</p> <p>j) Eğitsel değerlendirme ve tanılamada özel eğitim değerlendirme kuruluna üye olarak katılır.</p> <p>k) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme ekibinde rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere görev alır.</p> <p>l) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve ailelerine yönelik eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.</p> <p>m) Destek eğitim odasında eğitim alan kaynaştırma öğrencilerinin gelişimini takip eder. Öğretmenlere bu konuda rehberlik eder.</p> <p>n) Evde ve hastanede eğitime karar verilmiş öğrencilere rehberlik hizmeti sunmak amacıyla öğrenciyi evde ve hastanede ziyaret eder.</p> <p>o) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin yürüttüğü proje ve ekip çalışmalarına ihtiyaç duyulması hâlinde katılır.</p>

		<p>ö) Öğrencinin ilgi, yetenek, değer, çevre koşulları ve kişilik özelliklerini de dikkate alarak alan, dal ve ders seçimi yapmasına, sosyal kulüplere yönelmesine destek olur. Üst eğitim kurumlarına ve programlarına ilişkin gerekli bilgileri verir.</p> <p>p) Görevlendirildiği takdirde komisyonla öğrenci alan eğitim kurumlarının kayıt döneminde görev alır.</p> <p>r) Eğitim kurumuna ve pansiyona yeni kayıt olan ya da nakil yoluyla gelen öğrencilere yapılacak uyum çalışmasını planlar.</p> <p>s) Aile rehberliği hizmetlerini yürütür.</p> <p>ş) Veli toplantılarına katılır.</p> <p>t) Öğrencilerin stresle, kişisel sorunlarla ve travmatik yaşantılarla baş etme becerileri geliştirmelerine destek olur.</p> <p>u) Öğrencinin kişisel özelliklerini, eğitsel ve mesleki ihtiyaçlarını değerlendirmek amacıyla ihtiyaç duyulan ölçme aracını uygular; değerlendirmelerini raporlaştırarak ilgililerle paylaşır.</p> <p>ü) Mesleki yönelim faaliyetlerinde güncel veri ve gelişmelerden faydalanmak için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.</p> <p>v) Psikolojik ölçme araçlarını uygularken, ölçme aracının uygulama yönergesinde belirtilen kurallara, bilimsel ve etik ilkelere uygun davranır.</p> <p>y) Öğrencinin ya da grubun ihtiyaçlarına göre psikolojik danışma sürecini belirler, uygular ve danışma sürecinde danışan dosyası aracılığı ile gerekli kayıtları tutar.</p> <p>z) Öğrencilerle yürütülen rehberlik çalışmalarının kayıtlarını tutar ve sonrasında öğrenciyi izler.</p> <p>aa) Hakkında danışmanlık tedbir kararı alınan çocuğa ve çocuğun bakımından sorumlu kişilere hizmet sunar.</p> <p>bb) Pansiyonlu eğitim kurumlarında, pansiyonda barınan öğrencilere verilecek rehberlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri eğitim kurumunda veya pansiyonda yürütür.</p> <p>cc) İhtiyaçlar doğrultusunda, ailelere, öğrencilere, öğretmenlere ve idarecilere yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim etkinlikleri gerçekleştirir.</p> <p>çç) Çalışmalarını rehberlik ve araştırma merkezi ile işbirliği içerisinde yürütür.</p> <p>dd) Ortaokullarda öğrenci davranışları değerlendirme kurulunun ve ortaöğretim kurumlarında okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun önerisi ile rehberlik servisine yönlendirilen öğrenciyle görüşme yapar ve öğrencinin durumuna ilişkin raporu ilgili kurula sunar.</p> <p>ee) Eğitim kurumu idarecileri, öğretmenler, eğitim kurumu personeli ve ailelere yönelik rehberlik hizmetleri hakkında işbirliği sağlanması için müşavirlik yapar.</p> <p>ff) Sınavlarda görev alabilir; belleticilik ve nöbet görevi yapar.</p> <p>gg) Sunduğu hizmetlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak amacıyla araştırma, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar.</p> <p>ğğ) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yap</p>
2	SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU	<p>Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri MADDE 6 – (1) Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür. (2) Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı</p>

		<p>içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayında planlar, ekim ayından itibaren yürütür. (3) Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir. (4) Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer. (5) Kurul, sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar. (6) Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar. (7) Kurulun sekreteryası işleri eğitim kurumu müdürlüğüne yürütülür. (8) Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir. (9) Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.</p>
4	KANTİN DENETİM KURULU	<p>Kurulun görevi; Okulların bünyesinde faaliyet gösteren kantinleri en az ayda 1 kez denetlemek ve denetim sonuçlarını Okul Kantini Denetim Formuna işlemek.</p>
5	KUTLAMA VE ANMA GÜNLERİ KOMİSYONU	<p>Önemli gün ve haftalarla ilgili programlar hazırlamak ve görev dağılımlarını yapmak</p>
6	SATIN ALMA KOMİSYONU	<p>Okul müdürlüğüne satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek</p>
7	MUAYENE TESLİM ALMA KOMİSYONU	<p>a)Şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene etmek b)Kontrol etmek c)Kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar</p>
8	SAYIM KURULU	<p>Taşınırların her yıl sonunda ve ara tatiller öncesi ve sonrasında sayım işlemlerini yürütür.</p>

5.2 İnsan Kaynakları

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Baş Yardımcısı	1	-	1
3	Müdür Yardımcısı	3	2	5

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	0,0
Lisans	7	100,00
Yüksek Lisans	-	0,0

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	0
30-40	-	0
40-50	6	85,71
50+...	1	14,29

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı					Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı				
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
TOPLAM	1		2	-	-	3	1	2	2	-

Yönetici Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Celal GÜL CAN	Okul Müdürü	Kooperatifçilik Eğitimi Projesi Eğitimciler Eğitimi Semineri	2008	2008000863
		Öğretmen Programı Eğitimi Kursu	2011	2011351782
		STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA SEMİNERİ	2015	2015350518
		YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA I. KADEME KURSU	2015	2015350532
		YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA II. KADEME KURSU	2015	2015350554
		YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA III. KADEME KURSU	2000	2000000423
		ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ	2015	2015990004
		Eğitim Yönetimi Semineri	2015	2015990004
		Okul Liderliği ve Okul Yıllık Gelişim Modeli (08:00 - 17:00)	2016	2016350490
		Okul Liderliği ve Okul Yıllık Gelişim Modeli(08:00-17:00)	2016	2016350498
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	2016350600
		Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Eğitim Kurumu Yöneticisi Eğitimi Semineri	2016	2016350669
		ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016	2016350737
		4.01.03.01.025 - Soruşturma Teknikleri Kursu	2017	2017350452
Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri	2018	2017350763		
Celal GÜL	Okul	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649

CAN	Müdürlüğü	Meslekî ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri	2018	20183 50929
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	20183 51354
		2.01.01.06.006 - Test Hazırlama Teknikleri Kursu	2018	20183 51381
		2.01.01.06.006 - Test Hazırlama Teknikleri Kursu	2018	20183 51382
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	20183 51862
Adem ÖZKAN	Müdür Baş Yrd.	Toplam Kalite Yönetim Kursu ZİLE	200 1	20016 00034
		FATİH PROJESİ BİL. TEKN. VE İNTERNETİN BİLİNÇLİ GÜVENLİ KULLANIMI SEMİNERİ (8.GRUP) ZİLE	201 4	01460 0177
		PRATİK İNGİLİZCE KURSU ZİLE	201 4	20146 00034
		SATRANÇ KURSU ZİLE	201 4	20146 00026
		FATİH PROJESİ TANITIM VE BİLGİLENDİRME SEMİNERİ 16 GRUP ZİLE	201 3	20136 00233
		BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ REHBER ÖĞRETMENLİĞİ KURSU ZİLE	201 3	20136 00215
		FATİH PROJESİ EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIMI KURSU (13 GRUP) ZİLE	201 3	20136 00212
		BİLGİSAYAR SİSTEM BAKIM VE ONARIM KURSU (2.GRUP) ZİLE	201 3	20136 00172
		BİLGİSAYAR-TASARIM VE ANİMASYON-FLASH TEMEL SEVİYE KURSU ZİLE	201 3	20136 00162
		MEBWEB OKUL WEB SİTESİ KULLANIMIKURSU (1.GRUP) ZİLE	201 3	20136 00134
		MİCROSOFT OFFİCE 2010 KULLANIMI KURSU (2GRUP)ZİLE	201 3	20136 00119
		ERGENLE İLETİŞİM SEMİNERİ ZİLE	201 3	20136 00045
		Diksiyon ve Güzel Konuşma Kursu. ZİLE	201 3	20136 00041
		Dikkat Arttırma Teknikleri.doc ZİLE	201 3	20136 00030
		Bilgisayar- Web Tasarımı ve Programcılığı ZİLE	201 3	20136 00022
		FATİH PROJESİ TEKNOLOJİ VE EĞİTİM LİDERLİĞİ SEMİNERİ	201 2	20126 00299
		BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ İLE PROJE HAZIRLAMA II.KADEME KURSU 1.GRUP ZİLE	201 2	20126 00296
		BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ İLE PROJE HAZIRLAMA I. KADEME KURSU ZİLE	201 2	20126 00281
		OKUL YÖNETİCİLERİ UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMI ZİLE	201	20126

		2	00182
	YÖNETİMDE YENİ YAKLAŞIMLAR	201 2	20126 00135
	MALİ İŞLEMLER EĞİTİM SEMİNERİ	201 2	20126 00133
	Web Tasarım (Flash- Photoshop- HTML) Kursu ZİLE	201 2	20126 00101
	Stratejik Planlama Semineri(ZİLE)	201 2	20126 00056
	FATİH PROJESİ(TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI KURSU)4.GRUP ZİLE	201 1	20116 00273
	Satranç Öğreticiliği Kursu(1.Grup)	201 1	20116 00123
	LEONARDO DA VİNCİ PROGRAMI EĞİTİMİ SEMİNERİ(ZİLE)	201 0	20106 00404
	Stratejik Planlama Semineri	201 0	20106 00217
	OKULLARDA TOPLU BESLENME EĞİTİMİ SEMİNERİ	201 0	20106 00194
	Kız Çocuklarının Okullaşmasının Artırılması Projesi Tanıtım ve Eğitim Semineri	200 9	20096 00371
	Leonardo da Vinci Programı Eğitimi	200 9	20096 00366
	Çoklu Zeka Kuramı	200 9	20096 00248
	Hızlı Okuma Teknikleri	200 9	20096 00213
	Toplam Kalite Yöntemi	200 9	20096 00197
	İşletmelerde Beceri Eğitimi ve Setörle İşbirliği	200 9	20096 00132
	WEB Tasarım Kursu (Dreamweaver)	200 9	20090 00640
	OKUL GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI/ZİLE	200 8	20086 00249
	İlk Yardım ve İlk Müdahale / ZİLE	200 8	20086 00200
	Okul Sağlığı Semineri/ZİLE	200 8	20086 00199
	Eğitim Yönetimi/ZİLE	200 8	20086 00174
	Topyekün Savunma Sivil Savunma Hizmetleri Eğitim Semineri/ZİLE	200 8	20086 00076
	Proje Hazırlama Semineri	200 7	20070 00418
	Toplam Kalite Yönetim Kursu ZİLE	200 1	20016 00034

		E-Mezun Semineri	2016	20169 90197
		Mesleki Açık Öğretim Lisesi Uygulamaları Semineri	2016	20169 90147
		1.02.02.01.004 - Yaşam Koçluğu Farkındalık Kursu	2016	20163 50106
		1.02.01.01.007 - İletişim Becerileri Kursu	2016	20163 50030
		1.02.03.01.011 - Öfke Yönetimi Kursu	2016	20163 50103
		E-okul Yönetim Bilgi Sisteminde İşletmelerde Mesleki Eğitim Modül Semineri	2017	20179 90142
		Eğitim Yönetimi Semineri (İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü&TODAİE Yönetici Eğitimi Semineri)	2018	20173 51394
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	20183 50649
		4.01.01.02.012 - FATİH Projesi EBA V Sınıf Kursu	2018	18990 057
		4.01.01.02.017 - FATİH Projesi - BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu	2018	20189 90067
		4.01.01.02.028 - FATİH Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2018	20189 90068
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	20183 51748
Mete ERD UR	Mü dür Yrd	İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SINIF REHBERLİK PROGRAMI TANITIM SEMİNERİ	2006	20063 51583
		OKUL GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI SEMİNERİ	2008	20083 52153
		ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016	20163 50764
		1.02.02.01.004 - Yaşam Koçluğu Farkındalık Kursu	2016	20163 50106
		1.02.01.01.007 - İletişim Becerileri Kursu	2016	20163 50030
		1.02.03.01.011 - Öfke Yönetimi Kursu	2016	20163

				50103
		Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri	2017	20173 50763
		E-Okul Yönetim Bilgi Sisteminde İşletmelerde Mesleki Eğitim Modül Semineri	2017	20179 90197
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	20183 50649
		2.01.01.05.024 - HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu	2018	20183 50753
		Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri	2018	20183 50929
		4.01.01.02.012 - FATİH Projesi EBA V Sınıf Kursu	2018	20189 90057
		4.01.01.02.017 - FATİH Projesi - BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu	2018	20189 90067
		4.01.01.02.028 - FATİH Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2018	20189 90068
		2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2018	20183 51291
Suudi KESE R	Mü d. Yrd .	WINDOWS 98 BİLGİSAYAR KULLANIM KURSU	2002	20026 40023
		EĞİTİM YÖNETİMİ KURSU	2002	20026 40042
		WINDOWS 98 BİLGİSAYAR KULLANIM KURSU	2003	20036 40012
		TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ EĞİTİM SEMİNERİ	2010	20106 40073
		İNTEL ÖĞRETMEN PROGRAM TEMEL KURSU KARMA EĞİTİM MODELİ	2010	20106 40194
		Coğrafya Öğretiminde Yeni Yaklaşımlar Semineri	2010	20100 00533
		OKUL SAĞLIĞI SEMİNERİ	2010	20106 40129
		İLK YARDIM İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010	20106 40130
		REHBERLİK ANLAYIŞI KAZANDIRMA SEMİNERİ	2011	20116

				40084
		FATİH PROJESİ EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIMI KURSU	2012	20126 40081
		FATİH PROJESİ BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN VE İNTERNETİN BİLİNÇLİ,GÜVENLİ KULLANIMI SEMİNERİ	2013	20136 40202
		BELLETMEN EĞİTİMİ FARKINDALIK KURSU	2014	20146 40197
		FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri (Uzaktan Eğitim Faaliyeti)	2015	20150 00120
		ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	2015	20156 40098
		ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016	20166 40241
		Eğitim Yönetimi Semineri (İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü&TODAİE Yönetici Eğitimi Semineri)	2017	20173 51394
		4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu	2018	20183 50582
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	20183 50649
Gülse n GÜL OĞL U	Mü d. Yrd	7 AYLIK YABANCI DİL İNGİLİZCE KURSU	2006	20066 40096
		Türk Halk Müziği C Kategorisi Jüri Üyeliği Kursu	2009	20090 01091
		TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIM KURSU	2011	20113 51404
		FATİH PROJESİ EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIMI KURSU	2011	20113 51751
		Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	20123 50901
		FATİH PROJESİ EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIMI KURSU	2013	20133 50768
		BELLETMEN EĞİTİMİ FARKINDALIK KURSU (KONAK-2)	2014	20143 51509
		2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2018	20183 51289
		Eğitimde Yönetim ve İnovatif Eğitim Liderliği Semineri	2018	20183

				51340
Gülcan Başman Ünal	Müd. YRd.	Yeni Ders Programlarının Tanıtımı Semineri	2005	20053 50323
		Turizm Eğitiminde Türk Mutfağı Kursu	2006	20060 00230
		İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SINIF REHBERLİK PROGRAMI TANITIM SEMİNERİ	2006	20063 51579
		ABEĞİTİMVEGENÇLİKPROGRAMLARICOMENİUSPROGRAMIBİLGİLENDİRMEVEUYGULAMALIPROJEHAZIRLAMASEMİNERİ	2008	20083 51741
		Sektörde İşbaşı Eğitimi Semineri	2008	20080 00823
		Çerçeve Öğretim Programları ve Sertifika Programlarının Güncellenmesi Semineri	2009	20090 00900
		Sektörde İş Başı Eğitimi Semineri	2010	20100 00753
		ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME SÜRECİ DANIŞMAN ÖĞRETMEN EĞİTİMİ SEMİNERİ- 09:00-17:00	2016	20163 50617
		4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	20160 00406
		ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016	20163 51104
		1.02.01.01.007 - İletişim Becerileri Kursu	2016	20163 50034
		1.02.02.01.004 - Yaşam Koçluğu Farkındalık Kursu	2016	20163 50228
		1.02.02.01.002 - Eğitim Koçluğu Kursu	2017	20173 50034
		2.02.08.07.001 - Türk ve Uluslararası Mutfaklar Kursu	2017	20170 00273
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	20183 50649
	Eğitimde Yönetim ve İnovatif Eğitim Liderliği Semineri	2018	20183 51340	

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türk Edebiyatı	-	5	5
2	Matematik	-	3	3
3	İngilizce	-	5	5
4	Biyoloji	-	2	2
5	Fizik	-	1	1
6	Kimya	-	1	1
7	Tarih	-	2	2
8	Coğrafya	-	1	1
9	Din Kültürü Ve Ahlak Bil.	-	-	-
10	Felsefe	1	-	1
11	Müzik	-	1	1
12	Yiyecek İçecek Hizmetleri	2	2	4
13	Beden Eğitimi	1	1	2
14	Rehberlik	-	1	1
15	Konaklama ve Seyahat	3	5	8
TOPLAM		7	30	37

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
31-40	9	24,33
41-50	22	59,45
51+...	6	16,22

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	1	2,7
4-6 Yıl	1	2,7
7-10 Yıl	3	8,10
11-15 Yıl	4	10,82
16-20 Yıl	14	37,84
21+... üzeri	14	37,84

Öğretmenlerin katıldığı hizmet içi eğitim programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
ABDULLAH ŞAHİN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	Rehberlik Hizmetleri Semineri	1999	1999350040
		Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	2007	2007350257
		Bilgisayar Kursu	2001	2001350047
		Yiyecek İçecek Hizmetleri Semineri	2008	2008000614
		Sektörde İş Başı Eğitimi Semineri	2010	2010000753
		Fatih Projesi Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	2015351101
		Akran Zorbalığı Önleme Kursu	2016	2016350271
		Özel Eğitim Hizmetler	2016	2016351104
		İSG Eğitim Kursu	2018	2018350649
		Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitim Kursu	2018	2018350979
AYDAN BİLGİN	COĞRAFYA	Avrupa Birliği Sokrates Programları Tanıtım Semineri	2005	2005350157
		Drama Semineri	2005	2005350005
		Toplam Kalite Yönetimi Semineri	2011	2011351649
		Yetişkin Psikolojisi Ve Eğitimi Kursu	2004	2004350143

		4.01.01.02.036 - Fatih Projesi Ders Akışı Tasarımı Kursu	2016	2016000308
		Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
AYLİN YILMAZER MIZRAK	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Kursu	2018	2018350649
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	2015350789
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
		Mahalli İngilizce	2007	906
		Bilgisayar	2005	243
		Diksiyon	2005	553
		AYŞEGÜL BAŞMAN ŞAHİN	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ	Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu
Türk Ve Uluslararası Mutfaklar Kursu	2017			2017000273
Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu	2019			2009351391
Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016			2016350558
Yaşam Koçluğu Farkındalık Kursu	2017			2017350051
Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2018			2018351237
Özel Eğitim Hizmetlerinin Geliştirilmesi Ve Yaygınlaştırılması Semineri	2006			2006350232
Drama Semineri	2006			2006350553
Fatih Projesi Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri	2014			2014350944
Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016			2016350852
Mesleki Ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme Ve Değerlendirme Semineri	2017			2017350848
AYŞEN UÇTU	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI			Rehberlik Hizmetleri Semineri
		Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri	2012	2012350613
		Stratejik Yönetim Ve Planlama Semineri	2012	2012350790
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	2015350789
		Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Kursu	2018	2018350649
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
CANSU ÇAĞLAR	İNGİLİZCE	Uygulamalı Tky Okul Semineri	2007	2007160358
		İngilizce Öğretim Yöntemleri Semineri	2007	2007000478
		Öğrenmeyi Öğrenme Semineri	2004	2005160083
		İngilizce Öğretim Programları, Yöntem Ve Teknikleri Semineri	2010	2010352034
		İlk Yardım Ve İlk Müdahale Semineri	2010	2010352498
		Yaratıcı Drama Kursu	2015	2015350505
GENK GÜRLE	BEDEN EĞİTİMİ	Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	2006	2006351631
		Özel Gereksinimli Çocuklar Ve Özel Eğitim Stratejileri Semineri	2008	2008352006

		İlk Yardım Ve İlk Müdahale	2009	2009350835
DERYA ÖZ	TARİH	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		Aday Öğretmen Yetiştirme Etkili İletişim Ve Etkili Sınıf Yönetimi Semineri	2018	2018350073
		Aday Öğretmen Yetiştirme Ulusal Ve Uluslararası Eğitim Projeleri Ve Örnek Projeleri Semineri	2018	2018350002
		Aday Öğretmen Yetiştirme Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Semineri	2018	2018350001
		Aday Öğretmen Yetiştirme Milli Eğitim Sisteminde Öğretmenlik Ve Elektronik Uygulamalar Semineri	2017	2017351535
		Aday Öğretmen Yetiştirme Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri, Uluslararası Kuruluşların Eğitim Çalışmaları Semineri	2017	2017351534
		Aday Öğretmen Yetiştirme İnsani Değerlerimiz Ve Öğretmenlik Meslek Etiği Semineri	2017	2017351533
		Aday Öğretmen Yetiştirme Dünden Bugüne Öğretmenlik Semineri	2017	2017351532
		Aday Öğretmen Yetiştirme Kültür Ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri Semineri	2017	2017351531
		Aday Öğretmen Yetiştirme Afet Eğitimi Semineri	2017	2017351529
		Aday Öğretmen Yetiştirme Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Semineri	2017	2017351526
		Aday Öğretmen Yetiştirme Türkiyede Demokrasi Serüveni Ve 15 Temmuz Süreci Semineri	2017	2017351525
		Araştırmacı Öğretmen Modeli Kursu	2017	20173511112.01.01.02.001
		Olumlu Düşünme Becerileri Kursu	2017	20173511101.02.03.01.010
		Aday Öğretmen Yetiştirme Anadolu'da Çok Kültürlülük, Kaynakları Ve Eğitime Yansımaları Semineri	2017	2017351109
		EMİNE ÖZBİLEN	MATEMATİK	Toplam Kalite Yönetimi Ve Okul Gelişim Modeli Semineri.
1.02.02.01.004 - Yaşam Koçluğu Farkındalık Kursu	2017			2017351682
2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018			2018351354
Ortaöğretim Sınıf Geçme Yönetmeliği Semineri	2007			2007230021
Ergen Sağlığı Ve Üreme Sağlığı Semineri	2009			2009230192
İnsan Hakları Ve Demokratik Vatandaşlık Eğitimi Semineri	2010			2010230177
Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2013			2013351270
ESRA ARGÜDEN	İNGİLİZCE	Güzel Ve Etkili Konuşma Semineri	2006	2006350352

		Okul Temelli Mesleki Gelişim Projesi Pilot Okulu	2007	2007351850
		Hızlı Okuma Teknikleri Semineri	2007	2007352115
		İngilizce Öğretmenleri Öğretim Yöntem Ve Teknikleri Semineri	2010	2010352033
		Gelecek İçin Eğitim Kursu	2006	2006350388
		Yaratıcı Drama Kursu	2015	2015350505
		Diksiyon Ve Güzel Konuşma Kursu	2017	2017350284
		Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitim Kursu	2018	2018350649
		İletişim Becerileri Kursu	2018	2018350320
EZGİ ÇAKIR	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	Stratejik Planlama Ve Yönetim Semineri	2008	2008480113
		Proje Hazırlama Semineri	2007	2007000418
		Öğrenmeyi Öğrenme Semineri	2005	2005480292
		Tky Ödüllendirme Süreci Değerlendirici Eğitimi Semineri	2005	2005480312
		Servis Teknikleri Kursu	2004	2004000237
		Ab Eğitim Ve Gençlik Programları Leonardo Da Vinci Proje Hazırlama Semineri	2008	2008352771
GÖZDE KARAKAYA BULUT	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Temel Eğitim Kursu	2012	2012590349
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2013	2013590020
		Okullarda İlk Yardım Ve İlk Müdahale Semineri	2012	2012590193
		Okul Sağlığı Semineri	2012	2012590194
		Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin Ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri	2014	2014590043
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
		Mesleki Ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme Ve Değerlendirme Semineri	2018	2018350931
HAVVA NUR ÖZTEMEL	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	Temel Eğitim Kursu	2010	2010370004
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2010	2010370061
		Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve İş Güvenliği Eğitimi Kursu	2015	2015341661
		Otel Otomasyon Yazılımları Semineri	2013	2013000236
		Çevreye Uyum Eğitimi Semineri	2010	2010370003
		Okullarda Toplu Beslenme Ve Stratejik Yönetim-Planlama Semineri	2010	2010370160
HAYDAR KAYA	FELSEFE GRUBU	Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		Özel Eğitim Uygulamaları Kursu	2017	2017350434
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
		Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Semineri	2014	2014350701
		Motorlu Taşıtlar Sınav Sorumluları Kursu	2007	2007490109
		Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Semineri	2007	2007490114
IŞIK AKGÜN	MATEMATİK	Proje Hazırlama Semineri	2007	2007352124
		Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2016	2016351043
		Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi	2016	2016000330

		Kursu		
		Fatih Projesi Teknoloji Destekli Matematik Eğitimi Kursu	2016	2016000340
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
		Akran Zorbalığını Önleme Kursu	2017	2017350104
		Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
İPEK ŞERMENT	İNGİLİZCE	Dyned İngilizce Kullanım Ve Uygulamaları Semineri	2009	2009000747
		Özel Eğitim Semineri	2008	2008100540
		İngilizce Öğretim Programları, Yöntem Ve Teknikleri Semineri	2010	2010352029
		Ölçme Değerlendirme Ve Farkındalık Semineri	2014	2014351416
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2008	2008100060
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		Eğitimde Drama Teknikleri Kursu	2017	2017350054
		Öfke Yönetimi Kursu	2016	2016350103
		Temel Eğitim Kursu	2007	2007100410
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	2015351022
JÜLİDE BİLİR	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Bilgisayar Ve İnternet Kullanım Kursu	2005	2005370107
		Hızlı Okuma Teknikleri Semineri	2007	2007352086
		İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	2006	2006351568
		Ölçme Değerlendirme Semineri	2009	2009352635
		Osmanlı Türkçesi I.Kademe Kursu	2014	2014351148
		Osmanlı Türkçesi II.Kademe Kursu	2014	2014351490
KAZIM FİDAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri	2012	2012350600
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
LÜTFİYE ŞAŞMAZEL	BİYOLOJİ	İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	2006	2006351585
		Hızlı Okuma Teknikleri Semineri	2007	2007351770
		Ölçme Değerlendirme Semineri	2009	2009352358
		İlk Yardım Ve İlk Müdahale Semineri	2009	2009352558
		Biyoloji Öğretim Yöntem Ve Teknikleri Semineri	2014	2014000274
		02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2009	2009352558
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
MEDİHA KALYONCU	KİMYA	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
MELİKE VURGUN	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Hızlı Okuma Teknikleri Semineri	2007	2007350292
		Osmanlı Türkçesi I.Kademe Kursu	2014	2014351148
		Osmanlı Türkçesi II.Kademe Kursu	2014	2014351490
		Yaşam Koçluğu Farkındalık Kursu	2016	2016350106
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2016	2016351043

		Akran Zorbalığı Önleme Kursu	2017	2017350104
MERYEM ÇELEBİ	MATEMATİK	1.Kademe Bilgisayar Kullanım Kursu	1999	1999440016
		Bilgisayar Kursu (Temel Bilgisayar Kullanımı Windows 7 - Office 2010)	2012	2012440096
		Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	2012440321
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		Rehberlik Hizmetleri Semineri(Ş.A.F.Taşkınsoy İöo)	199	1999440049
		Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri	2010	2010440134
		FATİH Projesi Bilişim Teknolojilerinin Ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri	2013	2013440230
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
MUALLA ERDEM	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	2.02.08.26.003 - Resepsiyon Ve Kat Hizmetleri Eğitimi Kursu	2018	2018000052
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	2016350717
MUSTAFA SERDAR YILMAZ	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	Intel Öğretmen Temel Programı Kursu - Karma Eğitimi Modeli	2009	2009350628
		Web 2.0 Araçları Kullanım Kursu	2009	2009350505
		Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	2006	2006351694
		Psikolojik Yardım Becerileri Semineri	2005	2005350081
		Nlp (Pozitif Düşünce) Ve Stresle Başa Çıkma Semineri	2005	2005350103
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
		Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitim Kursu	2018	2018350979
		İsg Semineri	2018	2018350649
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu	2016	2016350424
		Akran Zorbalığı Önleme Kursu	2016	2016350271
MÜJGAN BAYRAM	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ	Pastacılık Kursu	2010	2010001066
NAZAN METİNER	FİZİK	İlk Yardım Ve İlk Müdahale Semineri	2009	2009352534
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı	2015	2015350965
		Yaşam Koçluğu Farkındalık Kursu	2017	2017350051
		Akran Zorbalığını Önleme Kursu	2017	2017350104
		Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
NİLGÜN ANBARLI	TARİH	Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Eğitimi Semineri	2014	2014350702
		Ölçme Ve Değerlendirme Teknikleri Semineri	2014	2014000275
		Tarih Öğretim Yöntem Ve Teknikleri Semineri	2014	2014000281
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	2015350788
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
		Eğitimde Drama Teknikleri Kursu	2017	2017350253
		Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
NİLŞAH TOZ	BEDEN EĞİTİMİ	Beden Eğitimi Öğretmenliği Gelişimi Semineri	2005	2005350172

		Özel Eğitim Hizmetlerinin Geliştirilmesi Ve Yaygınlaştırılması Semineri	2006	2006350234
		Proje Hazırlama Semineri	2007	2007352105
		İlk Yardım Ve İlk Müdahale Semineri	2009	2009352226
		İlköğretim Kurumları Standartları Eğitimi Semineri	2011	2011351252
		Fatih Projesi Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri	2014	2014350624
		Temel Bilgisayar Kursu	2004	2004350169
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	2013350780
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	2006	2006351633
		Özel Gereksinimli Çocuklar Ve Özel Eğitim Semineri	2008	2008351906
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
OSMAN OLĞAÇ	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ	Proje Hazırlama Semineri	2007	2007352128
		Sektörde İş Başı Eğitimi Seminer	2009	2009000902
		2.02.08.07.003 - Uluslararası Servis Hazırlıkları Kursu	2017	2017000332
		4.01.01.02.020 - Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2016	2016350424
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		Taşınır Mal Yönetmeliği Uygulama Semineri	2009	2009350038
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
ÖZLEM DOĞAN	İNGİLİZCE	Özel Eğitim Semineri	2010	2010340523
		İlkyardım-İlk Müdahale Semineri	2010	2010341029
		İngilizce Öğretim Programları Yöntem Ve Teknikleri Semineri	2011	2011341940
		Fatih Projesi Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri	2015	2015350788
		Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		Diksiyon Ve Güzel Konuşma Kursu	2017	2017350914
		Beyin Ve Hafıza Geliştirme Kursu	2017	2017350297
SANEM TOPUZ	REHBERLİK	Fatih Projesi Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri	2013	2013351158
		Travma Ve Krize Müdahale Kursu	2014	2014351028
SEDA ARAS	İNGİLİZCE	Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		İlk Yardım Ve İlk Müdahale Semineri	2009	2009342393
		Çevre Uyum Semineri	2010	2010342098
		İngilizce Öğretim Programları Yöntem Ve Teknikleri Semineri	2011	2011341940
		Öğrenen Lider Öğretmen Semineri	2011	2011342131
		Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Geliştirme Uzaktan Eğitim Semineri	2012	2012341140
SEVİNÇ ŞEN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	İşg Sınıf Rehberlik Tan. Semineri.	2016 2007	2016350717 2007350477
SEYİT ALİ ÖZCAN	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ	Sunum Teknikleri Kursu (Uzaktan Eğitim Faaliyeti)	2015	2015000200
		4.01.01.02.017 - Fatih Projesi Btın Ve İnternetin Bilinçli Ve Güvenli Kullanımı	2016	2016000078

		Kursu				
		4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	2016000412		
		Web 2.0 Araçları Kullanım Kursu 14:30-19:20	2011	2011350425		
		İntel Öğretmen Programı Temel Kursu	2011	2011350480		
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	2016350558		
		2.01.01.09.022 - Ergenle İletişim Kursu	2017	2017350163		
		1.02.01.01.001 - Anlayarak Hızlı Okuma Teknikleri Kursu	2017	2017350175		
		4.02.02.01.019 - İş Sağlığı Ve İş Güvenliği İlk Yardımcı Eğitimi Kursu	2017	2017351277		
		1.02.02.01.001 - Beyin Ve Hafıza Geliştirme Kursu	2017	2017351468		
		2.02.06.02.006 - Osmanlı Türkçesi (Temel Seviye) Kursu	2017	2017351784		
		4.01.01.02.020 - Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2018	2018350839		
		Mesleki Rehberlik Hizmetleri Kursu	2007	2007000156		
		Web Tasarım (Dreamweaver) Kursu	2011	2011000458		
		Fatih Projesi - Ağ Altyapısı Semineri (Uzaktan Eğitim Faaliyeti)	2015	2015000120		
		Mesleki Açık Öğretim Lisesi Uygulamaları Semineri	2016	2016990147		
		Proje Hazırlama Teknikleri Semineri	2013	2013000170		
		E-Mezun Semineri	2016	2016990217		
		E-Okul Yönetim Bilgi Sisteminde İşletmelerde Mesleki Eğitim Modül Semineri	2017	2017990142		
		Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2013	2013351041		
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016350774		
Etik Eğitimi Semineri	2018	2018350147				
ŞAZIYE KAYA	BİYOLOJİ	Bilgisayar Kursu (Windows, Word Ve İnternet Kullanımı)	2004	2004000121		
		Eğitim Yönetimi Kursu (Ankara Üniversitesi)	2000	2000000446		
		Taşınır Mal Yönetmeliği Semineri	2008	2008352468		
		Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	2007	2007351893		
		Öğretmen Öğrenci İlişkileri Semineri	2002	2002350104		
		Fen Bilimleri Eğitim Semineri	2002	2002350103		
		Ölçme - Değerlendirme Semineri	2009	2009352390		
		Dikkat Arttırma Teknikleri Kursu	2016	2016350275		
		Eğitim Koçluğu Kursu	2016	2016350277		
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104		
		Etkili Dinleme Ve İletişim Kurma Kursu	2017	2017350282		
		Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2017	2017351407		
		YELİZ ÖZLEM KAPANCI	İNGİLİZCE	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	2013350735
				Web Tasarımı Kursu	2006	2006350189
Youth Gençlik Projeleri Hazırlama Semineri	2008			2008352496		
Pratik İngilizce Konuşma Yöntem ve Teknikleri Semineri	2007			2007351979		

		Sınıf Rehberlik Programı Semineri	2007	2007350358
		İlk Yardım Ve İlk Müdahale Semineri	2010	2010351750
		İngilizce Öğretim Programları, Yöntem ve Teknikleri Semineri	2010	2010352034
		E-Twinning Avrupa E-Eşleştirme Projeleri Eğitimi	2011	2011350534
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	2015351022
		1.02.03.01.011- Öfke Yönetimi Kursu	2016	2016350103
		2.01.01.03.003- Eğitimde Drama Teknikleri Kursu	2017	2017350054
		2.02.08.11.001- Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		2.01.01.07.025- Uzaktan Öğretim Teknikleri Kursu	2017	2017351237
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016351104
ŞÜKRİYE BERRA IŞIKTAŞ	MÜZİK	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	2013350735
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350649
		BİLGİSAYARDA MÜZİK PROGRAMI KULLANIM SEMİNERİ	2009	2009480035

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur					
2	Hizmetli		1	İlköğretim	5	
3	Sözleşmeli İşçi	1		İlköğretim	28	
4	Sigortalı İşçi					

Çalışanların Görev Dağılımı

Sıra No	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcısı 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
4	Öğretmenler	1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğüne düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.

5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
6	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	-	1	657	0	171	17	28	4

5.3 Teknolojik Düzey

Nevvar Salih İşgören Eğitim Kampüsü -5- Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar	10	11	11	8
Yazıcı	5	6	7	2
Tarayıcı	1	2	2	2
Akıllı Tahta	-	-	26	-
Projeksiyon	20	3	3	-
Televizyon	5	5	7	-
İnternet bağlantısı	1	1	2	-
Fen Laboratuvarı	1	1	1	-
Önbüro Atölyesi	2 (13 Bilgisayar)	2 (13 Bilgisayar)	2 (13 Bilgisayar)	-
Fax	1	1	1	-
Mutfak Atölyesi	2	2	2	2
Pasta Atölyesi	1	1	1	1
Fotoğraf makinesi	1	1	1	-
Kamera	-	-	-	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	-
Kat Hizmetleri Atölyesi	2	2	2	-
Dizüstü Bilgisayar	3	8	8	-
Servis Atölyesi	2	2	2	1

TEKNOLOJİYİ KULLANMA DÜZEYİ

No	DERS ARAÇ GEREÇLERİ VE DONANIM	KAPASİTE KULLANIM ORANI (%)				
		Öğretmen	Öğrenci	Veli	Diğer Okulda r	Sosyal Çevre
1	ADSL Bağlantısı	100	100	5	-	-
2	Arşiv	-	-	-	-	-
3	Atölye	100	100	-	-	-
4	Bilgisayar	100	100	5	-	-
5	Atölyeler	100	100	-	-	-
6	Konferans Salonu	100	100	20	-	-
7	Kütüphane	100	100	-	-	-
8	Projeksiyon	100	100	-	-	-
9	Tarayıcı	100	-	-	-	-
10	Yazıcı	100	-	-	-	-

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası	X		1		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Ev Ekonomisi Odası		X			
İş ve Teknik Atölyesi		X			
Bilgisayar laboratuvarı		X			
Yemekhane	X		2		
Spor Salonu		X		1	
Otopark	X				
Spor Alanları	X				
Kantin	X		1		
Fizik Laboratuvarı	X		1		
Atölyeler	X		8	4	
Bölmelere Ait Depo	X		2	2	
Bölüm Laboratuvarları		X			
Bölüm Yönetici Odaları	X		2		
Bölüm Öğrt. Odası		X		1	

Teknisyen Odası	X		1		
Bölüm Dersliği		X		4	
Arşiv	X		2		
.....					

1.4 Mali Kaynaklar

- Okulumuz 2017 Yılında kantin ihalesi yapılmış olup kantin kira geliri elde edilmeye başlanmıştır.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe	225.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000
Okul aile Birliği	150.000	150.000	150.000	150.000	160.000	160.000
Özel İdare	31.500	31.500	31.500	35.000	35.000	35.000
Kira Gelirleri	500	40.000	80.000	120.000	120.000	160.000
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-	
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-	
Diğer						
TOPLAM	407.000	471.500	511.500	555.000	565.000	605.000

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2016		2017		2018	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Su ve Temizlik gideri		52.125,63		55.841,25		
Küçük onarım		6.542,57		7.845,35		
Bilgisayar harcamaları		2.526,38		2.000,00		
Demirbaş		30.000,00		20.000,00		
Eczane		0		0		
Yemek		0		0		
Ulaştırma-haberleşme		18.857,25		19.984,21		
Kırtasiye		4.598,55		5250,23		
Güvenlik		42.369,36		47.258,57		
Yakacak		28.145,81		32.185,25		
Eğitim Materyali		12.470,52		17.548,57		
Vergi resim harç prim						
GENEL	205.848,01	197.635,69	217.562,19	213.146,56		

İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
37	149	284	433	11,70
				13,84

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2015-2016		2016-2017		2017-2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	142	278	155	290	178	295
Toplam Öğrenci Sayısı	420		445		473	

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı						
Bölüm Adı	2016		2017		2018	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
	420	69	445	75	473	110

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2015-2016	420	42
2016-2017	445	33
2017-2018	473	29
TOPLAM	1328	104

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2016	2017	2018	2016	2017	2018
22	23	24	11,35	12,02	12,78

	2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	19	47	26	42		
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	66		68			
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	10		22			
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	6		5		-	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	16		27		-	
Genel Başarı Oranı (%)					-	

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
80000	2500	1125

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	100	140

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	20	100
Futbol Sahası	25	400
Kapalı Spor Salonu	-	-

6. Çevre Analizi

Okulumuz İzmir'in merkezi ilçesi olan Konak ta bulunmaktadır. Okulumun yerleşkesi daha önce Sümerbank basma fabrikası olan alana kurulmuş ve hayırsever tarafından yapılmıştır. Okulumuz etrafında yerleşim yeri oranı çok düşüktür. Ancak ticari işletmeler bakımından bir merkez olan Halkapınar mevkiindedir. Okulumuza ulaşım olarak gerek metro ve gerekse belediye otobüslerinin güzergahı üzerindedir.

6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

YÖNTEM

Okulumuz için PEST Analizi yapılırken; Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik yönden çevre faktörlerinin incelenerek, önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenler tespit edilmek suretiyle çalışmalar yapılandırılmıştır. Bu yapılandırmayla birlikte analiz sonuçlarının üst belgelerle ilişkilendirilmesi yapılmıştır.

POLİTİK EĞİLİMLER

- **Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına yönelik odaklanmalar yoğunlaştırılmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 598. maddesi, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 2. ve 23. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin eğitim sistemine ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslararası farkındalığında artış yaşanmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 354. ve 584. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın eğitim politikalarına ait 1. madde, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 20. ve 22. maddeleri, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 36., 37., 42., 43. ve 45. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin okul öncesi eğitime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Toplum, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentilere sahiptir.** 9. Kalkınma Planı'nın 354. ve 585. maddeleri Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 22. ve 28. maddeleri, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 15. ve 16. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin ilköğretime ve orta öğretime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Kamu yönetimi reformuna yönelik çalışmalar yapılmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 586., 591., 698. ve 699. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik politikalarına ait 17. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

- **Mesleki eğitime doğru yönelim artmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 573., 574. ve 588. maddeleri, Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik politikalarına ait 2., 3., 4., 5. ve 6. maddeleri, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 14. maddesi, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 9., 11. ve 12. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin ortaöğretime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

EKONOMİK EĞİLİMLER

- **Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi politikaları oluşmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 570., 575., 576. ve 577. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **İş hayatında, bilgi ve hizmet sektörüne doğru yöneliş bulunmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 477., 488. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygınlaştırılması yönelik politikalarına ait 7. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Vasıfsız işlerde düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerde artış yaşanmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 570. 576. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın makroekonomik politikalarda büyümeye ve istihdama yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları oluşmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 575., 576. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın makroekonomik politikalarda büyümeye ve istihdama yönelik politikalarına ait 1. madde, rekabet gücünün artırılmasına yönelik politikalarına ait maddeler ve insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **İşgücünde, yarı-zamanlı işgücü oranı artmaktadır.** Orta Vadeli Program'ın rekabet gücünün artırılmasına yönelik politikalarına ait maddeler ve insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Organize tarım işletmelerinin oluşumu ihtiyaçları karşılamada yetersiz kalmaktadır.** Orta Vadeli Program'ın tarımsal yapının etkinleştirilmesine yönelik politikalarına ait 8. maddenin tüm bentleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Hayvancılık ve tarım alanlarında denge kurulamamaktadır.** Orta Vadeli Program'ın tarımsal yapının etkinleştirilmesine yönelik politikalarına ait 8. maddenin tüm bentleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Sanayileşmenin fazla olması nedeniyle tarım alanları küçülmektedir.** Orta Vadeli Program'ın tarımsal yapının etkinleştirilmesine yönelik politikalarına ait 8. maddenin tüm bentleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

SOSYAL EĞİLİMLER

- **Kız çocuklarının okullandırılması için sivil toplum örgütleriyle etkili şekilde işbirliği yapılmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 587. ve 585. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın eğitime yönelik politikalarına ait 13. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

- **Şehirlerarası ve deniz aşırı göçler nedeniyle okul çağındaki çocuk sayısı sürekli artmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 645., 584. ve 590. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesi nedeniyle yeni okullara ihtiyaç duyulmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 584., 587., 590. ve 597. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Şehir merkezine doğru göç yaşanması nedeniyle bazı kırsal ve uzak bölgelerde nüfus azalmaktadır.** Orta Vadeli Program'ın kırsal kesimde kalkınmanın sağlanmasına yönelik politikalarına ait 4. madde, bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle aile yapısı ve sosyal yapı değişmektedir.** 9. Kalkınma Planı'nın 636., 637., 638., 646. ve 647. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın sosyal içerme ve yoksullukla mücadeleye yönelik politikalarına ait 6. madde ve bölgesel gelişmişlik farklılıklarının azaltılmasına yönelik politikalarına ait 7. madde , bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Birçok geleneksel sosyal yapının etkisi azalmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 624., 636., 637., 638., 646. ve 647. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın sosyal içerme ve yoksullukla mücadeleye yönelik politikalarına ait 6. madde ve bölgesel gelişmişlik farklılıklarının azaltılmasına yönelik politikalarına ait 7. madde , bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ EĞİLİMLERİ

- **Teknolojide yaşanan hızlı gelişim ve bu gelişime paralel olarak oluşan yeniliklerin toplum tarafından benimsenmesi artmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 477. maddesi, Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 40. maddesi bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Bilginin hızlı üretimiyle erişilebilirlik ve kullanılabilirlik gelişmektedir.** Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, 9. Kalkınma Planı'nın 583. maddesi ve AB Müktesebatına Uyum Programı bilgi teknolojilerine yönelik amaçları bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim olanakları artmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 478. ve 485. maddeleri, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 9. maddesi, Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Teknoloji, kullanım amacına göre tehditler içermektedir.** Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Bilgi, insan yaşamını değerli kılan bir etken olmaktadır.** TÜBİTAK Vizyon 2023-Eğitimde İnsan Kaynakları Raporu'nun insan kaynakları ve işlendirmeye yönelik hedef ve stratejileri, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 5. ve 8. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

- **İnternet kullanımı sonucunda meydana gelen değişimler ve gelişimler hız kazanmaktadır.** Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 24. maddesi bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Eğitim ve öğretim konusunda yapılan araştırmalarla uluslararası düzeyde yapılarak, yeni yöntem ve teknikler oluşturulmaktadır.** Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 13. maddesi, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 5. ve 8. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

EKOLOJİK VE DOĞAL DEĞİŞKENLERİ

- Çevre Korunmasına İlişkin Önlemler ve Yasaklar
- Kirletme yasağı
- Çevre Korunması
- Çevresel etki değerlendirilmesi
 - a. İşletme izni ve haber verme yükümlülüğü
 - b. Denetim
 - c. Zararlı kimyasal maddeler
 - d. Gürültü
 - e. Faaliyetlerin durdurulması
 - f. Tehlikeli hallerde faaliyetin durdurulması
- Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi
- Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması
- Arazi ve kaynak kullanım kararlarını veren ve proje değerlendirmesi yapan yetkili kuruluşların hedef gözetimi
- Ekonomik faaliyetlerde ve üretim metotlarının tayininde çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması amacıyla en elverişli teknoloji ve yöntemler seçilir ve uygulanması
- Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması esastır.

DAYANAKLAR

- Ağustos 1983 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 18132 Kanun Numarası: 2872
- Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığı Kurulmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
KHK'nin Tarihi - No: 19/10/1989 - 383
- Yetki Kanunu Tarihi - No: 12/03/1986 - 3268 ; 09/04/1987 - 3347 ;
12/10/1988 - 3479 ; 01/06/19893569Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No:
13/11/1989 - 20341
- Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığı kurulmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname 9/8/1991 tarih ve 444 sayılı
- Kanun Hük. Kar. nin Tarihi: 19/10/1989, No : 383 Yetki Kanununun
Tarihi : 12/3/1986, No : 3268 9/4/1987, No : 3347 12/10/1988, No :
3479 1/6/1989, No : 3569 Yayımlandığı R. G. Tarihi : 13/11/1989, No :
20341

ETİK VE AHLAKSAL DEĞİŞKENLER

- Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci
- Hizmet standartlarına uyma
- Amaç ve misyona bağlılık
- Dürüstlük ve tarafsızlık
- Saygınlık ve güven
- Nezaket ve saygı
- Yetkili makamlara bildirim
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması
- Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı
- Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı
- Savurganlıktan kaçınma
- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- Eski kamu görevlileriyle ilişkiler
- Mal bildiriminde bulunma
- Etik davranış ilkelerine uyma

DAYANAKLAR

- 2004/27 Nolu başbakanlık genelgesi
- Kamu görevlileri etik kurulu kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanun NO: 5176 Kabul Tarihi: 25/5/2004 R.Gazete Tarih: 8/6/2004 Sayı: 25486 19.4.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Tarihi: 13.04.2005 ve Nolu: 25785 Resmi Gazete
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Tarihi: 13.04.2005 ve Nolu: 25785 Resmi Gazete

- Çevre Korunmasına İlişkin Önlemler ve Yasaklar
- Kirletme yasağı
- Çevre Korunması
- Çevresel etki değerlendirilmesi
 - g. İşletme izni ve haber verme yükümlülüğü
 - h. Denetim
 - i. Zararlı kimyasal maddeler
 - j. Gürültü
 - k. Faaliyetlerin durdurulması
 - l. Tehlikeli hallerde faaliyetin durdurulması
- Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi
- Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması
- Arazi ve kaynak kullanım kararlarını veren ve proje değerlendirmesi yapan yetkili kuruluşların hedef gözetimi
- Ekonomik faaliyetlerde ve üretim metotlarının tayininde çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması amacıyla en elverişli teknoloji ve yöntemler seçilir ve uygulanması
- Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması esastır.

DAYANAKLAR

- Ağustos 1983 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 18132 Kanun Numarası: 2872
- Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığı Kurulmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
KHK'nin Tarihi - No: 19/10/1989 - 383
- Yetki Kanunu Tarihi - No: 12/03/1986 - 3268 ; 09/04/1987 - 3347 ;
12/10/1988 - 3479 ; 01/06/19893569Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No:
13/11/1989 - 20341
- Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığı kurulmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname 9/8/1991 tarih ve 444 sayılı
- Kanun Hük. Kar. nin Tarihi: 19/10/1989, No : 383 Yetki Kanununun Tarihi : 12/3/1986, No : 3268 9/4/1987, No : 3347 12/10/1988, No : 3479 1/6/1989, No : 3569 Yayımlandığı R. G. Tarihi : 13/11/1989, No : 20341

6.2 Üst Politika Belgeleri

Özellikle;

1. MEB 2010-2014 Stratejik Planı,
2. İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,
3. İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
4. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
5. Özel İdare ve Belediye Stratejik Planları incelenme
6. 10. Kalkınma Planı

7. 2008-2010 Orta Vadeli Program
8. AB Müktesebatına Uyum Programı (Eğitim ve Kültür)
9. TUBİTAK Vizyon:2023 -Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
10. MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç Raporu
11. Bilgi Toplumu Stratejisi
12. Millî Eğitim Strateji Belgesi
13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
14. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, (DPT)
16. MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı
17. MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
18. 61. Hkmet Programı
19. 61. Hkmet Programı Eylem Planı
20. MEB Bütçe Raporu/Bütçe Projeksiyonları
21. Millî eğitim ile ilgili mevzuat
22. Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16 nolu Genelgesi İncelenmiştir.

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

<p>GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ</p> <ol style="list-style-type: none">1- Kadronun yeterli, tecrübeli ve akademik kariyeri yüksek öğretmenlerden oluşması.2- Okul rehberlik servisinin etkin ve başarılı çalışıyor olması.3- Öğretmenlerin mesleki bakımından yeterli düzeyde olması.4- Sınıf mevcutlarının standarda uygun olması5- Güvenlik ve dış duvarların yüksek olmasından dolayı olumsuz dış etkenlere karşı korunaklı olması.6- Okulumuzun, ulaşımı kolay bir bölgede bulunması.7- Okulumuz idarecileri ve öğretmenleri arasında olumlu bir iletişimin mevcut olması.8- Okuldaki disiplin olaylarının en az düzeyde olması10- Okulumuz binasının yeni olması.	<p>ZAYIF YÖNLERİMİZ</p> <ol style="list-style-type: none">1-Okulumuzun kampüs alanı içerisinde olması ve diğer okul öğrencileriyle etkileşiminin fazla olması2- Öğretmen-Veli görüşme odalarının olmaması3- Okul bina yapısının standartlara uygun olmaması.
<p>2.2.3 FIRSATLARIMIZ</p> <ol style="list-style-type: none">1- Okulumuzun merkezi bir konumda bulunması.2- Okula ulaşımın kolay olması.3- Güvenlik görevlisinin bulunması.4- Gecekondulaşmanın olmaması5- Okulu yaptırmanın hayırsever olması6- Bilgisayar laboratuvarının bulunması.7- Sektör temsilcileri ile ilişkilerin sağlam olması.	<p>2.2.4 TEHDİTLERİMİZ</p> <ol style="list-style-type: none">1- Parçalanmış aile çocuklarının fazlalığı.2- Okul yakınında bulunan su kanalının kötü koku yayması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	

GELECEĞE YÖNELİM

8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ
Mesleki yeterliliğe sahip, çalışkan, başarılı, araştıran, sorgulayan, iletişim becerileri gelişmiş, çevreye ve etik değerlere saygılı, geniş ufuklu bireyler yetiştirmek yanında çalışanlarının da mutlu olduğu bir okul olmak.
VİZYONUMUZ
Yabancı Dil bilen Turizm Meslek Elemanı Yetiştirmede Türkiye’de tercih edilen bir okul olmak.
TEMEL DEĞERLERİMİZ

A-HOŞGÖRÜ

- Başkalarının görüş ve düşüncelerine değer verilir.
- Eleştiriye açıktır ve farklılıklar hoş görülür.
- Korku ve baskı araç olarak kullanılmaz.

B-ADALET

- Ödül hak edene verilir.
- Kurallar herkes için eşit uygulanır.
- İş yükü dengeli olarak dağıtılır.
- Yasal hakların tam kullanımını sağlar.

C-SORUMLULUK

- Mesleğini sevmeye ve içten bağlılık esastır.
- Sorumluluktan kaçılmaz, istekli yaklaşılır.
- Bireyler konum ve eylemlerinden dolayı hesap verirler

D-DÜRÜSTLÜK

- Yolsuzluk yapılmaz ve örtbas edilmez.
- Kamu kaynakları, kamu yararına özenle kullanılır.

E-DEMOKRASİ

- Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda hareket edilir.
- Cumhuriyetin en iyi yönetim şekli olduğuna inanılır.
- Yönetimde katılımcılık esas alınır.

F-SEVGİ-SAYGI

- Çalışanlar arasında sevgi ve saygı esastır.
- Çalışanlar ve öğrenciler gözetilir, korunur.

2. Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

Eğitime ve Öğretime Erişim: Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

STRATEJİK AMAÇ 1.

Okulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretim hakkına her zaman kolay, eşit, adil şartlarda sosyal, kültürel, ekonomik, faktörlerden etkilenmeden erişiminin sağlanması ve eğitiminin tamamlanabilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1. 1.

Stratejik plan dönemi sonuna kadar her türlü eğitim öğretimin kademesindeki katılımı artırmak, öğrenci başına ortalama devamsızlık yapılan gün sayısını azaltmak,

Stratejik Hedef 1. 2.

Stratejik plan dönemi sonuna kadar her eğitim yılı, alan ve dal tanıtımı kapsamında 9 ve 10. Sınıf öğrencilerin tamamına gerekli bilgilendirme etkinliklerinin düzenlenmesi,

Stratejik Hedef 1. 3.

Stratejik plan dönemi boyunca her eğitim yılında 9. Sınıf öğrencilerimize “Mesleki alan ilgi ölçeği” ve “Mesleki alan ilgi envanteri” uygulanarak değerlendirilecektir.

STRATEJİLERİMİZ

- Öğrencilerimizin başarı düzeylerini artırmak amacıyla proje ve ödevler vermek.
- Öğrencilerimize verimli ders çalışma yöntemleriyle ilgili konferans vermek, onlarla düzenli görüşmeler yapmak.
- Öğrencilerin başarılarını artırmak amacıyla kurslar düzenlemek.
- Sınıf rehber öğretmenlerinin, öğrencilerin başarılarını ve devamsızlıklarını takip ederek öğrencilerle ve velilerle belirli aralıklarla görüşmelerini sağlamak.
- Öğrencilere ve velilere sınav kaygısını azaltmaya yönelik seminerler düzenlemek.
- Öğrencileri başarı durumlarını dikkate alarak üniversitelere yönlendirmek.
- Okul-veli işbirliğini sağlamak amacıyla veli toplantılarına katılımı artırmak.
- Okul web sayfası aracılığıyla velilerin okulla ilgili bilgilere kolayca ulaşmalarını sağlamak, öğrencilerin ve diğer paydaşların okulla ilgili tüm bilgilere kolaylıkla ulaşmalarını sağlamak.
- Öğrencilerin mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla sektördeki işyerleriyle işbirliği yapmak.
- Rehber öğretmenler tarafından öğrencilerin başarılarını artırmak amacıyla seminerler düzenlemek.

Performans Göstergeleri 1. 1

Hedef 1.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
9, 10, 11 ve 12. sınıf Öğrencilerimiz için destekleme ve yetiştirme kurslarının açılması	8	10	12
Öğrenci devamsızlıklarının en aza indirilmesi	22,5 gün	21 gün	18 gün
Mesleki yarışmalara katılımın sağlanması	4	1	6
Okul-veli işbirliğinin devamlılığını sağlamak amacıyla velilerin okul web sayfasından haberdar olmalarının sağlanması	% 60	% 74	%100
Rehber öğretmenler tarafından öğrenci ve velilere düzenlenen seminerlere katılımın sağlanması	%58	% 67	% 100
Sektörle işbirliği içinde olunması (tanıtım gezileri, inceleme gezileri, iş başı eğitim uygulamaları, kariyer günleri, meslek seminerleri v.b.)	24	35	55

Hedefin Mevcut Durumu?

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
DEVAMSIZLIK ORTALAMASI (GÜN)	21	19,5	19	18,5	18
YETİŞTİRME KURS.	9	9	10	11	12
TANITIM GEZİLERİ, İNCELEME GEZİLERİ, İŞ BAŞI EĞİTİM UYGULAMALARI, KARIYER GÜNLERİ, MESLEK SEMİNERLERİ	35	40	45	50	55
ÖĞR.-VELİLERE BİLGİLENDİRME SEMİNERLERİ	% 67	%75	%80	%90	%100

Performans Göstergeleri 1. 2

Hedef 1.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
9 ve 10. Sınıf öğrencilerine alan ve dal tanıtımı etkinliğine katılımın %100 olarak gerçekleşmesi	%92	%96	%100

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Etkinliğe katılım oranı (%)	96	97	98	99	100

Performans Göstergeleri 1. 3.

Hedef 1.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
9 ve 10. Sınıf öğrencilerine mesleki ilgi envanterinin uygulanması	%0	%0	%100

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Envanterin uygulanma oranı (%)	96	97	98	99	100
Mesleki ilgi envanter sistemine kayıtlı öğrenci oranı (%)	0	25	50	75	100

Tedbirler 1. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
➤ Düzenli olarak veli bilgilerinin güncellenmesi	Okul idaresi- Ders öğretmenleri	Veli	-
➤ Velilerin mesajla Öğrenci devamsızlıkları hakkında bilgilendirmek	Okul idaresi	Veli	50*10=500TL
➤ Veli profilinin incelenmesi	Sınıf rehber öğretmeni	Veli – öğrenci	-
➤ Öğrencilerin destekleme ve yetiştirme kurslarına yönlendirilmesi	Sınıf Rehber Öğretmeni	Veli-Öğrenci	
➤ Öğrenci alan ve dallarına uygun işbirliğini açık tutacak kanallara erişimin sağlanması ve kullanılması	Meslek Bilgisi Öğretmenleri	Okul İdaresi, Öğrenciler, Sektör Temsilcileri	
➤ Öğrencilerin mesleki yarışmalara katılımı için motive edilmesi, performans olarak değerlendirilmesi	Meslek Bilgisi Öğretmenleri	Okul idaresi, öğrenciler	

TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI

Kaliteli Eğitim ve Öğretim: Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademede bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

STRATEJİK AMAÇ 2.

Okulumuzdaki öğrencilerin , gelişmekte olan dünyaya uygun biçimde sağlıklı ve kaliteli şartlarda bir üst öğrenime hazırlanmalarını sağlayarak, eğitim, bilgi ve becerilerini kendilerine ve topluma katma değer oluşturması yönünde kullanmayı, istihdam edilebilirliği yüksek, yeniliğe açık, teknolojik altyapısı gelişmiş, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılabilecek işbirliği becerilerine sahip eğitimci aracılığıyla tüm lise eğitimini kapsayacak şekilde yaygınlaştırmak.

Stratejik Hedef 2. 1.

Öğrencilerin lise kademesi öğrenme kazanımlarına, hazır bulunuşluklarına, başarılarına, gelişim özelliklerine göre yapılacak olan faaliyetlere katılım oranını artırmak.

STRATEJİLERİMİZ

- Öğrencilerin memnuniyetini artırıcı etkinlikler düzenlemek
- Okulda sosyalleşmeyi sağlamak amacıyla sportif ve kültürel faaliyetler, geziler düzenlemek.

Hedef 2.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Öğrencilerin okul içerisinde ve dışarısında yapılacak kültürel ve mesleki gezi, iş başı uygulama eğitimi, kariyer günleri kapsamında okulumuza davet edilecek meslek erbaplarıyla buluşma, eski mezun öğrencilerimizin okulumuzda öğrencilerimize danışma toplantıları, sportif yarışmalar, sektör temsilcilerinin okulumuza yaptığı ziyaretlere vb. katılan öğrenci sayısının arttırılması	500	550	750

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Öğrencilerin okul içerisinde ve dışarısında yapılacak kültürel ve mesleki gezi, iş başı uygulama eğitimi, kariyer günleri kapsamında okulumuza davet edilecek meslek erbaplarıyla buluşma, eski mezun öğrencilerimizin okulumuzda öğrencilerimize danışma toplantıları, sportif yarışmalar, sektör temsilcilerinin okulumuza yaptığı ziyaretlere vb. katılan öğrenci sayısının arttırılması	550	600	650	700	750

Stratejik Hedef 2. 2.

Öğretim materyallerini ve programlarını kullanabilen, ölçme, değerlendirme, rehberlik birikimlerini geliştirip aktararak ulusal uluslararası etkinliklere katılan alanında uzman-danışman öğretmen sayısını artırmak.

STRATEJİLERİMİZ

- Uluslar arası projelere katılmak ve başarılı olunmasını sağlamak.
- Öğretmenlerin mesleki alanda gelişimlerini sağlayacak hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak.

Performans Göstergeleri 2.2

Hedef 2.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
-E-Twinning kapsamında hazırlanan proje sayısını arttırmak	1	2	5
-E-Twinning kapsamında hazırlanan projelere katılan öğretmen sayısını arttırmak	2	4	10
-Erasmus+ Programı kapsamında hazırlanan proje sayısını arttırmak	1	1	3
- Erasmus+ Programı kapsamında hazırlanan projelere katılan öğretmen sayısını arttırmak	0	10	20
MEB tarafından düzenlenen il içi ve il dışı hizmet içi eğitimlere katılan öğretmen sayısını arttırmak	8	10	40
MEB tarafından çevre, sağlık, temizlik, vb. konulu projelere katılan öğretmen sayısı	4	6	20
TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı için üretilen proje sayısını arttırmak	20	0	30

Hedefin Mevcut Durumu

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
-E-Twinning kapsamında hazırlanan proje sayısını arttırmak	2	3	4	4	5
-E-Twinning kapsamında hazırlanan projelere katılan öğretmen sayısını arttırmak	4	5	7	9	10
-Erasmus+ Programı kapsamında hazırlanan	1	2	2	3	3

proje sayısını arttırmak					
- Erasmus+ Programı kapsamında hazırlanan projelere katılan öğretmen sayısını arttırmak	10	13	15	18	20
MEB tarafından düzenlenen il içi ve il dışı hizmet içi eğitimlere katılan öğretmen sayısını arttırmak	10	15	25	30	40
MEB tarafından çevre, sağlık, temizlik, vb. konulu projelere katılan öğretmen sayısı	6	10	14	16	20
TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı için üretilen proje sayısını arttırmak	0	20	23	26	30

Hedefin Mevcut Durumu?

Tedbirler 2. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
-Düzenlenen faaliyetlerde veli sosyo-ekonomik durumunun göz önünde bulundurulması	O.G.Y.E.	• Sınıf Öğretmenleri	Maliyet yok
-Düzenlenen faaliyetlerin okulun yapısına uygun seçilmesi	O.G.Y.E	• Faaliyet sorumluları	Maliyet yok

Hedefin Mevcut Durumu

Tedbirler 2.2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
-Ulusal ve uluslar arası projelerin takibinin yapılması	OGYE	• Proje Ekibi	Maliyet yok
-Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin takip edilmesi	OGYE	• Proje Ekibi	Maliyet yok
-Sektörle yapılan protokollerden öğretmenlerin faydalandırılması	Alan Şefleri	• Alan Öğretmenleri	Maliyet yok

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAÇ 3

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

Stratejik Hedef 3. 1(3.A.Beşeri Alt Yapı)

Kurum içi iş analizi ve tanımlarının yapılmasını ile iş doyumu artırılmış personel istihdam etmek ve Tüm çalışanların çağın gereğine uygun yenilikleri takip edebilecekleri hizmet içi eğitim ve işbirliklerine ulaşmalarını sağlayan insan kaynakları yönetimi yapısını oluşturmak.

STRATEJİLERİMİZ

- Öğretmenlerin mesleki seminer katılım oranlarının yükseltilmesi
- Proje ve yarışmalar katılımın genel kültür derslerinde az olup yükseltilmesi
- Özdeğerlendirme çalışması okulumuzda yapılmış olup takip ve izlemesinde yapılması
- Öğretmenlerin sektör işbirliklerinin artırılması
- Okul çalışma takviminin hazırlanıp uygulanması
-

Performans Göstergeleri 3.1

Hedef 3.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Mesleki seminerlere katılan öğretmen sayısının arttırılması	12	21	50
Sektörle karşılıklı yapılan protokol sayısının arttırılması	1	3	10

Hedefin Mevcut Durumu?

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Mesleki seminerlere katılan öğretmen sayısının arttırılması	21	30	35	40	50
Sektörle karşılıklı yapılan protokol sayısının arttırılması	3	5	7	8	10

Tedbirler 3. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Mesleki seminerlere katılan öğretmen sayısının arttırılması	-Okul idaresi	Alan şefleri	Maliyet yok
Sektörle karşılıklı yapılan protokol sayısının arttırılması	Okul idaresi	Öğretmen	Maliyet yok

Stratejik Hedef 3. 2(3.B.Fiziki ve Mali Alt Yapı)

Stratejik Plan dönemi sonuna kadar mali imkânlar ve işbirlikleri ölçüsünde, bağlı olunan kurumların alt yapı ve donatım ihtiyacını sorunlarını öncelik durumuna göre kaynakların etkin dağıtımını

STRATEJİLERİMİZ

- Öğrencilerin mesleki anlamda gelişebilmelerini sağlayarak araç gereçlerin temin edilmesini ve atölye ortamının oluşturulmasını sağlamak.
- Okuldaki eksikliklerin en iyi şekilde giderilmesini sağlamak.
- Okul bahçesinin, atölyelerin ve kantinin en iyi şekilde düzenlenmesini ve bu alanlardan öğrencilerin etkili bir şekilde faydalanmasını sağlamak.
- Öğrencilere okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla kütüphane oluşturmak ve kitap sayısını artırmak.
- Atölye binasına öğretmenler odası kazandırılması,
- Ana binadaki eksikliklerin giderilmesi adına gerekli tadilatların yapılması
- Okula gereken teknolojik donanımın getirilmesi
- İzmir büyükşehir belediyesiyle işbirliğinin devamlılığının sağlanması ve olanak ölçüsünde okul fiziki ihtiyaçlarının düzeltilmesi
- Sektörle işbirliğinin devamlılığının sağlanması
- Uygulama otelinin aktif olarak faaliyete geçirilmesi
- Okuldaki mevcut atölyelerin standart donatım listelerinde belirtilen araç-gereçlere % 100 oranında sahip olmasının sağlanması,
- Uygulama otelinin ihtiyacı olan çamaşırhane, lobi, lobi bar, toplantı odası, seminer salonu, hamam, fitness center, rekreasyon alanı vb. eksikliklerinin tamamlanması
-

Performans Göstergeleri 3. 2

Hedef 3.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
-Alan eğitimlerinde sektörle işbirliği içine girilmesi	2	3	10

(uygulanalı ders sayısı)			
-Atölye binasına ve uygulama otelinde öğretmenler odası ve zümre (dal) odaları kazandırılması	0	1	5
-Ana binadaki eksikliklerin giderilmesi adına gerekli tadilatların yapılması	%20	%30	%100
Atölyelerdeki mevcut araç-gereç kapasitesini standart donanım oranına çıkarmak	%10	%15	%100
Uygulama otelinde ihtiyaç duyulan çamaşırhane, lobi, lobi bar, toplantı odası, seminer salonu, hamam, fitness center, rekreasyon alanı vb. bir birimin her yıl yapılması	0	0	5

Hedefin Mevcut Durumu?

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
-Alan eğitimlerinde sektörle işbirliği içine girilmesi (uygulanalı ders sayısı)	2	3	5	8	10
-Atölye binasına ve uygulama otelinde öğretmenler odası ve zümre (dal) odaları kazandırılması	0	1	3	4	5
-Ana binadaki eksikliklerin giderilmesi adına gerekli tadilatların yapılması	%20	%30	%50	%75	%100
Atölyelerdeki mevcut araç-gereç kapasitesini standart donanım oranına çıkarmak	%10	%15	%50	%75	%100
Uygulama otelinde ihtiyaç duyulan çamaşırhane, lobi, lobi bar, toplantı odası, seminer salonu, hamam, fitness center, rekreasyon alanı vb. bir birimin her yıl yapılması	0	0	2	3	5

Tedbirler 3. 2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
-Koordinatör öğretmenlerin sektörle işbirliği konusunda bilinçlendirilmesi	-Okul idaresi	• Alan şefleri	Maliyet yok
-Alan öğretmenlerinin standart sonatım konusunda bilinçlendirilmesi,	-Okul idaresi	• Alan şefleri	Maliyet Yok
-Okul atölye ve labotatuvarlarının mevcut durumunun tespit edilmesi	-Okul idaresi	• Atölye şefleri • Alan şefleri	Maliyet Yok
-Uygulama okulu ile ilgili yapılan çalışmalarla ilgili genel bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi	-Okul idaresi	• Okul Öğretmenleri • Alan şefleri	Maliyet Yok
-Okulda çalışacak başta öğretmenler olmak üzere çeşitli personelin faal işletme ziyaretleri ve gezilerine katılması	-Okul idaresi	• Okul Öğretmenleri • Alan şefleri	Maliyet Yok

Stratejik Hedef 3. 3. (3.C.Yönetim ve Organizasyon)

Bilgi işlem teknolojilerinin gelişmelere uygun; elektronik (web tabanlı hizmetler) ortamlarının etkinliğini artırarak ve verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, güvenli bir şekilde iletimi ve paylaşılmasını sağlamak suretiyle enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak.

STRATEJİLERİMİZ

- Eğitim teknolojisi araç gereçlerinden öğrencilerin faydalanmasını sağlamak.
- Öğrencilerimizi için vizyon geliştirici çalışmalar yürütülmesi,
- Erasmus+ Projelerine öğrenci katılımının sağlanması,
- Öğrenci-Veli-Okul işbirliğini arttırıcı çalışmaların planlanması

Performans Göstergeleri 3. 3

Hedef 3.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
-Öğrencilerin alanlarıyla ilgili teknolojik gelişmelerin takibi amacıyla fuar, sergi, çalıştay, yarışma vb. etkinliklere götürülmesi	1	2	6
-Hedefe yönelik sektör çalışanlarıyla etkileşim içinde bulunulması amacıyla profesyonel işyerlerine mesleki geziler düzenlenmesi	1	2	6

Hedefin Mevcut Durumu?

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
-Öğrencilerin alanlarıyla ilgili teknolojik gelişmelerin takibi amacıyla fuar, sergi, çalıştay, yarışma vb. etkinliklere götürülmesi	2	3	4	5	6
-Hedefe yönelik sektör çalışanlarıyla etkileşim içinde bulunulması amacıyla profesyonel işyerlerine mesleki geziler düzenlenmesi	2	3	4	5	6

Tedbirler 3.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
-Fuar, Sergi, Çalıştay, yarışma vb.'nin takip edilip öğrenci katılımının sağlanması	Alan şefleri	<ul style="list-style-type: none"> • Alan öğretmenleri • Sınıf öğretmenleri 	
-Turizm işletmelerine inceleme gezileri yapılması	Alan şefleri	<ul style="list-style-type: none"> • Alan öğretmenleri • Sınıf öğretmenleri 	

Stratejik Hedef 3. 4(3.D.Enformasyon Teknolojilerinin kullanımının artırılması)

Bilgi işlem teknolojilerinin gelişmelere uygun; elektronik (web tabanlı hizmetler) ortamlarının etkinliğini artırarak ve verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, güvenli bir şekilde iletimi ve paylaşılmasını sağlamak suretiyle enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak.

STRATEJİLERİMİZ

- Eğitim teknolojisi araç gereçlerinden öğrencilerin faydalanmasını sağlamak.
- Sınıflarda mevcut durumda bulunan akıllı tahtalar, kablolu-kablosuz internet olanaklarına öğrencilerimizin erişiminin sağlanması,
- EBA Sisteminin derslerde kullanım oranını arttırmak,
- Dijital ders araç-gereçlerinin kullanım oranını artırıcı çalışmalar planlamak,

Performans Göstergeleri 3.3

Hedef 3.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
- Sınıflarda mevcut durumda bulunan akıllı tahtalar, kablolu-kablosuz internet olanaklarına erişen öğrencilerimizin oranının artırılması	%0	%20	%100
-Akıllı tahtaların, kablolu-kablosuz internet olanaklarının ve EBA Sisteminin derslerde kullanım oranını arttırmak	%20	%30	%100

Hedefin Mevcut Durumu?

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
- Sınıflarda mevcut durumda bulunan akıllı tahtalar, kablolu-kablosuz internet olanaklarına erişen öğrencilerimizin oranının artırılması	%20	%40	%60	%80	%100
-Akıllı tahtaların, kablolu-kablosuz internet olanaklarının ve EBA Sisteminin derslerde kullanım oranını arttırmak	%30	%40	%60	%80	%100

Tedbirler 3.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
-Okuldaki mevcut dijital altyapının geliştirilmesi	Okul İdaresi	• Okul Öğretmenleri	25.000
-Okul kütüphane, derslikler, koridorlar vb. yerlerde kablosuz internet erişiminin sağlanması	Okul İdaresi	• Okul Öğretmenleri	25.000
-Sınıflarda akıllı tahta kullanımı konusunda öğretmen arkadaşlarımızın yönlendirilmesi	Okul İdaresi	• Okul Öğretmenleri	Maliyeti Yok

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

MALİYET TABLOSU

İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi

Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu

TEM A	STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER	2019	2020	2021	2022	2023
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
Tema 1. EĞİTİM-ÖĞRETİM ERİŞİMİN ARTIRILMASI	STRATEJİK AMAÇ.1 Okulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretim hakkına her zaman kolay, eşit, adil şartlarda sosyal, kültürel, ekonomik, faktörlerden etkilenmeden erişiminin sağlanması ve eğitiminin tamamlanabilmesini sağlamak.					
	Stratejik Hedef 1.1. Stratejik plan dönemi sonuna kadar her türlü eğitim öğretimin kademesindeki katılımı artırmak, öğrenci başına ortalama devamsızlık yapılan gün sayısını azaltmak,					
	Stratejik Hedef 1.2. Stratejik plan dönemi sonuna kadar her eğitim yılı, alan ve dal tanıtımı kapsamında 9 ve 10. Sınıf öğrencilerin tamamına gerekli bilgilendirme etkinliklerinin düzenlenmesi,					

	<p>Stratejik Hedef 1. 3.</p> <p>Stratejik plan dönemi boyunca her eğitim yılında 9. Sınıf öğrencilerimize “Mesleki alan ilgi ölçeği” ve “Mesleki alan ilgi envanteri” uygulanarak değerlendirilecektir.</p>					
Tema 2. EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE	<p>STRATEJİK AMAÇ.2</p> <p>Okulumuzdaki öğrencilerin , gelişmekte olan dünyaya uygun biçimde sağlıklı ve kaliteli şartlarda bir üst öğrenime hazırlanmalarını sağlayarak, eğitim, bilgi ve becerilerini kendilerine ve topluma katma değer oluşturması yönünde kullanmayı, istihdam edilebilirliği yüksek, yeniliğe açık, teknolojik altyapısı gelişmiş, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılabilecek işbirliği becerilerine sahip öğretmenler aracılığıyla tüm lise eğitimini kapsayacak şekilde yaygınlaştırmak.</p>					
	<p>Stratejik Hedef 2. 1.</p> <p>Öğrencilerin lise kademesi öğrenme kazanımlarına, hazır bulunuşluklarına, başarılarına, gelişim özelliklerine göre yapılacak olan faaliyetlere katılım</p>					

	oranını artırmak..					
	<p>Stratejik Hedef 2. 2. Öğretim materyallerini ve programlarını kullanabilen, ölçme, değerlendirme, rehberlik birikimlerini geliştirip aktararak ulusal uluslararası etkinliklere katılan alanında uzman-danışman öğretmen sayısını artırmak.</p>					
Tema 3. KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	<p>STRATEJİK AMAÇ.3 Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek..</p>					
	<p>Stratejik Hedef 3. 1(3.A.Beşeri Alt Yapı) Kurum içi iş analizi ve tanımlarının yapılmasını ile iş doyumu artırılmış personel istihdam etmek ve Tüm çalışanların çağın gereğine uygun yenilikleri takip edebilecekleri hizmet içi eğitim ve işbirliklerine ulaşmalarını sağlayan insan kaynakları yönetimi yapısını oluşturmak.</p>					

	<p>Stratejik Hedef 3.2(3.B.Fiziki ve Mali Alt Yapı) Stratejik Plan dönemi sonuna kadar mali imkânlar ve işbirlikleri ölçüsünde, bağlı olunan kurumların alt yapı ve donatım ihtiyacını sorunlarını öncelik durumuna göre kaynakların etkin dağıtımını</p>					
	<p>Stratejik Hedef 3.3. (3.C.Yönetim ve Organizasyon) Bilgi işlem teknolojilerinin gelişmelere uygun; elektronik (web tabanlı hizmetler) ortamlarının etkinliğini artırarak ve verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, güvenli bir şekilde iletimi ve paylaşılmasını sağlamak suretiyle enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak.</p>					

	<p>Stratejik Hedef 3.4(3.D.Enformasyon Teknolojilerinin kullanımının artırılması)</p> <p>Bilgi işlem teknolojilerinin gelişmelere uygun; elektronik (web tabanlı hizmetler) ortamlarının etkinliğini artırarak ve verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, güvenli bir şekilde iletimi ve paylaşılmasını sağlamak suretiyle enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak.</p>					
Amaçların Toplam Maliyeti:						
STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:						

KAYNAK TABLOSU

KAYNAKLAR	2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)
Genel Bütçe					
Bağışlar					
Etkinlikler					
Kantin					
Okul Aile Birliği					
Otopark					
Diğer					
Toplam					