**T.C.**

**ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI**

**SİTELER MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

****

****

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

****



**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 imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri 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.

http://ttkb.meb.gov.tr/image/ataimza.jpg         Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

# SUNUŞ

Başlangıç noktası özel kesim olan stratejik yönetim, etkili bir planlama ve yönetim yaklaşımı olarak son yıllarda kamu kuruluşları için de önem kazanmış; katılımcılık, şeffaflık, sonuçlara ve performansa odaklanma, kurumların politika oluşturma kapasitesinin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi, somut hedeflere dayalı ve orta/uzun vadeli yönetim anlayışının geliştirilmesi, kamu hizmetlerinin sunulmasında hizmetten yararlananların duyarlılığının artırılması açılarından bir zorunluluk haline gelmiştir.

Kamuda stratejik yönetim kapsamında, toplam kalite yönetimi ve sürekli iyileştirme, yönetişim, stratejik yönetim ve liderlik, kurum kültürü, süreç yönetimi, vatandaş odaklı yönetim, örgütsel değişme gibi kavramlar ifade edilmeye başlanmıştır.

Stratejik yönetime geçişin en önemli araçlarından olan, kurumun nerede olduğu, nereye gitmek istediği, gitmek istediği yere nasıl ulaşabileceği ve başarının nasıl izlenip değerlendirileceği sorularını cevaplamayı sağlayan stratejik planlama süreci, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile yasal bir temele kavuşmuş; 5018 sayılı Kanun’un 3/n maddesinde stratejik plan, “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan” olarak tanımlanmıştır. 26.5.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazete ’de yayınlanan, “**Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte de aynı stratejik plan tanımına yer verilmiş; stratejik planlama sürecine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Sonraki süreçte, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” hazırlanmıştır.** MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 no ’lu genelgesi ile ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarda stratejik plan yapılması; 01/06/2010 tarih ve 210/33 no ’lu genelgesi ile il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarda yapılacak teftiş, denetim ve rehberliğe yönelik iş ve işlemlerde, stratejik planların da göz önüne alınması ve değerlendirilmesi ifade edilmiştir.

Siteler Mesleki Eğitim Merkezi stratejik planı, kaliteli yönetimin ve değişimin planlanması; gerçekçi, arzu edilen ve ulaşılabilir bir geleceğin belirlenmesi ve yönlendirme sürecinin yönetimi; kurum hizmetlerinin etkili, verimli, ekonomik ve sosyal sorumluluk bilinci içinde yerine getirilmesi; eğitim-öğretim ve yönetimde stratejik planlama felsefesini özümsemiş, kurumsal kazanımları tüm kurum çalışanları tarafından paylaşılan, kalite ve başarıya odaklanmış bir eğitim kurumu haline gelebilmek amacıyla hazırlanmıştır.

Amaçsız bir kurum, amacına ulaşıp ulaşmadığını bilemez.

Okul Müdürü

Hayrettin KARAZİYAN

# GİRİŞ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2000 yılında belirlemiştir. Okulumuz , daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2010-2014 stratejik planı hazırlanmıştır.

2015-2018 ve ardından 2019-2023 Yıllarını kapsayan daha çok kurumsal etkinliğini artırmayı amaçlayan ikinci ve üçüncü stratejik planlar hazırlanarak uygulanmıştır.

Büyük önder Atatürk’ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Siteler Mesleki Eğitim Merkezi olarak en büyük amacımız yalnızca eğitim almış gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan , hayata hazır , hayatı aydınlatan , bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Siteler Mesleki Eğitim Merkezinin stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani merkezinin SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Merkez yönetimi ile öğretmenlerden den oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır merkezimin bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Siteler Mesleki Eğitim Merkezi Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Merkezimizin gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Siteler Mesleki Eğitim Merkezi

Stratejik Plan Ekibi

# İçindekiler

[SUNUŞ 4](#_Toc5662185)

[GİRİŞ 5](#_Toc5662186)

[İçindekiler 6](#_Toc5662187)

[BÖLÜM I: GİRİŞ ve STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 8](#_Toc5662190)

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu………………………………………………………………………………………………………………….…………8

1.2. Stratejik Plan Ekibi……………………………………………………………………………………………………………………………….………9

1.3. Planlama Süreci……………………………………………………………………………………………………………………………………..….10

[BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ………………………………………………………………………………………………………………………….1](#_Toc5662191)1

2.1. [Okulun Kısa Tanıtımı 1](#_Toc5662192)2

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi……………………………………………………………………….……..13

2.3. Mevzuat Analizi………………………………………………………………………………………………………………………………………….16

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi………………………………………………………………………………………………………………….17

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi………………………………………………………………………..………18

2.6.Paydaş analizi…………………………………………………………………………………………………………………………………………….19

2.6.1. [Öğrenci Anketi Sonuçları….…………………………..…………………………………………….………………………………](#_Toc5662194)…23

2.6.2. [Öğretmen Anketi Sonuçları…………………………………………………………………………………………………………….2](#_Toc5662195)5

2.6.3. Veli Anketi Sonuçları………[……………………………………………………………………………………………………………..](#_Toc5662196)26

2.6.4.[İşletme Anketi Sonuçları………………………………..………………………………………………………………………..……………](#_Toc5662198)27

2.7. [kuruluş içi analiz.………………………………………………………………………………………………………………………………….](#_Toc5662212)28

2.7.1.Çalışan Bilgileri………………………………………………………………………………………………………………..…………….29

2.7.2. Öğrenci Bilgileri…………………………………………………………………………………………………………………………….49

2.7.3. Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız…………………………………………………………………………………………..52

2.7.4. Gelir ve Gider Bilgisi……………………………………………………………………………………………………………………..52

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal, ve Çevresel Çevre Analizi- PESTLE)…..….53

2.9. [GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi \*…………………………………………………………………………….………….….](#_Toc5662217)55

2.9.1. [Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi…..……………………………………………………………………………………………..5](#_Toc5662220)7

[BÖLÜM III: GELECEĞE BAKIŞ](#_Toc5662221) 58

3.1. [MİSYONUMUZ](#_Toc5662226)……………………………………………………………………………………………………………………………………58

3.2. Vizyonumuz……………………………………………………………………………………………………………………………………..58

3.3. Temel Değerlerimiz…………………………………………………………………………………………………………………….…….58

[BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE stratejilerin belirlenmesi](#_Toc5662229)……………………………………………………………………….60

4.1. [STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU………………………](#_Toc5662230)…………………………………………………………………………….61

4.2. Amaçlar……………………………………………………………………………………………………………………………………….……..

4.3. Hedefler………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi……………………………………………………………………………………………………………………66

4.5. Maliyetlendirme…………………………………………………………………………………………………………………………………67

**BÖLÜM V: İZLEME VE DEĞERLENDİRME**…………………………………………………………………………………………….………….67

**BÖLÜM VI: Tablolar/ Ekler………………………………………………………………………………………………………………………..69**

# BÖLÜM I: GİRİŞ ve STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

Tablo 1 Stratejik Plan Üst Kurulu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | HAYRETTİN KARAZİYAN | MÜDÜR |
| **2** | ARZU TEKER | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | TUNCAY KURT | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **4** | FİLİZ YILDIZ BİLGEN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **5** | ESRA YILDIRIM | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **6** | AHMET KİRAZ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **7** | SİNEM CİHAN | REHBER ÖĞRETMEN |
| **9** | İBRAHİM İNCİ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **10** | SÜLEYMAN SERTEL | OKUL AİLE BİRLİĞİ MUHASİP ÜYESİ |

Tablo 2 Stratejik Planlama Ekibi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | ALPASLAN YAZICI | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI |
| **2** | METİN BULUT | MUHASEBE VE FİNANSMAN ÖĞRETMENİ |
| **3** | TAMER ACAR | MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIMI |
| **4** | KUDRET IRMAK | MAKİNE TEK./ MAKİNE VE KALIP ÖĞRETMENİ |
| **5** | SATI BATYAR | GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ ÖĞRETMENİ |
| **6** | NAZIM BAŞ | ELEKTRİK VE ELEKTRONİK TEK./ ELEKTRİK ÖĞRETMENİ |
| **7** | MUSTAFA DEMİR | MUHASEBE VE FİNANSMAN ÖĞRETMENİ |
| **8** | CANDAN DİLEK SOLAK | MATEMATİK ÖĞRETMENİ |
| **9** | EMİNE KARADUMAN | GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ ÖĞRETMENİ |
| **10** | SALİHA EREN | YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ÖĞRETMENİ |
| **11** | HARUN YURTTAŞ | METAL TEKNOLOJİSİ ÖĞRETMENİ |
| **12** | SİNEM CİHAN | REHBER ÖĞRETMEN |
| **13** | FATİH DERİN | TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME ÖĞRETMENİ |
| **14** | İBRAHİM İNCİ | GÖNÜLLÜ VELİ |
| **15** | SÜLEYMAN SERTEL | GÖNÜLLÜ VELİ |

# 

**Hazırlık Programının Oluşturulması**

Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı

Stratejik Plan Kurul ve Ekipleri

Stratejik Planlama İş Takvimi

DURUM ANALİZİ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarihi Gelişim** | **Mevzuat Analizi** | **Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler** | **Paydaş Analizi** | **Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz**  **\*PEST Analizi**  **\*GZFT Analizi**  **\*Üst Politika Belgeleri Analizi** |

# 

Vizyonun Belirlenmesi

Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi

Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi

Misyonun Belirlenmesi Temel İlke ve Değerlerin

Belirlenmesi

Stratejik Amaçların Belirlenmesi

Temaların Belirlenmesi

Performans Göstergelerinin Stratejilerin Belirlenmesi

Belirlenmesi

Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi

**Performans Programı**

Yıllık performans hedefleri ile faaliyet ve projeler

**Nihai Stratejik Plan**

**İzleme ve Değerlendirme**

Faaliyet Raporu

Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlama Süreci Tablosu

# BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

## 2.1 Okulun Kısa Tanıtımı

Siteler Mesleki Eğitim Merkezi, 1985 yılında Demirhendek Caddesi No: 170 adresinde Bodrum+ Zemin+ 2 Kat fiziki kapasite ile eğitim-öğretime başlamıştır. Zamanla, aday çırak ve çırak sayısındaki artışlardan dolayı fiziki kapasitesinin yetersizliği gündeme gelmiş, yeni hizmet binası için arsa tahsisi ve bina yapımı süreçlerinin bitimiyle merkez, 1999 yılında Önder Mahallesi Özdeş Caddesi No: 2 adresindeki 10 derslik, 9 Atölye, Anasınıfı, öğrencilerin kullanabileceği kütüphane, yemekhane, modern mutfak, konferans salonu, ofisler, öğrenci kantini, basketbol sahası bulunan yeni hizmet binasına taşınmıştır.

Merkezimiz konferans salonu, esnaf yürüyüşünden sonra Ankara Valisi ve yetkililerin esnafla yaptığı toplantıya ev sahipliği yapmıştır.

Merkezimizde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından, ILO ( Uluslararası Çalışma Örgütü) / IPEC ( Çocuk İşçiliğinin Önlenmesi Projesi) kapsamında Mobilya Sektöründe Çalışan Çocukların Eğitime Yönlendirilmesi Projesi çalışmaları yürütülmüştür.

İlçe milli eğitim müdürlüğümüzün bölge öğretmenlerine yönelik düzenlemiş olduğu bilgisayar işletmenlik kursu da değişik dönemlerde merkezimiz bünyesinde gerçekleştirilmiştir.

Sosyal hizmetler uzmanları, araştırmaları kapsamında merkezimizde çalışmalar yürütülmüşler ve yaptıkları çalışmaları raporlaştırmışlardır.

Merkezimizde, çırak, kalfa ve ustalarımızın eğitimlerinin yanı sıra, dışarıdan çıraklık sistemine katılmak isteyenlerin sınav ve belgelendirme işlemlerine, kurumsal veya kişisel düzeydeki meslek kurslarının ve hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesine devam edilmektedir. Ayrıca ulusal ve uluslararası düzeyde gerek ülkemizin bütçe imkânları ile gerekse AB fonları aracılığı ile proje tabanlı değişik çalışmalar da gerçekleştirilmekte, merkezin kuruluşundan bu yana edindiği bilgi ve beceri birikimi ilgili taraflarla paylaşılmaktadır.

Meslekler illerde farklı tarihlerde 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınırken, 1998 yılından itibaren meslekler ülke genelinde kapsama alınmaya başlanmıştır. 2005-2006 öğretim yılından itibaren Mesleki Eğitim Merkezlerinde modüler öğretim programları uygulanmaktadır. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında bulunan meslek dalları, 29. Mesleki Eğitim Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda belirlenmiş olup, halen merkezimizde 10 meslek alanı ve 29 meslek dalında çıraklık eğitimine devam edilmektedir.

6764 sayılı kanunla (02.12.2016) çıraklık Eğitimi zorunlu eğitim kapsamına alınmıştır. Bu tarihten itibaren Mesleki Eğitim Merkezlerine Merkezi sınav ile (LGS) öğrenci alınmaya başlanmıştır. 2018 yılından itibaren ise Mesleki eğitim Merkezlerine yerel kayıt esasına göre yıl boyunca öğrenci kayıtları yapılabilme imkânı sağlanmıştır. Kapsamdaki tüm meslekler için Kalfalık ve Ustalık Eğitimi toplam süresi 4 yıl olarak belirlenmiştir.

Merkezimizde İşletmelerde yapılan beceri eğitimleri kapsamında 2023-2024 eğitim öğretim döneminde 800 işletme ile sözleşme yapılmış ve öğrencilerin bu işletmelerde beceri eğitimlerine devamı sağlanmıştır. Bu işletmeler arasında bulundukları sektörde önemli paylara sahip öncü işletmeler sayısı hayli fazladır.

2013 yılı Altındağ İlçesinde Toplam Kalite Yönetimi yarışmasında Kaliteli Kurum dalında İlçe 3.lüğü kazanılmıştır.

2016 yılı itibariyle Merkezimizde kamera kaydıyla yapılan Ustalık kalfalık sınav sistemleri uygulanmaya başlamıştır. Birçok alan dal belirli kriter ve standartta sınav yapan önemli sınav merkezi durumuna gelinmiştir.

Halen 10 meslek alanı ve bu meslek alanlarının altındaki tüm meslek dallarında ustalık kalfalık ve ayrıca usta öğreticilik sınavları aktif olarak planlanıp yürütülmektedir.

## 2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

## Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı 2019 yılında yürürlüğe girmiştir. Stratejik Plan; hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümlerinden oluşmaktadır.

## 2019-2023 Stratejik Planı’nda 3 amaç, 15 strateji, 70 performans göstergesi ve 82 eylem bulunmaktadır. Merkezimiz birimleri tarafından üretilen veri setlerine dayalı olarak söz konusu performans göstergeleri analiz edildiğinde, plan öncesi döneme göre ilerleme kaydeden, mevcut durumunu koruyan veya gerileme olduğu tespit edilen bazı performans göstergeleri olduğu belirlenmiştir.

## Merkezimizin 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan ve “öğrencilerin devamsızlık durumlarının azaltılması”na yönelik %2 lik hedefe ulaşılmıştır. Bununla birlikte Bakanlığımızın mesleki eğitime yönelik tanıtım, yönlendirme ve teşvik çalışmaları sonucunda özellikle 2021 yılından itibaren sayısı yaklaşık %150 oranında artış gösteren öğrencilerimizin de okula devam durumları 2019-2023 Stratejik Plan hedefimize uygun olarak takip edilmiştir.

## 2019-2023 Stratejik Plan süreci içinde yaşanan covid-19 salgını, hedeflerimiz arasında yer alan sosyal ve kültürel etkinliklere katılım oranlarının artırılmasına yönelik faaliyetlerimizi olumsuz etkilemiş ancak %20 artış planlanan etkinliklerimizde yaklaşık %10 artış hedefine ulaşılmıştır.

Ülkemizde yaşanan Kahramanmaraş merkezli deprem felaketi nedeniyle 2022 yılı hedeflerinden olan, okuma oranları ve kültürel faaliyet etkinliklerimiz yaklaşık %2 oranında zamanında yerine getirilememiştir.

Merkezimiz 2024-2028 Stratejik plan dönemi için kurumun güçlü yönleri, stratejik planlama ekibi ve kurum personelinin tecrübeleri ve rehberliğinde gelecek hedeflerine uygun, ulaşılabilir performans göstergeleri belirlemeye yönelik çalışmalar yapmıştır.

## 2.3 Mevzuat Analizi

**Tablo 3: Yasal Yükümlülükler**

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK** | **DAYANAK** |
| Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak | 1739 sayılı kanunun 23. maddesi |
| Okul kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, Hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu |
| Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemek. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Eğitim ve öğretim hizmetlerinin yurt genelinde etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli ve yeterli düzeyde öğretmen atanması ile öğretmen olarak atanacaklarda aranacak nitelikler, bunların atama ve yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek. | Milli Eğitim Bakanlığı Öğret-menlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| Resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Paydaşların demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmak. | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| Ortaöğretim kurumlarında eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişe ilişkin usul ve esasları düzenlemek**.** | Millî Eğitim Bakanlığı Orta-öğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri ile diğer görevlilerinin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususları düzenlemek. | Milli Eğitim Bakanlığı Yö-netici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar (2006/11350) |
| Öğretmen ve yönetici norm kadro sayılarını belirlemek. | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına ilişkin Yönetmelik |
| Okulun sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmek | Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları tespit edilenlerin ödüllendirilmelerini sağlamak. | Başarı Belgesi / Üstün Başarı Belgesi |
| İşletmede beceri eğitimi gören öğrencilerin eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütmek. | 3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu |
| Görevli personelin her türlü hizmet içi eğitimleri için gerekli iş ve işlemleri sağlamak. | Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği |
| Öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına ve gizilgüçlerini en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerini sağlamak. | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| Okulda yapılacak sosyal, kültürel, sportif vb. eğitici çalışmalarla tören ve toplantıların düzenlenip yürütmek. | MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| Okulun sürekli gelişme ve iyileşme anlayışı esas alınarak kurum kültürü anlayışını oluşturmak. | MEB Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi (EKYS). |
| Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere destek eğitim hizmetleri de verilerek yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı ortamda eğitimlerini sürdürmelerini sağlamak. | Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları 2008 / 60Nolu Genelge |
| Okullarda şiddet, saldırganlık, zorbalık gibi olaylara karşı erken müdahale ve özellikle problemin oluşmadan önlenmesine yönelik gelişimsel- önleyici yaklaşımda bulunmak. | Okullarda şiddetin Önlenmesi 2006/26 no’lu Genelge |

## 

## 2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

## Kurumumuzun görev ve sorumluluklarını belirleyen hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Siteler Mesleki Eğitim Merkezi 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler Tablo 4’de gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politika belgelerinde Müdürlüğümüze verilen görevler Tablo 6’de yer almaktadır

## Üst politika belgeleri;

## • 12. Kalkınma Planı

## • Cumhurbaşkanlığı Programı,

## • Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,

## • Millî Eğitim Bakanlığı 2024 – 2028 Stratejik Planı,

## • Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı,

## • Altındağ İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı

## Tablo 4 Üst Politika Belgeleri Analiz Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri** |
| * **MEB 2024-2028 Stratejik Planı** * **Ankara MEM 2019-2023 Stratejik Planı, 2024- 2028 Stratejik Planı** * **Altındağ İlçe MEM 2019-2023 Stratejik Planı, 2024- 2028 Stratejik Planı** | * Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi * Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları * Diğer Okulların Stratejik Planları |

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

## 2.5 Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetler

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI 2: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet-1 Psikolojik Danışma veRehberlik Hizmetleri**   * Veli * Öğrenci * Personel | **Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt Kabul - Nakil işleri * Devam-devamsızlık * İşletmelerde Mesleki Eğitim/Sözleşme Yenileme ve Fesih İşlemleri * Mesleki Tanıtım ve Yönlendirme * Öğrenci ve Öğrenim Belgesi Düzenleme * Sınıf Geçme İşlemleri * İş Sağlığı ve Güvenliği Belgelerinin Takibi |
| **Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Sosyal Kulüp Çalışmaları * Gezi Etkinlikleri * Resim * Kitap okuma | **Hizmet-2 Çalışan işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları İşlemleri * Performans değerlendirme |
| **Hizmet-3 Spor Etkinlikleri**   * Futbol * Voleybol * Basketbol * Masa Tenisi * Bilardo | * Başarı Belgesi * Ödül Ceza İşlemleri |
| **FAALİYET ALANI 3: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI 4: MESLEK EDİNDİRME** |
| **Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi**   * Müfredat Kapsamında Derslerin verilmesi * Yüksek Öğretime Hazırlık * Öğretmenler Kurulu * Zümre Toplantıları * Şube Öğretmenler Kurulu * Ders Programları ve Planlama | **Hizmet-1 Meslek Alanları**  Güzellik ve Saç Bakımı Hizmetleri  Moda Tasarım Teknolojileri  Yiyecek İçecek Hizmetleri  Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme  Muhasebe ve Finansman  Mobilya ve İç Mekân Tasarımı Alanı  Elektrik-Elektronik Teknolojileri  Makine Teknolojileri  Metal Teknolojileri  Motorlu Araçlar Teknolojisi |
| **Hizmet-2 Kurslar**   * DYK (Destekleme Yetiştirme Kursları) | **Hizmet-3 İşletmelerde Mesleki Eğitim**   * Öğrenci Yerleştirme   Planlama ve Takip  Koordinatörlük İşlemleri  Mezunları İzleme |
| **Hizmet-3 Proje çalışmaları**   * *İMEP* * *PİKTES* * *Türkçenin Doğru Güzel Etkili Kullanılması* | İMEP  PİKTES  Ulusal ve Uluslararası (AB) Projeler |
| **Hizmet-2 Araç Gereç**   * Araç Gereç Temini veya Tahsisi | **Hizmet-3 Donatım**  Donatım Temini veya Tahsisi |
| **FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR** | |
| **Hizmet-1: Genel Bütçe Kaynakları**  İhtiyaç Planlama  Donatım Talepleri | |
| **Hizmet-2: Okul Aile Birliği**  İhtiyaç Planlaması  Satın Alma İşlemleri | |

## Tablo 5: Faaliyet Alanları

**2.6. PAYDAŞ ANALİZİ**

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

**Şekil 2 Paydaş Diyagramı**

Paydaşlar, merkezin yürüttüğü hizmetler ile ilgisi olan, merkezden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen veya merkezimizi etkileyen kişi, grup, kurum veya kuruluşlardır. Paydaşlarla olan ilişkiler ve etkileşim, merkezin yapısı ve görevlerinin biçimlenmesinde etken olmaktadır. Paydaş analizi kapsamında, merkeze girdi sağlayanlar, hizmet sunulan kesimler, merkezin faaliyetlerinden etkilenen kesimler, merkezi etkileyen kesimler ve işbirliği yapılan kesimler dikkate alınmıştır. Paydaşlarımızla yüz yüze nasıl faydalı olabilecekleri hakkında görüşerek, veriler topladık.

Bu bağlamda paydaş sınıflandırması aşağıdaki gibi yapılmıştır:

****

Şekil 4 Paydaşlarının Sınıflandırılması

* **İç Paydaşlar**

Merkezden etkilenen veya merkezi etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya birliklerdir:

* Merkez Müdürü (Lider)
* Merkez Yöneticileri
* Öğrenciler
* Öğretmenler
* Diğer Personel (Teknisyen, Hizmetli)
* Okul Aile Birliği
* **Dış Paydaşlar**

Merkez faaliyetlerinden etkilenen veya merkez faaliyetlerini etkileyen merkez dışındaki kişi, grup, kurum ve kuruluşlardır:

* Milli Eğitim Bakanlığı
* Diğer Bakanlıklar
* Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü
* Ankara Valiliği
* İl Milli Eğitim Müdürlüğü
* İl Özel İdaresi
* İlçe Kaymakamlığı
* İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
* Yerel Yönetimler
* Meslek Kuruluşları
* Sosyal Güvenlik Kurumu
* Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf, Dernekler)
* Özel Sektör Kuruluşları/İşletmeler
* İlköğretim Okulları
* Avrupa Birliği Genel Sekreterliği
* Ulusal Ajans
* Hayırseverler
* Basın Yayın Kuruluşları
* Üniversiteler
* **Yararlanıcılar**

Merkezin ürettiği hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup, kurum ve kuruluşlardır:

* Çıraklar
* Kalfalar
* Ustalar
* Usta öğreticiler
* Kursiyerler
* Mesleki eğitim kapsamındaki meslek dallarında çalışanlar
* Veliler
* Hayat boyu öğrenme kapsamında talepte bulunanlar
* Meslek Kuruluşları
* Özel Sektör Kuruluşları/İşletmeler (Mesleki eğitim kapsamında hizmet alanlar)
* Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf, Dernekler)
* Basın Yayın Kuruluşları
* Üniversiteler

Paydaşların etki/önem değerinin saptanmasında aşağıdaki format kullanılmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etki**  **Önem** | **Zayıf** | **Güçlü** |
| **Önemsiz** | İzle | **Bilgilendir** |
| **Önemli** | **Hizmetlerin etkililiğini artırabilmek için çalışmalara dahil et** | **Birlikte çalış** |

**Paydaş Analizi**

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir

**2.6.1 Öğrenci Anketi Sonuçları:**

2023-2024 Eğitim Öğretim Yılının Kasım Ayında Öğrencilerimize yönelik memnuniyet anketi uygulanmıştır. Yapılan analizler sonucunda ileri ki yıllarda kullanılacağı için özet yeni tip anket verilerinin stratejik planlamamızda iyileştirme alanlarının tespiti için kullanılmasının daha uygun olacağına karar verilmiştir. Stratejilerin performans ölçümlerinde anket verilerinin kriter olarak kullanılmasının yararlı olacağına karar verilmiştir. Ek. Anket örnekleri.

**Tablo 6 Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **Sonuçlar** |
| **1** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 53,66 |
| **2** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 57,07 |
| **3** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 60,98 |
| **4** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 61,46 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 62,44 |
| **6** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 62,44 |
| **7** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 63,41 |
| **8** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 63,41 |
| **9** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 68,29 |
| **10** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 71,71 |
| **11** | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 73,66 |
| **12** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 80,00 |

Öğrencilerimiz merkezimizde kültürel ve sanatsal faaliyetlerinin azlığı ve alınan kararlara katılamadıklarını ifade etmişlerdir.

Okul rehberlik hizmetlerinden faydalanabildiklerini, öğretmenlerle rahat iletişim kurabildiklerini, teneffüs saatlerinin uygun olduğunu ifade etmişlerdir.

## 2.6.2. Öğretmen Anketi Sonuçları:

## 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılının Kasım Ayında Öğretmenlerimize yönelik memnuniyet anketi uygulanmıştır. Yapılan analizler sonucunda ileri ki yıllarda kullanılacağı için özet yeni tip anket verilerinin stratejik planlamamızda iyileştirme alanlarının tespiti için kullanılmasının daha uygun olacağına karar verilmiştir. Stratejilerin performans ölçümlerinde anket verilerinin kriter olarak kullanılmasının yararlı olacağına karar verilmiştir.

**Tablo 7 Öğretmen Memnuniyet Anketi Sonuçları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **Sonuçlar** |
| **1** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 43,33 |
| **2** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 46,67 |
| **3** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 51,67 |
| **4** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 51,67 |
| **5** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 53,33 |
| **6** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 55,00 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 56,67 |
| **8** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 58,33 |
| **9** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 58,33 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 60,00 |
| **11** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 65,00 |
| **12** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 70,00 |
| **13** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 83,33 |

## Öğretmenlerimizin merkezimizde kullanımlarına tahsis edilen yerlerinin yetersiz olduğunu, alınan kararlar katılımlarının yeterli olmadığı, yenilikçi düşüncelerini uygulamadıklarını ifade etmişlerdir.

## Ayrıca öğretmenlerimiz toplumda olumlu etki bırakan çalışmalar yapabildiklerini, kendi alanlarındaki yenilikleri takip edip kendilerini güncellediklerini ve kurum içi duyuruların zamanında yapıldığını ifade etmişlerdir.

## 2.6.3. Veli Anketi Sonuçları:

## 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılının Kasım Ayında velilerimize yönelik olarak memnuniyet anketi uygulanmıştır. Stratejilerin performans ölçümlerinde anket verilerinin kriter olarak kullanılmasının yararlı olacağına karar verilmiştir.

**Tablo 8 Veli Memnuniyet Anketi Sonuçları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **Sonuçlar** |
| **1** | E-Mesem Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 35,29 |
| **2** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 51,76 |
| **3** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 58,82 |
| **4** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 59,41 |
| **5** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 61,18 |
| **6** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 61,18 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 63,53 |
| **8** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 65,29 |
| **9** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 65,88 |
| **10** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 67,06 |
| **11** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 72,94 |
| **12** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 75,29 |
| **13** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 82,94 |

## Velilerimizin Merkezimiz e-Mesem Veli Bilgilendirme Sistemine adapte olmakta güçlük çektiklerini, istek ve şikayetlerini değerlendirilmesi ile okul güvenlik önlemlerinin önceki yıllara göre ilerleme kaydettiğini ancak yeterli olmadığını düşündüklerini ifade etmişlerdir.

## Velilerimiz rehberlik hizmetlerinden yeterince yararlanabildiklerini, okulu ve öğretmenleriyle iyi anlaştıklarını, okul çalışanlarıyla rahatça iletişim kurduklarını ifade etmişlerdir.

**2.6.4 İşletme Anketleri Sonuçları:**

**Tablo 9 Veli Memnuniyet Anketi Sonuçları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2023 - 2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI OKUL / KURUM ÖZDEĞERLENDİRME İŞLETME MEMNUNİYETİ SONUÇLARI** | | | |
|  |  |  |  |
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇLAR** | **SONUÇLAR %** |
| **A) İletişim** | | **3,52** | **70,43** |
| **1** | Okul yöneticileri ve koordinatör öğretmenlerle iletişim kurarım. | 3,48 | 69,57 |
| **2** | İşletmede staj gören öğrenciler işletme çalışanları ile iletişim kurar. | 3,57 | 71,30 |
| **B) İşbirliği** | | **3,39** | **67,78** |
| **3** | Okul yöneticileri ve koordinatör öğretmenler, işletme ile işbirliği yapar. | 3,28 | 65,65 |
| **4** | Staj gören öğrenciler ile ilgili bilgiler işletmeye zamannda iletilir. | 3,54 | 70,87 |
| **5** | Okul, iş güvenliği konusunda işletme ile işbirliği yapar. | 3,34 | 66,82 |
| **C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (dinleme, dikkate alma, yanıtlama vb.)** | | **3,25** | **64,97** |
| **6** | Dilek, öneri ve şikayetlerimi ilgili kişilere iletebilirim. | 3,43 | 68,70 |
| **7** | Okula ilettiğim dilek, öneri ve şikayetlerim dikkate alınır. | 3,07 | 61,33 |
| **8** | Dilek, öneri ve şikayetlerimle ilgili sonuca ilişkin bilgilendirme yapılır. | 3,24 | 64,89 |
| **D) Güvenilirlik** | | **3,63** | **72,69** |
| **9** | İşletmede staj yapan öğrencilerin mesleki yeterliliklerine güvenirim. | 3,74 | 74,78 |
| **10** | İşletmelerde staj yapan öğrencilerin iş ahlakı ve iş disiplinine güvenirim. | 3,63 | 72,61 |
| **11** | Okulun eğitim-öğretim yeterliliğine güvenirim. | 3,53 | 70,67 |
| **E) Kararlara Katılım** | | **3,56** | **71,11** |
| **12** | İşletmelerde staj yapan öğrencilerle ilgili görüşlerimiz dikkate alınır. | 3,78 | 75,56 |
| **13** | Staj uygulama planlarının hazırlanmasında önerilerimiz dikkate alınır. | 3,33 | 66,67 |
| **F) Okulda Uygulanan Programların Niteliği ve Yeterliliği** | | **3,48** | **69,65** |
| **14** | Okulda seçilen modüller işletmelerin faaliyet alanlarıyla uyumludur. | 3,40 | 68,00 |
| **15** | İşletmede staj gören öğrenciler temel mesleki donanıma sahiptir. | 3,57 | 71,30 |
| **G) Program Geliştirme** | | **3,40** | **68,10** |
| **16** | İlimizdeki işletmelerin faaliyet alanları dikkate alınarak modül seçimi yapılır. | 3,38 | 67,56 |
| **17** | Okulda öğretim programları, öğretim materyalleri ve metotları işletmeleri destekleyecek ve geliştirecek şekilde hazırlanır. | 3,43 | 68,64 |
| **H) Eğitimcilerin Yeterliliği** | | **3,46** | **69,13** |
| **18** | Koordinatör öğretmen, işletmede staj yapan öğrencileri yerinde izler ve onlara rehberlik yapar. | 3,46 | 69,13 |
| **I) Eğitim Araç ve Gerecinin, Okul ve Atelye Donanımının Yeterliliği** | | **3,43** | **68,56** |
| **19** | Okulda mesleki eğitimle ilgili atelye yeterlidir. | 3,36 | 67,11 |
| **20** | Okulda atelye eğitimleri öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlar. | 3,50 | 70,00 |
| **J) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin İşe İlişkin Tavır, Tutum ve Davranışları** | | **3,74** | **74,72** |
| **21** | Okul, işletmede staj gören öğrencilere meslek ahlakı ve iş disiplini kazandırır. | 3,76 | 75,22 |
| **22** | İşe alma sürecinde bu okulun öğrencileri tercih edilir. | 3,71 | 74,22 |
| **K) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Ekip Çalışmalarına Yatkınlığı** | | **3,46** | **69,19** |
| **23** | İşletmede staj yapan öğrenciler, çalışanlarla uyum içinde çalışır. | 3,56 | 71,11 |
| **24** | İşletmede staj yapan öğrenciler, işe yönelik geliştirici önerilerde bulunur. | 3,36 | 67,27 |
| **L) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Bilgi ve İletişim Teknolojilerine Yatkınlığı** | | **3,60** | **72,00** |
| **25** | İşletmede staj yapan öğrenciler, bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanırlar. | 3,60 | 72,00 |
| **M) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Bilgi ve Beceri Düzeyi** | | **3,58** | **71,67** |
| **26** | İşletmede staj yapan öğrenciler mesleki bilgi ve beceriye sahiptir. | 3,64 | 72,89 |
| **27** | İşletmede staj yapan öğrenciler, verilen işi standartlara uygun olarak yapar. | 3,52 | 70,45 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **3,50** | **70,00** |

## 2.7 Kuruluş İçi Analiz: Temel İstatistikler

### 2.7.1.Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli: ANKARA** | | | | **İlçesi: ALTINDAĞ** | | | |
| **Adres:** | ÖNDER MAHALLESİ ÖZDEŞ CADDESİ NO:2 SİTELER ALTINDAĞ ANKARA | | | **Coğrafi Konum (Link)** | | <https://goo.gl/maps/iPg3P4xVYjL2> | |
| **Telefon Numarası:** | 0312 350 89 60 | | | **Faks Numarası:** | | 0312 349 63 90 | |
| **e- Posta Adresi:** | [122031@meb.k12.tr](mailto:122031@meb.k12.tr)  122031@altindagmem.gov.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | <http://sitelermem.meb.k12.tr/> | |
| **Kurum Kodu:** | **122031** | | | **Öğretim Şekli:** | | Normal Tam Gün | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1985** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 73 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 293 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 22 | |
| Erkek | 1.535 | | Erkek | 36 | |
| **Toplam** | 1.828 | | **Toplam** | 58 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 59,35  Öğrenci Sayısı : 1.828  Derslik Sayısı : 14 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 12,98  Öğrenci Sayısı : 1.828  Şube Sayısı : 64 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 20,70 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | : 4 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | 850 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 15 |

**Tablo 10 Temel Bilgiler Tablosu - Okul Künyesi**

### 

### 2.7.2. Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **PERSONEL BİLGİLERİ** | **ERKEK** | **KADIN** | **TOPLAM** |
| **1** | MÜDÜR | 1 | - | 1 |
| **2** | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI | 1 | - | 1 |
| **3** | MÜDÜR YARDIMCISI | 3 | 3 | 6 |
| **4** | ÖĞRETMEN | 36 | 22 | 58 |
| **5** | TEKNİSYEN | - | - | - |
| **6** | HİZMETLİ PERSONEL SAYISI | 2 | 2 | 4 |
| **7** | ŞÖFOR | 1 | - | 1 |
| **8** | İŞKUR PERSONELİ | 0 | 2 | 2 |
| **TOPLAM PERSONEL SAYISI** | | 44 | 29 | 73 |

**Tablo 11 Çalışan Bilgileri Tablosu**

Destek Personeli Mevcut Durumu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **1** | Memur | - | - | **-** |
| **2** | Hizmetli | 2 | 2 | ***4*** |
| **3** | Teknisyen | - | - | **-** |
| **4** | Sözleşmeli İşçi | *-* | *2* | **2** |
| **5** | Şoför | 1 | - | **1** |
| **6** | Sayman | - | - | **-** |
| **7** | İşkur Personeli | - | 1 | **1** |
| **TOPLAM** | | **3** | **6** | **8** |

**Tablo 12 Destek Personeli Mevcut Durumu**

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
|
| **1** | ELEKTRİK VE ELEKTRONİK TEK./ ELEKTRİK | 3 |  | 3 |
| **2** | MODA TASARIM TEKNOLOJİLERİ | 1 | 3 | 4 |
| **3** | GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ |  | 5 | 5 |
| **4** | MAKİNE TEK./ MAKİNE VE KALIP | 2 |  | 2 |
| **5** | MATEMATİK |  | 4 | 4 |
| **6** | METAL TEKNOLOJİSİ | 3 |  | 3 |
| **7** | MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIMI | 7 |  | 7 |
| **8** | MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ | 4 |  | 4 |
| **9** | MUHASEBE VE FİNANSMAN | 2 |  | 2 |
| **10** | TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME | 3 |  | 3 |
| **11** | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 3 | 1 | 4 |
| **12** | YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ |  | 3 | 3 |
| **13** | BEDEN EĞİTİMİ | 1 |  | 1 |
| **14** | REHBER |  | 3 | 3 |
| **15** | TÜRKÇE |  | 1 | 1 |
| **16** | TARİH | 2 | 1 | 3 |
| **17** | İNGİLİZCE |  | 1 | 1 |
| **18** | DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ |  | 4 | 4 |
| **Genel Toplam** | | **31** | **26** | **57** |

**Tablo 13 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı**

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut İdareci Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **1** | **Müdür** | **1** | **-** | **1** |
| **2** | **Müdür Baş Yardımcısı** | **1** | **-** | **1** |
| **3** | **Müdür Yardımcısı** | **3** | **3** | **6** |

**Tablo 14 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut İdareci Sayısı**

Yönetim Kadromuzda toplam 8 yöneticimiz bulunmaktadır. Yönetim kadromuzdaki 3 yöneticimizin eğitim durumu Yüksek Lisans düzeyindedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2023 Yılı İtibari İle YÖNETİCİLERİN EĞİTİM DURUMU** | |
| Kişi Sayısı | % |
| **Lisans** | 4 | 63% |
| **Yüksek Lisans** | 2 | 37% |

**Tablo 15 2023 Yılı İtibari ile Yöneticilerin Eğitim Durumu**

Şekil 5 Yöneticilerin Eğitim Durumu Grafiği

**Tablo 16. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bölümler**  **Birimler**  **Komisyonlar**  **Zümreler vb.** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | **MÜDÜR** | **Yönetim**;  a) Araştırma ve planlama,  b) Örgütlenme,  c) Rehberlik,  d) İzleme, denetim ve değerlendirme,  e) İletişim ve eşgüdüm görevlerini yerine getirir.  **Müdür, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**  Müdür, milli eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, milli eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir.  Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.  Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.  Müdür;  a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:  1) Öğretim yılı bağlamadan önce personelin İş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve iletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.  2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı bağlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.  3) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurulur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.  4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili izlemleri yürütür.  5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.  6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.  7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.  8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.  9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.  10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.  11) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.  12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.  13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.  14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.  15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.  16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.  17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.  18) Açık öğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.  19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.  20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.  21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.  22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.  23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.  24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.  26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.  27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.  28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.  29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.  30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.  b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:  1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.  2) Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.  3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.  4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.  5) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.  6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.  7) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.  9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.  10) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatır.  11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.  12) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.  13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar. |
| **2** | **MÜDÜR BAŞ**  **YARDIMCISI** | **Müdür Baş Yardımcısı:**  (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 devam devamsızlık 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.  h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.  ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.  i) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) 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 |
| **3** | **MÜDÜR**  **YARDIMCISI** | **Müdür Yardımcısı:**  Yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.  Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:  a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.  b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.  c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.  d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.  e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.  f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.  g) Açık öğretim lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.  h) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma planını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.  ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde planlama kurulu sekreterya hizmetlerini yürütür.  i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.  j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.  k) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.  l) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.  m)Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür.  Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. |
| **4** | **TEKNİK**  **MÜDÜR**  **YARDIMCISI** | Döner sermayeli kurumlarda, atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış ticari ve mali konulara yatkın bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.  **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 işletmesinin tahakkuk memurluğu görevini yürütür.  c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.  d) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.  e) Bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.  f) Müdürün izin, rapor ve görevlendirilme gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda döner sermaye ita amirliği görevini yürütür. Göreve döndüğünde yaptığı işlerle ilgili müdüre bilgi verir.  g) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde satın alma komisyonuna başkanlık eder.  h) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.  ı) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.  i) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.  j) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.  k) Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirir.  Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. |
| **5** | **KOORDİNATÖR**  **MÜDÜR**  **YARDIMCISI** | İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurum müdürlüğünce, müdür yardımcıları arasından öncelikle atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden olmak üzere bir koordinatör müdür yardımcısı görevlendirilir.  **Koordinatör Müdür Yardımcısı:**  a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.  b) Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.  c) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.  d) Mesleki eğitim yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.  e) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.  f) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. |
| **6** | **BÖLÜM,**  **ATÖLYE**  **Ve**  **LABORATUAR**  **ŞEFLERİ**  **GÖREV** | Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler. Görevleri:  a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.  b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.  c) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defteri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda demirbaş ve diğer araç-gereci sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.  d) Demirbaş dışındaki süreli araç-gereç için kayıt ve sarf defteri tutar. Sarfları günü gününe bu deftere işler.  e) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların demirbaştan düşürülmesi için mali yılsonunda ilgili mevzuata göre öneride bulunur.  f) Öğrencilerin / kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder. Bu iş için kurum müdürlüğünce onaylanmış takım / araç-gereç dağıtım defteri tutar. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da öğretim yılı sonunda bunları teslim etmeyenleri gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.  g) Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.  h) Öğrenci / kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.  ı) Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar.  i) Özel eğitimi gerektiren öğrenci / kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.  j) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış haline getirilmesi için çaba gösterir.  k) Sorumluluğundaki birimle ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.  l) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.  m) Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.  n) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelenmesine sunar.  o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.  ö) Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci / kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.  p) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci / kursiyerlere rehberlik eder.  r) Bölüm şefi, bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.  s) iletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojideki gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci / kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.  ş) Çevredeki resmi, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.  t) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci / kursiyerlerin çevredeki mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.  u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğrenciler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.  ü) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.  v) Bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler ve bunların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.  y) İş Güvenliği bakımından sorumluluğundaki bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.  z) Herhangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar. Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir. |
| **7** | **ÖĞRETMEN**  **GÖREV**  **VE**  **SORUM**  **LULUKLARI** | Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtmamaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.  **Öğretmenler:**  a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.  b) Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.  c) Öğrenci / kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci / kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.  d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.  e) Öğrenci / kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.  f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.  g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" ile "rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.  h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırırlar.  ı) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.  i) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.  j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.  k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.  l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.  m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlarlar. Öğrenci / kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.  n) Öğrenci / kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.  o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.  ö) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.  p) Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirirler.  r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.  s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci / kursiyerler e rehberlik yaparlar.  ş) Öğrenci / kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç - gerecin bir listesini ilgililere verirler.  t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm / atölye / laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar.  u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.  ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.  v) Tebliğler dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.  y) Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık / aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.  z) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. |
| **8** | **KOORDİNATÖR**  **ÖĞRETMEN** | a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.  b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.  c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.  d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.  e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.  f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.  g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.  h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.  ı) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir. |
| **9** | **USTA  ÖĞRETİCİ** | a) Tezgâh, makine, araç-gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerini korur, bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.  b) Yapılacak deney ve uygulamalar için gerekli araç-gerecin önceden hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.  c) Kurumda üretimi yapılan ürün ve temrin modellerini hazırlar.  d) Öğrencilerin döner sermaye ve temrin yoluyla yapacakları iş ve temrinlerin malzeme ve araçlarını önceden hazırlar.  e) Kurumdaki bakım-onarım hizmetlerini yürütür,  f) Müdür, müdür yardımcıları ve ilgili şeflerin vereceği diğer iş ve hizmetleri yapar. |
| **10** | **SAYMAN** | **Döner Sermaye Saymanı:**  Döner sermaye işletmesinin ticari, mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Döner sermaye sayman kadrosu bulunmayan kurumlarda bu görev, döner sermaye mevzuatına göre sayman olarak görevlendirilen personelce yürütülür.  Döner sermaye saymanı, yönetimin vereceği diğer görevleri de yapar. |
| **11** | **SINIF**  **ŞUBE**  **ÖĞRETMEN**  **KURUL** | a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,  b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,  c) Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağının planlanması,  d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,  e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,  f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması,  g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,  h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,  ı) Yıllık ve günlük planlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,  i) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmeleri,  j) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,  k) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür. |
| **12** | **ZÜMRE**  **ÖĞRETMEN**  **KURUL** | a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması,  b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,  c) Yıllık ve günlük planların incelenmesi, diğer zümre planları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanması,  d) Mesleki ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,  e) Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,  f) Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,  g) Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,  h) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur. |
| **13** | **ZÜMRE**  **BAŞKAN**  **KURUL** | a) Eğitim-öğretimin planlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,  b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,  c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,  d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,  e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,  f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,  g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,  h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur. |
| **14** | **ÖĞRENCİ**  **KURUL** | 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. |
| **15** | **ÖĞRNCİ**  **DİSİPL.**  **ONUR**  **KURUL** | Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır |
| **16** | **SATIN**  **ALMA**  **KURUL** | Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/ayniyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir |
| **17** | **MUAYENE**  **KABUL**  **KOM.** | Muayene ve kabul komisyonu, "Muayene ve kabul işlerine ait yönetmelik" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür. |
| **18** | **SAYIM**  **KOMİS.** | Sayım komisyonu, "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür. Pansiyonu bulunan kurumlarda, pansiyonda görevli olan yönetici ve öğretmenlerden biri de müdür tarafından bu komisyonda görevlendirilir. |
| **19** | **KIYMET**  **TAKDİR KOMİS.** | Kıymet takdir komisyonu, bir müdür yardımcısının başkanlığında takdiri yapılacak mal ve hizmetlerin özelliğine göre kurum müdürlüğünce görevlendirilecek iki öğretmen ile ambar memuru veya bu görevi yürüten memurdan oluşur. Gerekli durumlarda kurum dışından konunun uzmanı olan kişiler de bu komisyona davet edilebilir. |
| **20** | **KALİTE**  **KONTROL**  **KOMİSYON** | Kurumda üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere müdürün uygun göreceği şef ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir |
| **21** | **SINAV**  **KOMİS.** | a) Örgün mesleki ve teknik eğitimde;  1) "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda sınav komisyonları,  2) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimi, ders yılı sonunda değerlendirmek üzere kurumun alan öğretmenleri, işletmenin usta öğretici veya eğitici personeli ve il/ilçenin o meslek alanındaki işveren kuruluşu temsilcilerinden yılsonu beceri sınavı komisyonu,  3) Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersi öğretmenleri ile görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülakat/mülakat ve kondisyon sınavı komisyonu,  b) Çıraklık eğitiminde müdürün başkanlığında;  1) İki meslek dersleri öğretmeni ile ustalık yeterliğine sahip meslek odalarından ikişer, sanayi veya ticaret odalarından birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,  2) Genel bilgi derslerinde dersi okutan/okutabilecek en az iki öğretmenden oluşacak sınav komisyon ya da komisyonları,  c) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;  1) Bazı alanlara alınacak kursiyerlerin yeteneklerini belirlemek üzere müdürün başkanlığında ilgili bölüm/atölye şefi, alan öğretmeni ve gerektiğinde atölye teknisyeni veya usta öğreticiden sınav komisyonları,  2) Olgunlaşma amaçlı yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında müdürün başkanlığında ilgili bölüm veya atölye şefi, iki alan öğretmeni ve ustalık yeterliğine sahip meslek odalarının ikişer temsilcisinden bitirme projesi değerlendirme komisyonu,  3) Kendi programında kurulması öngörülen ve müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan öğretmeni ve/veya usta öğreticiler ile uygun görülecek diğer uzmanlardan sınav komisyonları oluşturulur.  Çıraklık eğitiminde, aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek Alan/dallarının genel bilgi dersleri ile ortak okutulan meslek derslerinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Meslek kuruluşlarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler, birbirini izleyen altı sınav döneminde görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.  Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavına katılacakların sayısının en az 10 olması durumunda sınav komisyonu oluşturulur. Sınava katılacakların sayısının 10’dan az olması durumunda sınav, valilikçe belirlenen başka bir kurumda yapılır. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir. |
| **22** | **PSİKOLOJİK**  **DANIŞMA**  **VE**  **REHBERLİK**  **DANIŞMA** | Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür. |
| **23** | **KURUM**  **GELİŞ.**  **YÖNET**  **EKİP**  **GÖREV**  **VE**  **SORUMLULUK** | a) Türk milli 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 planda 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 plan, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,  ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde mesleki eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,  i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,  j) Kurumun yıllık gelişim planının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak bakanlığa gönderilmesi görevlerini yerine getirir. |
| **24** | **HİZMET**  **LİLER** | a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.  b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.  c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.  e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.  f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.  g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.  h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2023 Yılı İtibariyle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-4 yıl | 5 | 63 |
| 5-6 yıl | 2 | 25 |
| 7-10 yıl | 0 | 0 |
| 10 ve üzeri | 1 | 12 |

### Tablo 17 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl içerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan**  **Yönetici Sayısı** | | |
| **Toplam** | **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **3** | **3** | **4** | **2** | **3** | **4** |

### Tablo 18 Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KONULARA GÖRE KATILIM SAĞLANAN**  **HİZMETİÇİ EĞİTİM SAYISI** | | |
| **Görevi** | **Yönetimle İlgili** | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** |
| **Müdür**  **Hayrettin KARAZİYAN** | **10** | **9** | **8** |
| **Müdür Başyardımcısı**  **Alpaslan YAZICI** | **1** | **2** | **12** |
| **Müdür Yardımcısı**  **Arzu TEKER** | **6** | **25** | **12** |
| **Müdür Yardımcısı**  **Tuncay KURT** | **2** | **4** | **7** |
| **Müdür Yardımcısı**  **Filiz YILDIZ BİLGEN** | **8** | **27** | **19** |
| **Müdür Yardımcısı**  **Ahmet KİRAZ** | **1** | **32** | **19** |
| **Müdür Yardımcısı**  **Esra YILDIRIM** | **1** | **5** | **2** |
| **Müdür Yardımcısı**  **Taha ŞAHBAZ** | **0** | **4** | **2** |

### Tablo 19. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | 17 | 14 | 31 |
| 4-6 Yıl | 4 | 4 | 8 |
| 7-10 Yıl | 1 | 4 | 5 |
| 11-15 Yıl | 2 | 2 | 4 |
| 16-20 | 3 | 3 | 6 |
| 20 ve üzeri | 2 | 5 | 7 |

**Tablo 20. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KONULARA GÖRE KATILIM SAĞLANAN**  **HİZMETİÇİ EĞİTİM SAYISI** | | | | | |
| **Görevi** | **Yönetimle İlgili** | | **Kişisel Gelişim** | | **Mesleki Gelişim** | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** |
| **Katılım Sağlanan Eğitim Sayısı** | **58** | **90** | **210** | **240** | **160** | **230** |
| **Katılım Sağlanmayan Eğitim Sayısı** | **9** | **11** | **7** | **17** | **13** | **10** |

**Tablo 21. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

### 2.7.3. Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

**2.7.3.1 Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| **Okul Kat Sayısı** | **Bodrum + Zemin + 3 Kat** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| **Derslik Sayısı** | **10 Derslik**  **3 Resimhane**  **3 Bilgisayar Sınıfı**  **3 Meslek Atölyesi**  **8 Mesleki Laboratuvar** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| **Derslik Alanları (m2)** |  | Kütüphane | **X** |  |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | **10** | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| **Şube Sayısı** | **64** | Bilgisayar Laboratuvarı | **X** |  |
| **İdari Odaların Alanı (m2)** |  | İş Atölyesi | **X** |  |
| **Öğretmenler Odası (m2)** | **35 m²** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| **Okul Oturum Alanı (m2)** | **3532,36 m2** | Pansiyon |  | **X** |
| **Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)** | **2261,09 m²** |  |  |  |
| **Okul Kapalı Alan (m2)** | **1271,27 m2 Okul Binası** |  |  |  |
| **Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2)** | **177,03 m²** |  |  |  |
| **Kantin (m2)** |  |  |  | **X** |
| **Tuvalet Sayısı** | **10** |  |  |  |
| **Diğer (………….)** |  |  |  |  |

**Tablo 22 Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgileri**

###### 2.7.4. Merkezimizde Eğitim Verilen Alan / Dallar

Merkezimizde kayıtlı bulunan öğrencilerimiz aşağıdaki alan ve dallarda eğitim görmektedirler.

|  |  |
| --- | --- |
| **Merkezimizde 10 Meslek Alanı ve 29 Meslek Dalında eğitim verilmektedir. Bu Alan ve Dallar Şunlardır;** | |
| **ALAN** | DALLAR |
| **MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIM** | **AHŞAP DOĞRAMA TEKNOLOJİSİ** |
| **MOBİLYA İSKELET DÖŞEMECİLĞİ** |
| **MOBİLYA SÜSLEME SANATI** |
| **İÇ MEKAN VE MOBİLYA TEKNOLOJİSİ** |
| **OTO DÖŞEME** |
| **ELEKTRİK ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ** | **ELEKTRİK TESİSAT VE PANO MONTÖRLÜĞÜ** |
| **ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ** |
| **ASANSÖR SİSTEMLERİ** |
| **GÖRÜNTÜ SES SİSTEMLERİ** |
| **GÜVENLİK SİSTEMLERİ** |
| **MODA TASARIM TEKNOLOJİLERİ** | **KADIN TERZİLĞİ** |
| **ERKEK TERZİLİĞİ** |
| **HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ** |
| **GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ** | **CİLT BAKIM VE MAKYAJ** |
| **ERKEK KUAFÖRLÜĞÜ** |
| **KADIN KUAFÖRLÜĞÜ** |
| **MAKİNE TEKNOLOJİLERİ** | **BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI** |
| **METAL TEKNOLOJİLERİ** | **METAL DOĞRAMA** |
| **KAYNAKÇILIK** |
| **SAC İŞLERİ** |
| **MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ** | **OTOMOTİV BOYA** |
| **OTOMOTİV ELEKTROMEKANİK** |
| **OTOMOTİV GÖVDE** |
| **TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME** | **YAPI TESİSAT SİSTEMLERİ** |
| **İKLİMLENDİRME SİSTEMLERİ** |
| **SOĞUTMA SİSTEMLERİ** |
| **YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ** | **AŞÇILIK** |
| **PASTACILIK, TATLICILIK** |
| **MUHASEBE VE FİNANSMAN** | **MUHASEBE** |

**Tablo 23 Merkezimizde eğitim verilen alan/dallar**

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ (15/11/2023)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ERKEK** |  | **KIZ** | **TOPLAM** |
| **ÖĞRENCİ** | **1.535** |  | **293** | **1.828** |
|  | **TOPLAM** | | | **1.828** |

**Tablo 24 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Bilgileri**

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

Okulumuzda, 10 Meslek Alanında, 64 şube ile toplam 1.828 öğrenci eğitim görmektedir. Öğrenci sayılarının alanlara göre dağılımı aşağıda verilmiştir.

Toplam öğrenci sayımızın 1.535 ‘ i erkek, 293 ‘ ü kız ve 196 ‘ sı Suriye uyrukludur.

Sınıf seviyelerine göre öğrenci sayıları ise; 9. Sınıflarda 560, 10. Sınıflarda 730,

11. Sınıflarda 369, 12. Sınıflarda ise 196 kişidir.

Ortaöğretimi ülkemizde bitirmiş olan Suriye uyruklu öğrencilerimiz ve diğer tüm öğrencilerimiz, mesleki eğitim + diploma programına kayıtlı olup, 12.sınıf sonunda ustalık belgeleri ile birlikte meslek lisesi diploması almaya da hak kazanarak mezun olmaktadırlar.

**Tablo 25 Sınıf Seviyelerine Göre Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| **9. SINIF** | **92** | **461** | **553** |
| **10. SINIF** | **90** | **635** | **725** |
| **11. SINIF** | **70** | **290** | **360** |
| **12. SINIF** | **41** | **149** | **190** |
| **TOPLAM** | **293** | **1535** | **1.828** |

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ALANLARA GÖRE ÖĞRENCİ DURUMU (15/11/2023)**

|  |  |
| --- | --- |
| ***MESLEK ALANI*** | **ÖĞRENCİ SAYISI** |
| *MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIM* | 452 |
| *ELEKTRİK ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ* | 80 |
| *MODA TASARIM TEKNOLOJİLERİ* | 96 |
| *GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ* | 475 |
| *MUHASEBE VE FİNANSMAN* | 94 |
| *METAL TEKNOLOJİLERİ* | 106 |
| *MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ* | 214 |
| *TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME* | 93 |
| *YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ* | 129 |
| *MAKİNE TEKNOLOJİLERİ* | 89 |
| *TOPLAM* | 1.828 |

**Tablo 26 Öğrencilerimizin Alanlara Dağılımı**

###### Tablo 27 Öğrencilerimizin Sınıf/Şube Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SINIFI | Kız | Erkek | Toplam | SINIFI | Kız | Erkek | Toplam |
| 9/A Mobilya | 0 | 31 | 31 | 9/D Güzellik | 25 | 0 | 25 |
| 9/M Mobilya | 0 | 31 | 31 | 9/I Güzellik | 20 | 8 | 28 |
| 10/A Mobilya | 0 | 24 | 24 | 9/N Güzellik | 16 | 8 | 24 |
| 10/L Mobilya | 0 | 30 | 30 | 9/P Güzellik | 0 | 20 | 20 |
| 10/M Mobilya | 0 | 31 | 31 | 10/D Güzellik | 18 | 6 | 24 |
| 10/SB Mobilya | 0 | 33 | 33 | 10/I Güzellik | 15 | 5 | 20 |
| 10/SC Mobilya | 0 | 25 | 25 | 10/N Güzellik | 23 | 0 | 23 |
| 11/A Mobilya | 0 | 24 | 24 | 10/P Güzellik | 23 | 0 | 23 |
| 11/L Mobilya | 0 | 23 | 23 | 11/D Güzellik | 13 | 10 | 23 |
| 11/M Mobilya | 0 | 15 | 15 | 11/N Güzellik | 10 | 13 | 23 |
| 12/A Mobilya | 0 | 29 | 29 | 11/P Güzellik | 0 | 21 | 21 |
| 9/B Metal | 0 | 19 | 19 | 12/D Güzellik | 8 | 8 | 16 |
| 10/B Metal | 0 | 29 | 29 | 12/N Güzellik | 6 | 16 | 22 |
| 11/B Metal | 0 | 17 | 17 | 9/F Yiyecek | 6 | 18 | 24 |
| 12/B Metal | 0 | 5 | 5 | 10/F Yiyecek | 10 | 17 | 27 |
| 9/C Motor | 0 | 24 | 24 | 11/F Yiyecek | 5 | 6 | 11 |
| 10/C Motor | 0 | 29 | 29 | 9/H Makine | 0 | 26 | 26 |
| 10/S Motor | 0 | 22 | 22 | 10/H Makine | 0 | 24 | 24 |
| 11/C Motor | 0 | 19 | 19 | 11/H Makine | 0 | 17 | 17 |
| 11/S Motor | 0 | 16 | 16 | 12/H Makine | 0 | 4 | 4 |
| 12/C Motor | 0 | 20 | 20 | 9/J Muhasebe ve Moda | 11 | 15 | 17+9 |
| 9/E Elektrik ve Motor | 0 | 19+9 | 19+9 | 10/J Moda | 4 | 6 | 10 |
| 10/E Elektrik | 0 | 21 | 21 | 10/SA Moda | 2 | 3 | 5 |
| 11/E Elektrik | 0 | 22 | 22 | 11/J Moda | 4 | 3 | 7 |
| 12/E Elektrik | 0 | 6 | 6 | 12/J Moda | 3 | 5 | 8 |
| 9/K Tesisat | 0 | 27 | 27 | 10/T Muhasebe | 7 | 12 | 19 |
| 10/K Tesisat | 0 | 18 | 18 | 11/T Muhasebe | 6 | 18 | 24 |
| 11/K Tesisat | 0 | 23 | 23 | 12/T Muhasebe | 4 | 7 | 11 |
| 12/K Tesisat | 0 | 13 | 13 |  |  |  |  |

### 2.7.5. Projelerimiz

Ülkemizde Geçici koruma altındaki Suriyelilerin, eğitim, sosyal ve ekonomik uyum alanlarında desteklenmesi amacıyla Avrupa Birliği tarafından finanse edilen “Türkiye’deki Mülteciler için Mali Yardım Programı” **(Facility for Refugees in** **Turkey-FRIT)** kapsamında, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu ile Fransız Uluslararası İşbirliği Ajansı Expertise France arasında imzalanan “Türkiye’de Kaliteli Çıraklık ve Mesleki Eğitim Yoluyla Suriyeli ve Ev Sahibi Toplulukların İstihdama Erişimlerinin Kolaylaştırılması **(İMEP/VET4JOB)” Programı;**

**Proje Okulu Olarak Merkezimizde yürütülmektedir.**

Özellikle Suriyeli 14-18 yaş arası Suriyelilerin mesleki eğitimlerinin desteklenmesi ve istihdam sağlanabilmesi için, Merkezimizde 2022-2023 yıllarında tüm alan-atölye şefleri, koordinatör öğretmenler, rehber öğretmenler ve okul yöneticilerinden oluşan komisyonlar kurulmuş, Türk ve Suriyeli öğrencilerimizi kapsayan uyum çalışmaları yanı sıra kültürel, sanatsal ve sportif projeler yürütülmüştür.

**2.7.6. Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CİNS** | **SAYISI** | **CİNS** | **SAYISI** |
| **Akıllı Tahta Sayısı** | 18 | TV Sayısı | 2 |
| **Masaüstü Bilgisayar Sayısı** | 75 | Yazıcı Sayısı | 22 |
| **Taşınabilir Bilgisayar Sayısı** | 5 | Fotokopi Makinası Sayısı | 6 |
| **Projeksiyon Sayısı** | 5 | İnternet Bağlantı Hızı | 4096 |

### Tablo 28 Teknolojik Kaynaklar Tablosu

### 2.7.7. Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

**2.7.7.1.Genel Bütçe Ödenekleri**

Tablo 29 Genel Bütçe Ödenekleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Giderler** | **2022 Yılı Toplamları** | | **2023 Yılı Toplamları** | |
| **Maaş (Kadrolu)** | ₺ 7.898.030,92 |  | ₺ 19.703.871,87 |  |
| **Ekders** | ₺ 1.815.099,58 |  | ₺ 3.495.546,49 |  |
| **Öğretmenlere Yapılan Diğer Ödemeler** | ₺ 30.136,99 |  | ₺ 52.042,22 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Temizlik** | ₺ 48.533,40 |  | ₺ 18.477,00 |  |
| **Demirbaş, Makine, Techizat Alımları** | ₺  385.860.00 |  | ₺ 51.035.00 |  |
| **Makina Alımları** | ₺ 10.020.00 |  | - |  |
| **Çeşitli Ödemeler** | **₺** 4.233,18 |  | ₺ 7.500,00 |  |
| **Elektrik** | ₺ 102.829.02 |  | ₺ 173.865,15 |  |
| **Su** | ₺ 16.949.27 |  | ₺ 24.364,74 |  |
| **Telekom** | ₺ 2.477,75 |  | ₺ 1.474,00 |  |
| **Adsl** | ₺ 3.861.00 |  | ₺ 2.469,00 |  |
| **Yakacak** | ₺ 123.259.04 |  | ₺ 360.412,54 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Onarım Giderleri** | - |  | ₺ 35.765,80 |  |
| **Akaryakıt Alımları** | ₺ 6.500 |  | ₺ 6.400 |  |
| **GİDER TOPLAMI** | **₺ 10.240.530,93** |  | **₺ 23.933.223,81** |  |

**2.7.7.2.Okul Aile Birliği Gelir Giderleri**

Gelirlere bir önceki yıldan gelen devirler de dahil edilmiştir.

**Tablo 30 Okul Aile Birliği Gelir Giderleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okul Aile Birliği | | |
| Yıllar | Gelir Miktarı | Gider Miktarı |
| 2022 | ₺ 232.162,56 | ₺ 139.289,49 |
| 2023 | ₺ 415.290,85 | ₺ 300.390,46 |

## 2.8 Dış Çevre Analizi ( Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Analiz- PESTLE)

**Tablo 31 Dış Çevre Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik ve Yasal Etmenler | Ekonomik Çevre Değişkenleri |
| 1. Bakanlığımızca, öğrenci merkezli eğitim yaklaşımları, mesleki eğitimde modüler eğitim sistemi, okul öncesi eğitim, mesleki eğitim, görevde yükselme ve kariyer basamakları vb. konulardaki geliştirilen politikalar 2. Ücretsiz ders kitabı dağıtımı uygulaması 3. Yerel yönetimlerle kurulan olumlu işbirliği | 1. Bulunduğumuz bölgede velilerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşüktür. Bu sebepten velilerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. 2. Ekonomik yönden okul aile birliğinden ve çevredeki hayırsever vatandaşlardan yardım almaktadır. 3. İşyerlerinin çevreden vasıflı ve kaliteli eleman aramaları halkın bilinçli olarak mesleki eğitime yönelmesini sağlamıştır. 4. Mesleki eğitimin gelişmesinde bölgemizde sanayileşme ve mobilya sektörünün rolü büyüktür. |

|  |  |
| --- | --- |
| Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri | Teknolojik Çevre Değişkenleri |
| 1. Çok çeşitli kültürel zenginliğe sahip bir bölge olması. 2. Bölgedeki sosyal yapı nedeniyle disiplin olaylarının fazla görünmesi. 3. Maddi sıkıntılar sonucu aile bireylerinin kısa yoldan iş hayatına atılma eğilimi göstermesi. 4. Bölgemizde mesleki eğitime ihtiyaç duyan öğrenci sayısının fazla olması. | 1. Okulumuzda bulunan atölye ve laboratuvarlarda bilgisayar ve teknoloji kullanılmakla birlikte donanımın sürekli yenilenmesini sağlayarak öğrenci ve öğretmenlerimizce etkin kullanımı. 2. Okulumuzdaki sosyal alanların etkin kullanımı. 3. Bölgemizdeki bazı işyerlerinin, okulumuzun sahip olmadığı teknolojik donanıma sahip olması. 4. Öğrencilerimizin sahip olduğu teknolojik araç gereç ve mesleki donanım yeterliliği |

|  |  |
| --- | --- |
| Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri | Etik ve Ahlaksal Değişkenler |
| 1. Okulumuzun bulunduğu bölgede yerleşim alanlarındaki artışa bağlı inşaat çalışmaları. 2. İlimizde çevre kirliliğinin yoğun yaşanması. 3. Doğal afetler. | 1. Değerler Eğitimi kapsamında geçtiğimiz stratejik plan dönemimiz içinde yaşanan Pandemi ve Depremde ulusal ve uluslararası felaketlere karşı tutum (maddi-manevi destek, kayıplarla baş etme yolları vb.) geliştirme. 2. Yerel imkanlar ve sivil toplum örgütleri faaliyetleri konusunda farkındalık kazanma. |

## 2.9 GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi \*

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

### İçsel Faktörler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GZY ANALİZİ** | | | |
| İçsel Faktörler | | | |
| **Güçlü Yönler** | | **Zayıf Yönler** | |
| **Öğrenciler** | Okulda kendilerini güvende hissetmektedirler. Teneffüs saatlerinde ihtiyaçlarını giderebilmektedirler. Okula bağlılıkları yüksektir. | **Öğrenciler** | Sanatsal ve kültürel faaliyetlerin artırılmasına ihtiyaç duymaktadırlar. Yürürlükteki mevzuatın yeni olması ve bazı konularda eski uygulamalardan çok farklı olmasından dolayı ortaya çıkan bilgi eksikliği. Merkez normlarının önceki kurumlardan farklı olması |
| **Çalışanlar** | Alanlarına ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip ettiklerini ve kendilerini güncellemektedirler. Yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadırlar. Velilerle ve öğrencilerle iyi iletişim kurabilmektedirler. Rehberlik hizmetlerini verimli şekilde sunulmaktadırlar. | **Çalışanlar** | Çalışanların merkezde kendilerini önemli hissetmemeleri. Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin azlığı Kendini geliştirme imkanlarının kurum tarafından sunulma azlığı |
| **Veliler** | Okula bağlılıkları yüksektir.  Okul çalışanlarıyla iletişimleri yüksektir. | **Veliler** | Velilere yönelik sanatsal ve kültürel faaliyetlerin azlığı, Kurumla iletişim kurma sıklığının azlığı Veli Bilgilendirme sistemlerinin yetersizliği |
| **Bina ve Yerleşke** | Okul binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. Okulun içi ve dışı temizdir. | **Bina ve Yerleşke** | Öğrencilerin yararlanması için kantinin bulunmaması Öğretmenler tahsis edilmiş yerlerin yetersizliği |
| **Donanım** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler bulunmaktadır. Teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | **Donanım** | Teknik araç ve gereçlerin teknolojik kapasitesinin yetersizliği |
| **Bütçe** | Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi için yeterli bütçe imkanlarına sahiptir. | **Bütçe** | Teknolojik kapasite artırımları için ödenek yetersizliği |
| **Yönetim Süreçleri** | Okul Müdürü ile öğrenci ve veli yönünden yönetimsel konularda ortak karar alınmaktadır. Kurumsal yönetim süreçleri uygulanmaktadır.  Hizmet Standartlarına uygun sürelerde taleplere cevap verilmektedir. | **Yönetim Süreçleri** | Karar alma süreçlerinde iç ve dış paydaşların katılımında görülen eksiklikler  Çalışanlarla kurum arasında, kurum stratejileri konularında mevzuat değişimleri nedeniyle ortaya çıkan bilgi paylaşımındaki aksaklıklar. Ödüllendirmeler konusunda yaşanan sıkıntılar. Öğrenciler, veliler, işletmelerle kurum arasında kurum stratejileri ve yönetimsel kararlarda mevzuat değişimi nedenleriyle ortaya çıkan aksaklıklar. |
| **İletişim Süreçleri** | Öğrenci ve velilere yönelik duyurular zamanında açıklayıcı şekilde yapılmaktadır. Öğretmenlerle diğer arasından güçlü iletişim bulunmaktadır. Rehberlik hizmetleriyle iletişim kanalları açık tutulmaktadır.  Öğretmenlerin diğer paydaşlar üzerinden olumlu etkileri gözlenmektedir. | **İletişim Süreçleri** | Bilgilendirme ve duyuru sistemlerindeki aksaklıklar Şikayet ve istek sisteminde ortaya çıkan aksaklıklar |
| **Çevresel Etmenler** | Kurum bulunduğu bölgeden potansiyel mesleki eğitim ve meslek edindirme otoritesi olarak kabul edilmektedir. Kurum bulunduğu bölgeden mesleki eğitim lider kurumu olarak ifade edilmektedir. | **Çevresel Etmenler** |  |

**Tablo 19 Güçlü - Zayıf Yönler Analizi**

### Dışsal Faktörler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fırsatlar** | | **Tehditler** | |
| **Politik** | •Oluşturulması gereken kurul ve komisyonların görevlerini yapmaktadır. •Mesleki eğitimin tanıtım kampanyasının daha aktif bir biçimde yapılmaktadır. •İlköğretim okullarında mesleki yönlendirmelerin daha aktif yapılması öngörülmektedir. •İlgili kuruluşlar iş yapanlardan mesleki sertifika(Kalfalık, ustalık vb.) istemelidir. •Yerel yönetimlerin eğitimin ihtiyaçları doğrultusunda sürece daha aktif katılmaları hususunda çalışmalar gerçekleştirilmelidir. | Politik | •Mesleki eğitime yönelik ihtiyaçların giderilmesi için altyapı hizmetleri üzerinde durulmalıdır. Bazı mesleklerin mesleki eğitim kapsamı dışına alınması. |
| **Ekonomik** | • Okul-Aile Birliğinin okul gelirlerini artırma çalışmaları yapmaktadır. • Sanayinin ihtiyaç duyduğu kalifiye eleman ihtiyacı artmaktadır. • İlimiz yoğun biçimde göç almaktadır.. | Ekonomik | • Sanayinin ihtiyaç duyduğu kalifiye eleman ihtiyacının göç gelenlerden karşılanması. \* İlimiz yoğun biçimde göç almaktadır.. |
| **Sosyolojik** | • Yeni iş alanlarının oluşması ilimizin sosyal yapısının farklılaşmasına neden olmaktadır. | Sosyolojik | • İlimizin nüfus yapısında, başka alanlardan yönelen aşırı göç nedeniyle sosyal ilerleme ve düzenli büyüme konusunda problemler yaşanmaktadır. Ahilik kültürünün kaybolması Suriye’den ve Somali’den göç ile gelenlerin ahlaki farklılıkları |
| **Teknolojik** | • Teknolojideki hızlı gelişim sonucunda bilgisayar ve internet kullanım oranı artmaktadır. • Bilgiye daha kolay ulaşımın sağlanması eğitim faaliyetlerini olumlu etkilemiştir. • Tüm çırak öğrencilere verilen mesleki bilgisayar dersinin teknoloji kullanımını olumlu yönde etkilediği görülmektedir • E-Mesem’e geçilmesi ile okullardaki yönetim faaliyetleri ve öğrenci işlerinin daha etkin bir şekilde yapılmasını sağlayacaktır. • Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkânları artmaktadır. | Teknolojik | • İnternetin yaygınlaşmasıyla birlikte olumsuz davranış tarzlarında artış eğilimi gözlemlenmektedir. • E-Mesem vb. veri tabanı Mesleki Eğitim Merkezleri için halen geliştirme aşamasında olması. • Cep telefonlarının amacı dışında, çok yaygın olarak kullanılması öğrenci psikolojisini ve sağlığını olumsuz yönde etkilemektedir. |
| **Mevzuat-Yasal** | •Personelimiz yasal hak ve sorumluluklarını bilmektedir. | Mevzuat-Yasal | Yürürlükteki yeni mevzuatın mesleki eğitim merkezlerine uygun hale getirilmesindeki bazı aksaklıklar |
| **Ekolojik** |  | Ekolojik | Kış Şartlarının sert geçmesi Okulun bulunduğu bölgedeki hava kirliliği  Öğrencilerin farklı bölgelerden okula ulaşım sağlamada güçlük yaşamaları |

**Tablo 19 Fırsatlar – Tehditler Analizi**

## Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Tablo 20 Gelişim Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitime Erişim** | **Eğitimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| **Okullaşma Oranı** | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| **Okula Devam/ Devamsızlık** | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| **Okula Uyum, Oryantasyon** | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| **Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler** | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| **Yabancı Öğrenciler** | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| **Hayat Boyu Öğrenme** | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Tema Eğitim ve Öğretime Erişim** | 1. **Tema Eğitim ve Öğretimde Kalite** | 1. **Tema Kurumsal Kapasite** |
| **Devamsızlık nedeniyle kaydı silinen öğrenci oranının yüksek olması** | Okuma kültürü gelişmiş olmaması | Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon |
| **Mesleki Eğitim Merkezlerinin Tanıtılması hususundaki eksiklikler** | Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler | İnsan kaynağının genel ve mesleki yeterliklerinin geliştirilmesi |
| **Ders dışı etkinlikler için zaman bulmakta güçlük çekilmesi** | Öğretmen yeterlilikleri | Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği |
|  | Türkiye Yeterlilikler Çerçevesiyle uyumlu öğretim programı | Okul ve kurumların fiziki kapasitesi |
|  | Okul güvenliği | Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu; mobil uygulamaların geliştirilmesi, yaygınlaştırılması |
|  | Zararlı alışkanlıklar | Elektronik ağ ortamlarının etkinliği |
|  | Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri | İstatistik ve bilgi temini |
|  | Mesleki ve teknik eğitimin sektör ve işgücü piyasasının taleplerine uyumu |  |
|  | Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin özel alan yeterlikleri |  |
|  | İşyeri beceri eğitimi ve staj uygulamaları |  |
|  | Mesleki eğitimde alan dal seçimi |  |

Tablo 21 Gelişim ve Sorun Alanlarımız

# BÖLÜM III: GELECEĞE BAKIŞ

**KISALTMALAR**

OGYE : Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Ort. : Ortalama

EKYS : Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi

GZFT : Güçlü Zayıf Fırsat Tehdit

**GİRİŞ**

Siteler Mesleki Eğitim Merkezi Stratejik planı 25.11.2023 tarihinde hazırlanmıştır.

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

## 3.1 MİSYON

Milli ve manevi değerlere bağlı, hak ve sorumluluklarını bilen, analitik düşünce becerisini geliştirebilen, teknolojiyi etkin kullanabilen, insan haklarına saygılı, mesleki yeterliliğe sahip, sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücü yetiştirmek.

## 3.2 VİZYON

Hür ve bilimsel düşünce yeteneğini kazanmış, sorgulayan, kişilik sahibi, mesleki sorumluluk bilincine ulaşmış, ulusal ve uluslararası mesleki standartları uygulayabilen bireyler yetiştiren, öncü ve örnek bir eğitim kurumu olmaktır.

* 1. **TEMEL DEĞERLER**
* Dürüstlük ve etik
* Nitelikli eğitim, yetkinlik, üretkenlik
* Karşılıklı güven
* Bireysel gelişmeyi desteklemek
* Yeniliklere ve gelişmelere açık olmak
* Girişimcilik ruhuna sahip bireyler yetiştirmek
* Kurum içi ve dışı etkili iletişim
* Şeffaflık
* Katılımcı, hoşgörülü ve yapıcı olmak
* Kararlılık ve tutarlılık
* Hesap verebilirlik
* Çağdaş, demokratik ve laik olmak
* Türkiye Cumhuriyetine bağlı, görev ve sorumluluklarının bilincinde olmak ve bunları davranış haline getirmek
* Sağlıklı bir çalışma ortamı içinde, çalışanların fikirlerine değer vermek, yapılan işe önem vermek
* İnsan haklarına bağlı olmak
* Ulusal ve evrensel değerleri özümsemiş olmak
* Toplumsal sorumluluk bilinci içinde hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanmak
* Kurumda öğrenme ve yeni beceriler geliştirme fırsatının verildiğine inanmak
* Hakkaniyet ve verilen hizmetlerde eşitlik
* Hayat boyu öğrenmeyi yaşam tarzı haline getirmek

# BÖLÜM IV: AMAÇ HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

**Stratejik Plan Mimarisi**

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

**4.1. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU**

**Stratejik Amaç 1.**

Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1.**

Devamsızlıktan kaydı silinen öğrenci sayısı her eğitim-öğretim yılı için % 2 azaltılacaktır.

**Stratejik Amaç 2.**

Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.1.**

Öğrencilerin genel kültür derslerindeki başarı düzeyi bir önceki döneme oranla %3 artırılacak. Başarı ödüllendirme kriterleri belirlenecek ve başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 2.2.**

Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinliklerini geliştirecek görsel ve sunumlara daha fazla yer verilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Amaç 3.**

Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirmek.

**Stratejik Hedef 3.1.**

Kurumun fiziki mekanlarının kurumun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 3.2.**

Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

### Tema 1: Eğitim ve Öğretime Erişimi

**Tablo 32. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. |
| **Hedef 1.1** | H1.1. Devamsızlıktan kaydı silinen öğrenci sayısı her eğitim-öğretim yılı için % 2 azaltılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Bir eğitim öğretim yılında devamsızlık süresi 5 günden (mazeretli-mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı(%) | **% 30** | %45 | %42 | %40 | %37 | %35 | %33 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 1.1.2** Bir eğitim öğretim yılında devamsızlıktan sınıf tekrar eden öğrenci oranı(%) | **% 25** | %30 | %28 | %26 | %24 | %22 | %20 | Ayda Bir | Dönem Sonu |
| **PG 1.1.3** Bir eğitim öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı(%) | **% 20** | %20 | %19 | %18 | %17 | %16 | %15 | Ayda Bir | Yıl Sonu |
| **PG 1.1.4** Okula kayıt olanların mezun olma oranı(%) | **% 25** | %70 | %73 | %76 | %79 | %82 | %85 | Ayda Bir | Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **OKUL YÖNETİMİ** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLER  REHBERLİK SERVİSİ  SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ | | | | | | | | |
| **Riskler** | 1.1.1. İşletmede mesleki eğitim sürecinde okula adaptasyonun güçleşmesi  1.1.2. Öğrencilerin dersleri sevmemesi  1.1.3. İişletmelerde öğrencilere gereğinden fazla sorumluluk yüklenmesi sonucu fiziksel yorgunluk | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 1.1.1. Sosyal etkinliklerde farklılıklar yapılarak okulu cazip hale getirilmesi  1.1.2. Derslerin işlenişinde farklı yöntemler denenmesi  1.1.3. Koordinatör öğretmenler aracılığı ile işletmelere, öğrenci sorumluluklarındaki sınırlar ile ilgili gerekli bilgilendirme ve rehberlik yapılması | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 20.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1.1.1. Öğrenciler için okul ortamının yeterinde cazip olmaması  1.1.2. İşletmelerin öğrencilere çalışan gözüyle değil öğrenci gözüyle bakmaları yönündeki farkındalık eksikliği | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1.1.1. Kulüp çalışmaları için ders saati süresinin yer alması  1.1.2. Rehberlik servisi tarafından sınıf düzeylerinde, işletme yetkililerine ve velilere seminer planlanarak gerçekleştirilmesi | | | | | | | | |

Merkezimizde öğretim gören öğrencilerimizin bir bölümünün sürekli olarak devamsızlık yaptıkları tespit edilmiştir. Yapılan anket, yüz yüze görüşmeler sonucunda bu devamsızlıklarının büyük oranda öğrencilerimizin ve öğrencilerimizin çalıştıkları işletmelerinin mesleki eğitime yeterli duyarlılığı göstermelerinde kaynakladığı görülmüştür. Bu nedenle öğrencilere ve işletmelere yönelik mesleki eğitimin önemi hakkında her yıl iki seminer düzenlenmesi, devamsızlık yapmayan öğrencilerimize ödüllendirmeler yapılmasına, işletmeler de duyarlı davranmalarından dolayı teşekkür yazısı gönderilmesinin devamsızlığı azaltacağı düşünülmektedir.

**Tema 2 : Eğitim ve Öğretimde Kalite**

**Tablo 32. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır |
| **Hedef 2.1** | H2.1. Öğrencilerin genel kültür derslerindeki başarı düzeyi bir önceki döneme oranla %3 artırılacak. Başarı ödüllendirme kriterleri belirlenecek ve başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1** Matematik dersi yıl sonu başarı puanı ortalaması | **% 30** | %70 | %72 | %74 | %76 | %78 | %80 | Dönem Sonunda | Dönem Sonu |
| **PG 2.1.2** Türk Dili ve Edebiyatı dersi yıl sonu başarı ortalaması | **% 30** | %55 | %58 | %61 | %64 | %67 | %70 | Dönem Sonunda | Dönem Sonu |
| **PG 2.1.3** TC İnkılap Tarihi dersi yıl sonu başarı puanı ortalaması | **% 30** | %30 | %35 | %40 | %45 | %50 | %55 | Dönem Sonunda | Yıl Sonu |
| **PG 2.1.4** Öğrenci başına okunan kitap sayısı | **% 10** | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | Ayda Bir | Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **OKUL YÖNETİMİ** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | KÜLTÜR DERSİ ÖĞRETMENLERİ  REHBERLİK SERVİSİ  SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ | | | | | | | | |
| **Riskler** | 2.1.1. Öğrencilerin matematik dersini sevmemesi  2.1.2. Yabancı uyruklu öğrencilerin fazla olması  2.1.4. Öğrencilerin kitap okumayı sevmemesi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 2.1.1. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır  2.1.2. Okuma saati etkinliğinin içeriği zenginleştirilerek drama ile desteklenecektir  2.1.3. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. etkinlikler düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 20.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 2.1.1. Öğrencilerin kültür derslerinin özellikle sayısal derslerin zor olduğuna ve anlamadığına karşı önyargılı olması  2.1.2 Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe’yi anlamakta zorlanması  2.1.3. Boş vakitlerini sosyal medyada geçirme eğilimi. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 2.1.1. Öğrencilerimizin okuma saatlerinde ilgilerini artırmak amacıyla ilgilerini çekecek kitaplar ve sürekli yayınlar temin edilmeye çalışılması.  2.1.2. Merkezimiz sosyal alanlarında bulunan kitap okuma raflarının aylık olarak güncellenmesi ve yaş gruplarına meslek alanlarına uygun kitaplar seçilmesi. | | | | | | | | |

Merkezimizde eğitim – öğretim faaliyetlerine öğrencilerimizin daha aktif katılımını sağlamak amacıyla objektif ve önceden belirlenmiş kriterlerde başarı gösteren öğrencilerimizi ödüllendirmesi faydalı olduğu görülmüştür. Bu nedenle bu uygulamanın devam edilmesi kararlaştırılmıştır. Objektif ve daha önce ilan edilen kriterler ile öğrenciler eğitim – öğretim faaliyetlerinde kendilerine verilen görevlerde başarı olmaları durumunda başarı değerlendirme komisyonu tarafından ilan edilmekte ve ödüllendirilmektedirler. Yapılan memnuniyet anketleri sonuncunda da bu uygulamadan çok memnun kalındığı görülmüştür.

Merkezimizde öğrencilerimizin bireysel gelişimlerini sağlanması amacıyla haftalık olarak okuma saati çalışması yapılmaktadır. Yapılan bu çalışmalar ile öğrencilerimiz kütüphaneden aldıkları kitapları okuma saatinde okumaları sağlanmaktadır. Öğrencilerimizin okuma saatlerinde ilgilerini artırmak amacıyla ilgilerini çekecek kitaplar ve sürekli yayınlar temin edilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca her ay kütüphaneden en çok yararlanan öğrencinin ödüllendirilmesi ile öğrenciler okuma kültürü aşılamaya çalışılacaktır. Öğrencilerimizin okuma alışkanlıklarını pekiştirmek amacıyla merkezimizde öğrencilerin yoğun olarak zaman geçirdikleri yerlere mesleki ve kültürel kısa okuma metinleri rafları yapılacaktır. Bu raflara aylık olarak güncel mesleki ve kültürel konularda bir sayfayı geçmeyen kısa okuma metinleri hazırlanarak bırakılacaktır. Bu sayede kitap okuma fırsatı bulamayan öğrencilerimizden okuma alışkanlığı kazanmaları hedeflenmektedir.

**Tablo 32. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır |
| **Hedef 2.2** | H2.2. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinliklerini geliştirecek görsel ve sunumlara daha fazla yer verilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** Meslek dersleri yıl sonu başarı puan ortalaması | **% 35** | %70 | %73 | %76 | %79 | %82 | %85 | Dönem Sonunda | Dönem Sonu |
| **PG 2.2.2** Beceri eğitimi yıl sonu başarı puan ortalaması | **% 20** | %80 | %82 | %84 | %86 | %88 | %90 | Dönem Sonunda | Dönem Sonu |
| **PG 2.2.3** Beceri eğitimi alan öğrencilerden, işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı | **% 15** | %65 | %68 | %71 | %74 | %77 | %80 | Dönem Sonunda | Yıl Sonu |
| **PG 2.3.4** Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmelerden memnuniyet oranı | **% 15** | %60 | %62 | %64 | %66 | %68 | %70 | Dönem Sonunda | Yıl Sonu |
| **PG 2.3.5** **Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı** | **% 15** | 3 | 5 | 8 | 10 | 12 | 14 | Dönem Sonunda | Dönem Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLER REHBERLİK SERVİSİ  SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ ZÜMRE BAŞKANLARI | | | | | | | | |
| **Riskler** | 2.2.1. Öğrencilerin zamanlarının çoğunu işletmede mesleki eğitim ile geçirmelerinden dolayı araştırma çalışmaları için vakit bulamamaları  2.2.2. Öğrencilerin işletmelerinde, meslek alanları ile ilgili güncel donanım ve günvel uygulamaların eksik olması, | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 2.2.1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesinin sağlanması.  2.2.2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim /iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurulması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenmesi.  2.2.3. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılımın artmasının sağlanması.  2.2.4 Okulumuz öğrencilerinde fikri mülkiyet bilincinin gelişmesi için, sınavlarda, işletmede beceri eğitimi sırasında ve ya derste atölyelerinde üretmiş oldukları ürünler/görsellerin kendi isimleriyle okul içinde sergilenmesinin sağlanması. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 30.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 2.2.1. Öğrencilerin kültür derslerinin özellikle sayısal derslerin zor olduğuna ve anlamadığına karşı önyargılı olması  2.2.2 Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe’yi anlamakta zorlanması  2.2.3. Boş vakitlerini sosyal medyada geçirme eğilimi. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 2.2.1. Öğrencilere alanında uzman kişilerce seminer verilmesininin sağlanması.  2.2.2. Öğrencilerin alanları ile ilgili iş yerlerine ziyaretler düzenlenmesi. | | | | | | | | |

Her yıl memnuniyet anketleri uygulanacak ve belirlenen memnuniyet düzeylerine ulaşmak için alınması gereken Eylemlere karar verilecektir. Yeterliliklerinin farkına varmaları desteklenirken fikri mülkiyet farkındalığı kazanmaları sağlanacaktır. Ticari yaşamlarında, fikri mülkiyet haklarını bilen bireyler olmanın faydalarını görmeleri beklenmektedir.

**Tema 3: Kurumsal Kapasite**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3. Kurumun, amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikleri, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirmek. |
| **Hedef 3.1** | H3.1. Kurumun fiziki mekanlarının, kurumun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1** İyileştirilen fiziki mekan (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) | **% 30** | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | Dönem Sonunda | Dönem Sonu |
| **PG3.1.2** Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen fiziki mekan sayısı | **% 15** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Dönem Sonunda | Dönem Sonu |
| **PG 3.1.3** Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) | **% 35** | %70 | %75 | %80 | %82 | %85 | %87 | Dönem Sonunda | Yıl Sonu |
| **PG 3.1.4** Altyapı ve donanım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısının belirlenmesi | **% 20** | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | Dönem Sonunda | Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **OKUL YÖNETİMİ** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLER  ALAN/ATÖLYE ŞEFLERİ ZÜMRE BAŞKANLARI OKUL AİLE BİRLİĞİ | | | | | | | | |
| **Riskler** | 3.1.1. Meslek Odalarının donanım katkılarının düşük olması.  3.1.2 Donatım Maliyetlerinin yüksek olması. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 3.1.1. Kurumun fiziki mekanlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılması.  3.1.2. Fiziki mekanların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılması.  3.1.3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör iş birlikleri yapılması.  3.1.4 Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılması. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 700.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 3.1.1. Fiziki mekanların iyileştirilmesi çalışmaları için donanım ve malzeme ile birlikte zamana da ihtiyaç olması  3.1.2. Ekipman maliyetlerinin yüksek olması.  3.2.3. İşletmelerin büyük kısmının okulu yeterince tanımaması. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 3.1.1. Ödenek alınması.  3.1.2. Öğrencilerin alanları ile ilgili iş yerlerine ziyaretler düzenlenmesi. | | | | | | | | |

Merkezimizde derslik, atölye ve laboratuvarların yanı sıra, öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirebilecekleri, kaynaşma, moral ve motivasyon gibi önemli katkılar sunan sosyal alanların artırılması ve geliştirilmesi düşünülmektedir.

Mevcut laboratuvar / atölyelerin ihtiyaç tespiti yapılacak, satın alma veya MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü kanalı ile malzeme temin edilecektir.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3. Kurumun, amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikleri, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirmek. |
| **Hedef 3.2** | H3.2. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.2.1** Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci sayısı | **% 20** | 400 | 450 | 500 | 550 | 600 | 700 | Dönem Sonunda | Dönem Sonu |
| **PG 3.2.2** Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci sayısı | **% 20** | 400 | 450 | 500 | 600 | 650 | 700 | Dönem Sonunda | Yıl Sonu |
| **PG 3.2.3** Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci sayısı | **% 20** | 400 | 450 | 500 | 550 | 600 | 650 | Dönem Sonunda | Yıl Sonu |
| **PG 3.2.4 Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı** | **%20** | 20 | 15 | 10 | 5 | 4 | 3 | Ayda Bir | Yıl Sonu |
| **PG 3.2.5 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci sayısı** | **%20** | 400 | 450 | 500 | 550 | 600 | 650 | Dönem Sonunda | Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | **OKUL YÖNETİMİ** | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI REHBERLİK SERVİSİ  ALAN/ATÖLYE ŞEFLERİ SOSYAL KULÜPLER  DİSİPLİN KURULU | | | | | | | | |
| **Riskler** | 3.2.1. Velilerin okula gelmek istememesi.  3.2.2. Kulüp faaliyetleri için öğrencilerin ders dışı zamanının bulunmaması.  3.2.3. Öğrencilerin, işletmeiernde çalışan personelden ya da komşu işetmelerden görüp mazur kaldığı olumsuz davranışları, okulda arkadaşlarına uygulamaya çalışması. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 3.2.1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve ortamları iş güvenliği sağlığına uygun hale getirilecektir.  3.2.2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve hijyen gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  3.2.3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır..  3.2.4 Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.  3.2.5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vb.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  3.2.6. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.  3.2.7. Bir eğitim öğretim yılında en az 2’şer kez deprem ve yangın tatbikatı düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 3.2.1. Öğrencilerimizin işletmede mesleki eğitim gördükleri işlertme yetkililerinin, olumlu davranış sergileme konusunda öğrencilere iyi örnek olamaması.  3.2.2 Öğrencilerin okulda geçirdikleri vaktin azlığından dolayı, farkındalık oluşturma faaliyetlerine yeterince zaman bulunamaması. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 3.2.1. Mesleki Eğitim Merkezlerindeki öğrencilerin ders yükünün azalması.  3.2.2. Veli-Okul işbirliğinin güçlendirilmesi. | | | | | | | | |

Öğrencilerin okul içi ve dışındaki olumsuz davranışlarını en aza indirmek ve boş zamanlarını sağlıklı bire şekilde değerlendirebilen, ilgi ve alanlarına yönelebilen bireyler yetiştirmek amacıyla sportif, sosyal, kültürel faaliyetlerin yapıldığı bir okul ortamı oluşturmak. Ülkemizde özellikle deprem riskinin yüksek olmasından dolayı, öğrencilerimizde deprem öncesi, esnası ve sonrası ile ilgili farkındalık kazandırmak.

**4.5. MALİYETLENDİRME**

Maliyet çıkarılırken faaliyetler ayrıntılı olarak göz önünde bulundurulmuştur ve hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik planlanmıştır.

2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi, hedeflerle kıyaslanması, sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı, gerekli tedbirlerin alınması sürecimizin parçasıdır.

Okulumuz stratejik planında üç amaç ve 5 hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 40’da gösterilmiştir.

**Tablo 40. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024**  **2028** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | **20.000** | **25.000** | **30.000** | **35.000** | **40.000** | **150.000** |
| **Hedef 1.1** | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 150.000 |
| **Amaç 2** | **50.000** | **57.000** | **64.000** | **71.000** | **78.000** | **320.000** |
| **Hedef 2.1** | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 150.000 |
| **Hedef 2.2** | 30.000 | 32.000 | 34.000 | 36.000 | 38.000 | 170.000 |
| **Amaç 3** | **705.000** | **733.000** | **761.000** | **789.000** | **817.000** | **3.805.000** |
| **Hedef 3.1** | 700.000 | 725.000 | 750.000 | 775.000 | 800.000 | 3.750.000 |
| **Hedef 3.2** | 5.000 | 8.000 | 11.000 | 14.000 | 17.000 | 55.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | **200.000** | **300.000** | **400.000** | **500.000** | **600.000** | **2.000.000** |
| **TOPLAM** | 970.000 | 1.115.000 | 1.255.000 | 1.395.000 | 1.535.000 | 6.275.000 |

# VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

**Tablo 41: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. | | | | |
| **Hedef 1.1** | H1.1. Devamsızlıktan kaydı silinen öğrenci sayısı her eğitim-öğretim yılı için % 2 azaltılacaktır. | | | | |
| **Hedef 1.1 Performansı** | % 87\* | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | **OKUL YÖNETİMİ** SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ  KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLER REHBERLİK SERVİSİ | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG 1.1.1** Bir eğitim öğretim yılında devamsızlık süresi 5 günden (mazeretli-mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı(%) | **% 25** | %45 | %42 |  |  |
| **PG 1.1.2** Bir eğitim öğretim yılında devamsızlıktan sınıf tekrar eden öğrenci oranı(%) | **% 25** | %30 | %28 |  |  |
| **PG 1.1.3** Bir eğitim öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı(%) | **% 25** | %20 | %19 |  |  |
| **PG 1.1.4** Okula kayıt olanların mezun olma oranı(%) | **% 25** | %70 | %73 |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
|  | | | | | |

**EKLER:**

**Ek 1. Öğrenci Memnuniyet Anketi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **1** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. |  |  |  |  |  |
| **2** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. |  |  |  |  |  |
| **3** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. |  |  |  |  |  |
| **4** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. |  |  |  |  |  |
| **6** | Okulun içi ve dışı temizdir. |  |  |  |  |  |
| **7** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. |  |  |  |  |  |
| **8** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **9** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **10** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. |  |  |  |  |  |
| **11** | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. |  |  |  |  |  |
| **12** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. |  |  |  |  |  |

**Ek 2. Öğretmen Memnuniyet Anketi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **1** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **2** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. |  |  |  |  |  |
| **3** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. |  |  |  |  |  |
| **4** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. |  |  |  |  |  |
| **5** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. |  |  |  |  |  |
| **6** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. |  |  |  |  |  |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. |  |  |  |  |  |
| **8** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. |  |  |  |  |  |
| **9** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. |  |  |  |  |  |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. |  |  |  |  |  |
| **11** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **12** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. |  |  |  |  |  |
| **13** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. |  |  |  |  |  |

**Ek 3. Veli Memnuniyet Anketi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **1** | E-Mesem Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. |  |  |  |  |  |
| **2** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. |  |  |  |  |  |
| **3** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **4** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. |  |  |  |  |  |
| **5** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **6** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. |  |  |  |  |  |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **8** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. |  |  |  |  |  |
| **9** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. |  |  |  |  |  |
| **10** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. |  |  |  |  |  |
| **11** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. |  |  |  |  |  |
| **12** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| **13** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. |  |  |  |  |  |

**Ek 4. İşletme Memnuniyet Anketi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023 - 2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI OKUL / KURUM ÖZDEĞERLENDİRME İŞLETME MEMNUNİYETİ SONUÇLARI** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **TAM**  **5** | **ÇOK**  **4** | **ORTA**  **3** | **AZ**  **2** | **HİÇ**  **1** |
| **A) İletişim** | |  |  |  |  |  |
| **1** | Okul yöneticileri ve koordinatör öğretmenlerle iletişim kurarım. |  |  |  |  |  |
| **2** | İşletmede staj gören öğrenciler işletme çalışanları ile iletişim kurar. |  |  |  |  |  |
| **B) İşbirliği** | |  |  |  |  |  |
| **3** | Okul yöneticileri ve koordinatör öğretmenler, işletme ile işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| **4** | Staj gören öğrenciler ile ilgili bilgiler işletmeye zamannda iletilir. |  |  |  |  |  |
| **5** | Okul, iş güvenliği konusunda işletme ile işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| **C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (dinleme, dikkate alma, yanıtlama vb.)** | |  |  |  |  |  |
| **6** | Dilek, öneri ve şikayetlerimi ilgili kişilere iletebilirim. |  |  |  |  |  |
| **7** | Okula ilettiğim dilek, öneri ve şikayetlerim dikkate alınır. |  |  |  |  |  |
| **8** | Dilek, öneri ve şikayetlerimle ilgili sonuca ilişkin bilgilendirme yapılır. |  |  |  |  |  |
| **D) Güvenilirlik** | |  |  |  |  |  |
| **9** | İşletmede staj yapan öğrencilerin mesleki yeterliliklerine güvenirim. |  |  |  |  |  |
| **10** | İşletmelerde staj yapan öğrencilerin iş ahlakı ve iş disiplinine güvenirim. |  |  |  |  |  |
| **11** | Okulun eğitim-öğretim yeterliliğine güvenirim. |  |  |  |  |  |
| **E) Kararlara Katılım** | |  |  |  |  |  |
| **12** | İşletmelerde staj yapan öğrencilerle ilgili görüşlerimiz dikkate alınır. |  |  |  |  |  |
| **13** | Staj uygulama planlarının hazırlanmasında önerilerimiz dikkate alınır. |  |  |  |  |  |
| **F) Okulda Uygulanan Programların Niteliği ve Yeterliliği** | |  |  |  |  |  |
| **14** | Okulda seçilen modüller işletmelerin faaliyet alanlarıyla uyumludur. |  |  |  |  |  |
| **15** | İşletmede staj gören öğrenciler temel mesleki donanıma sahiptir. |  |  |  |  |  |
| **G) Program Geliştirme** | |  |  |  |  |  |
| **16** | İlimizdeki işletmelerin faaliyet alanları dikkate alınarak modül seçimi yapılır. |  |  |  |  |  |
| **17** | Okulda öğretim programları, öğretim materyalleri ve metotları işletmeleri destekleyecek ve geliştirecek şekilde hazırlanır. |  |  |  |  |  |
| **H) Eğitimcilerin Yeterliliği** | |  |  |  |  |  |
| **18** | Koordinatör öğretmen, işletmede staj yapan öğrencileri yerinde izler ve onlara rehberlik yapar. |  |  |  |  |  |
| **I) Eğitim Araç ve Gerecinin, Okul ve Atelye Donanımının Yeterliliği** | |  |  |  |  |  |
| **19** | Okulda mesleki eğitimle ilgili atelye yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **20** | Okulda atelye eğitimleri öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlar. |  |  |  |  |  |
| **J) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin İşe İlişkin Tavır, Tutum ve Davranışları** | |  |  |  |  |  |
| **21** | Okul, işletmede staj gören öğrencilere meslek ahlakı ve iş disiplini kazandırır. |  |  |  |  |  |
| **22** | İşe alma sürecinde bu okulun öğrencileri tercih edilir. |  |  |  |  |  |
| **K) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Ekip Çalışmalarına Yatkınlığı** | |  |  |  |  |  |
| **23** | İşletmede staj yapan öğrenciler, çalışanlarla uyum içinde çalışır. |  |  |  |  |  |
| **24** | İşletmede staj yapan öğrenciler, işe yönelik geliştirici önerilerde bulunur. |  |  |  |  |  |
| **L) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Bilgi ve İletişim Teknolojilerine Yatkınlığı** | |  |  |  |  |  |
| **25** | İşletmede staj yapan öğrenciler, bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanırlar. |  |  |  |  |  |
| **M) İşletmede Çalışan/Staj Gören/Mezun Öğrencilerin Bilgi ve Beceri Düzeyi** | |  |  |  |  |  |
| **26** | İşletmede staj yapan öğrenciler mesleki bilgi ve beceriye sahiptir. |  |  |  |  |  |
| **27** | İşletmede staj yapan öğrenciler, verilen işi standartlara uygun olarak yapar. |  |  |  |  |  |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | |  |  |  |  |  |

**Ek 5 Paydaşların Sınıflandırılması**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Ankara Valiliği |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Altındağ İlçe Kaymakamlığı |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | X |  |  | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Veren | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Veliler |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Okul Aile Birliği | X |  | X | Ortak Çalışma | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Öğrenciler | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Mahalle Muhtarı |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| Sağlık Ocağı |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| Ulusal Ajans |  | X |  | Proje Ortağı | 4 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |