



# YÜKSEL KAYA MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ



2024-2028

## STRATEJİK PLANI



100

Hazırlayan: Ahmet ARSLAN  
Müdür Yardımcısı

*“Eğitimidir ki ulusu 6zg6r; şanlı ve  
y6ksek bir toplum olarak yaşatır.”*

*Mustafa Kemal ATAT6RK*



## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli: İSTANBUL</b>		<b>İlçesi: GAZİOSMANPAŞA</b>	
<b>Adres:</b>	Yenimahalle Şehit Mustafa Yeşil Cad. No:80/A	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="http://yuksekkayamem.meb.k12.tr/tema/iletisim.php">http://yuksekkayamem.meb.k12.tr/tema/iletisim.php</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	02125389008	<b>Faks Numarası:</b>	02126184428
<b>e- Posta Adresi:</b>	ykayamem@hotmail.com	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="http://yuksekkayamem.meb.k12.tr/">http://yuksekkayamem.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	349855	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün



## Sunuş

Bütün sosyal sistemler varlıklarını etkin bir şekilde sürdürebilmek için kendilerini sürekli ve etkili biçimde yenilemek ve değişen koşullara uyum sağlamak zorundadır. Strateji sonuçları etkili ve riskli olabilen seçimlerdir. Bir örgütün amacına ulaşmak için izleyeceği yollar da denilebilir. Planlama ise bir seçim tercih sürecidir. Stratejik planlama ise ileriye dönük tercihlerin bilimsel verilere dayalı bir yola kanalize edilmesidir. Stratejik yönetim, kurumun gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemeye yönelik süreci kapsamaktadır. Eğitim sisteminin de kendini yenilemesi, dünyadaki değişme ve gelişmelere paralel olarak en önemli alt yapısını oluşturan okulların, ülkenin kalkınmasını sağlayacak eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır. Okul Gelişim Yönetim Ekibimiz okulumuza özgü “STRATEJİK PLANI (2024-2028)” hazırlamış ve Tüm Merkez çalışanları tarafından son şekli verilerek uygulamaya konmuştur. Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında, sistemli bir yaklaşımla öğrencilere çok yönlü, yaratıcı, özgür düşünme, problem çözme ve iletişim becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır. Okulumuzu daha etkili, verimli ve çağdaş bir yapılanma sürecine çekmek, öğrencilerimize toplumumuzun ihtiyaçları gereği olan tüm davranışları kazandırmak yolunda çalışacağına inandığım Gaziosmanpaşa Yüksel Kaya Mesleki Eğitim Merkezi çalışanlarına üstün başarılar diliyorum.

Mehmet Menduh ÇELİKKOL

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

**Sunuş**-Okul Müdürü Mehmet Memduh ÇELİKKOL

içindekiler

Tablolar ve Şekiller

Kısaltmalar

Tanımlar

Önsöz-Stratejik Plan Ekibi

Başlangıç

### 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK AŞAMASI

Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Planlama Süreci

Kurul ve Ekip

### 2. DURUM ANALİZİ

Kurumsal Tarihçe

Uygulanmakta olan Planın Değerlendirilmesi

Mevzuat Analizi

Üst Politika Belgelerinin Analizi

Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Paydaş Analizi

Kuruluş içi Analiz

Teşkilat Yapısı

İnsan Kaynakları  
Teknolojik Düzey  
Mali Kaynaklar  
İstatistik Veriler  
Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi- PESTLE)  
Güçlü ve Zayıf Yönleri ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi  
Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### 3.GELECEĞE BAKIŞ

Misyon, Vizyonumuz, Temel Değerlerimiz  
Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari  
Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler  
1.Amaç  
2.Amaç  
3.Amaç  
4.Amaç  
5.Amaç

### 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Maliyetlendirme

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve Değerlendirme

## 6.TABLolar

- Tablo-1. Okul Strateji Geliştirme Kurulu
- Tablo-2. Okul Stratejik Planlama Ekibi
- Tablo-3. Mevzuat Analizi Tablosu
- Tablo-4. Üst Politika Belgesi Tablosu
- Tablo-5 Faaliyet alanları ile Ürün ve Hizmetler Tablosu
- Tablo-6. Okulumuzda Görev Yapan Personelin Öğrenim Durumuna Göre Tablosu
- Tablo-7. Okul Personel Dağılım Tablosu
- Tablo-8. Okul İdareci Norm Kadro Durumu Tablosu
- Tablo-9. Okul Öğretmen Norm Kadro Durumu Tablosu
- Tablo-10. Teknolojik Kaynaklar Tablosu
- Tablo-11. Mali Kaynaklar Tablosu
- Tablo-12. GZFT Analiz Tabloları
- Tablo-13. Amaç ve Hedef Maliyetleri Tablosu

## 6. ŞEKİLLER

- Şekil-1. Durum Analiz Çalışmaları
- Şekil-2. Stratejik Plan Hazırlık Şeması
- Şekil-3. Okulumuz Stratejik Plan Diyagramı
- Şekil-4. İzleme ve Değerlendirme Süreci

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	5
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK AŞAMASI.....	5
2. DURUM ANALİZİ .....	5
3.GELECEĞE BAKIŞ.....	2
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	2
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	2
6.TABLolar .....	3
6. ŞEKİLLER .....	3
KISALTMALAR .....	7
TANIMLAR.....	8
ÖN SÖZ.....	9
GİRİŞ .....	10
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ .....	12
GENELGE VE HAZIRLIK PROGRAMI .....	13
KURUL VE EKİP .....	14
STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU:.....	14
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ:.....	14
BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ.....	16
UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	17



<i>Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi</i> .....	18
<b>YASAL YÜKÜMLÜLÜK</b> .....	19
<b>DAYANAK</b> .....	19
<b>TESPİTLER</b> .....	19
<b>İHTİYAÇLAR</b> .....	19
<b>ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ</b> .....	21
<b>TEMEL ÜST POLİTİKA BELGELERİ</b> .....	21
<b>DiĞER ÜST POLİTİKA BELGELERİ</b> .....	21
<b>PAYDAŞ ANALİZİ</b> .....	23
<b>1.İÇ PAYDAŞ ANKETİ:</b> .....	23
<b>DIŞ PAYDAŞ ANKETİ</b> .....	24
<b>OKULUMUZDA EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETİ :</b> .....	32
<b>OKULUMUZDA KURULAN SOSYAL KULÜPLER</b> .....	32
<b>TEŞKİLAT YAPISI</b> .....	33
<b>İNSAN KAYNAKLARI</b> .....	35
<b>OKUL NORM KADRO</b> .....	35
<b>MALİ KAYNAKLAR</b> .....	55
<b>DIŞ ÇEVRE ANALİZİ</b> .....	56
<b>PESTLE ANALİZİ</b> .....	56
<b>GZFT Analizi</b> .....	57
<b>TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ</b> .....	61
<b>MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER</b> .....	63

<b>AMAÇ, HEDEF , PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....</b>	<b>64</b>
HEDEF 2.1: MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİME ATFEDİLEN DEĞER VE ERİŞİM İMKÂNLARI ARTIRILACAKTIR.....	68
HEDEF 2.2: MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE YENİ NESİL ÖĞRETİM UYGULAMALAR GELİŞTİRİLECEK, BEŞERİ VE FİZİKİ ALTYAPI İYİLEŞTİRİLECEKTİR. ....	70
HEDEF 2.3: MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM-İSTİHDAM-ÜRETİM İLİŞKİSİ GÜÇLENDİRİLECEKTİR. ....	72
AMAÇ:3 .....	74
HEDEF 3.1: ORTAÖĞRETİM KURUMLARIMIZI, DEĞİŞEN DÜNYANIN GEREKTİRDİĞİ BECERİLERİ SAĞLAYAN VE DEĞİŞİMİN AKTÖRÜ OLACAK ÖĞRENCİLER YETİŞTİREN BİR YAPIYA KAVUŞTURULACAKTIR. ....	74
<b>4. BÖLÜM MALİYETLENDİRME.....</b>	<b>76</b>
<b>5.BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>78</b>
<b>İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>79</b>
<b>2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ.....</b>	<b>79</b>

## KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
ABİDE	: Akademik Becerilerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
AR-GE	: Araştırma, Geliştirme
BIETşM	: Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri şube Mřdřrlřđđ
BİLSEM	: Bilim ve Sanat Merkezi
BT	: Bilişim Teknolojileri
CİMER	: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
CK	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
DHşM	: Destek Hizmetleri şube Mřdřrlřđđ
DÖşM	: Din Öğretimi şube Mřdřrlřđđ
DPT	: Devlet Planlama Teşkilatı
DYS	: Dokşman Yönetim Sistemi
EBA	: Eğitim Bilişim Ağı
FATİH	: Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi
GZFT	: Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit
HBÖşM	: Hayat Boyu Öğrenme şube Mřdřrlřđđ
IPA	: Instrument for Pre-Accession Assistance (Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı)
İBBS	: Türkiye İstatistiki Bölge Birimleri Sınıflandırması
İEşM	: İnşaat ve Emlak şube Mřdřrlřđđ
İHL	: İmam Hatip Lisesi
İPKB	: İstanbul Proje Koordinasyon Birim
İSG	: İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi
İSTKA	: İstanbul Kalkınma Ajansı
İşKUR	: Türkiye İş Kurumu
LYS	: Lisans Yerleştirme Sınavı
MEB	: Millî Eğitim Bakanlığı
MEBBİS	: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
MEBİM	: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi
MEİS	: Millî Eğitim İstatistik Modşlü

MEM	: Millî Eğitim Mřdřrlřđđ
MTE	: Mesleki ve Teknik Eğitim
MTEşM	: Mesleki ve Teknik Eğitim şube Mřdřrlřđđ
MTSK	: Motorlu Taşıt Sşrşcşleri Kursu
OECD	: Organisation for Economic Co-operation and Development (İktisadi İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı)
OSB	: Organize Sanayi Bölgesi
OşM	: Ortaöğretim şube Mřdřrlřđđ
ÖBşM	: Özel Büro şube Mřdřrlřđđ
ÖDSHşM	: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri şube Mřdřrlřđđ
ÖERşM	: Özel Eğitim ve Rehberlik şube Mřdřrlřđđ
ÖÖKşM	: Özel Öğretim Kurumları şube Mřdřrlřđđ
ÖYGşM	: Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme şube Mřdřrlřđđ
PDR	: Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik
PESTLE	: Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Ekolojik Analiz
PHşM	: Personel Hizmetleri şube Mřdřrlřđđ
PISA	: Programme for International Student Assessment (Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Programı)
RAM	: Rehberlik ve Araştırma Merkezi
SGşM	: Strateji Geliştirme şube Mřdřrlřđđ
SP	: Stratejik Plan
STK	: Sivil Toplum Kuruluşları
STK	: Sivil Toplum Kuruluşu
TBMM	: Türkiye Büyük Millet Meclisi
TDK	: Türk Dil Kurumu
TEşM	: Temel Eğitim şube Mřdřrlřđđ
TIMMS	: Trends in International Mathematics and Science Study (Matematik ve Fen Bilimleri Uluslararası Araştırması)
TÜBİTAK	: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurulu
TÜİK	: Türkiye İstatistik Kurumu
TYÇ	: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
YDS	: Yabancı Dil Sınavı

## TANIMLAR

**Bütünleştirici Eğitim (Kaynaştırma Eğitimi):** Özel Eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan Özel Eğitim uygulamalarıdır.

**Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) :** Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. sorunların çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere, büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması ve sunulması fonksiyonlarını yerine getiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünüdür.

**Destekleme ve Yetiştirme Kursları:** Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarına devam eden öğrenciler ile yaygın eğitim kurumlarına devam etmekte olan kursiyerleri, örgün eğitim müfredatındaki derslerle sınırlı olarak, destekleme ve yetiştirme amacıyla açılan kurslardır.

**Eğitsel Değerlendirme:** Bireyin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ile eğitim ihtiyaçlarını eğitsel amaçla belirleme sürecidir.

**İşletmelerde Meslekî Eğitim:** Meslekî ve Teknik Eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise Meslekî ve Teknik Eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını ifade eder.

**Okul-Aile Birlikleri:** Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitim kurumlarında kurulan birliklerdir.

**Ortalama Eğitim Süresi:** Birleşmiş Milletler Kalkınma Programının yayınladığı İnsani Gelişme Raporu'nda verilen ve 25 yaş ve üstü kişilerin almış olduğu eğitim sürelerinin ortalaması şeklinde ifade edilen eğitim göstergesini ifade etmektedir.

**Öğrenme Analitiği Platformu:** Eğitsel Veri Ambarı üzerinde çalışacak, öğrencilerin akademik verileriyle birlikte ilgi, yetenek ve mizacına yönelik verilerinin de birlikte değerlendirildiği platformdur.

**Örgün Eğitim Dışına Çıkma:** Ölüm ve yurt dışına çıkma haricindeki nedenlerin herhangi birisine bağlı olarak Örgün Eğitim Kurumlarından ilişik kesilmesi durumunu ifade etmektedir.

**Örgün Eğitim:** Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere, amaca göre hazırlanmış programlarla, okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğitimidir. Örgün Eğitim; okul öncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

**Özel Politika veya Uygulama Gerektiren Gruplar (Dezavantajlı Gruplar):** Diğer gruplara göre eğitiminde ve istihdamında daha fazla güçlük çekilen kadınlar, gençler, uzun süreli işsizler, engelliler gibi bireylerin oluşturduğu grupları ifade eder.

**Uzaktan Eğitim:** Her türlü iletişim teknolojileri kullanılarak zaman ve mekândan bağımsız olarak insanların eğitim almalarının sağlanmasıdır.

**Yaygın Eğitim:** Örgün Eğitim Sistemine hiç girmemiş ya da Örgün Eğitim Sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin bütününe ifade eder.

**Zorunlu Eğitim:** Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren Ortaokullar ve İmam Hatip Ortaokullarından oluşan ilköğretim ile ilköğretime dayalı, dört yıllık zorunlu, Örgün veya Yaygın Öğrenim veren; genel, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade

## ÖN SÖZ

Stratejik planlama, bir idarenin orta ve uzun vadeli hedeflerini belirleyen ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli kaynakları, yöntemleri ve iş süreçlerini planlayan bir yönetim sürecidir.

Bu süreçte, idarenin hedefleri üzerinde etkili olabilecek iç ve dış etkenler analiz edilerek stratejik hedefler belirlenir ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli adımlar planlanır. Stratejik yönetim anlayışının gereği olarak stratejik planlama, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatıyla birlikte okul ve kurumlarımızda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda idarelerin yönetim uygulamalarının temelini oluşturmuştur.

Bu kapsamda 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmalarını Müdürlüğümüzün 12. Kalkınma Planı, programlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak, ölçülebilir hedefleriyle stratejilerini belirlemek, bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla çalışmalar başlatılmıştır.

2024-2028 Stratejik Planı hazırlanırken geçmiş plan dönemlerinin tecrübelerinden de yararlanılmış, problem alanlarının tespiti için çözüm yolları düşünülmüş, üzerinde tartışılmış ve Plan son aşamaya getirilmiştir. Planımız, Strateji Geliştirme Kurulumuz tarafından da incelenerek kabul edilmiştir. Yoğun bir çalışma ve emek sonucunda ortaya çıkan Stratejik Planımızın hazırlık aşamasında katkısı olan paydaşlarımıza, plan hazırlama sürecinde birlikte çalıştığımız birim görevlisi arkadaşlarımıza ve Strateji Geliştirme Kurulu üyelerimize teşekkür ederiz.

**Stratejik Planlama Ekibi**

## GİRİŞ

Günümüz dünyasında bilimde ve teknolojide yaşanan gelişmeler yönetim alanındaki değişimleri de zorunlu kılmıştır. Bu gelişmeler ışığında ülkemizde kamu yönetiminde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile klasik yönetimden uzaklaşarak Stratejik Yönetim anlayışı uygulamaya konulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir.

Müdürlüğümüz ilk Stratejik Plan ı2010-2014 yıllarını, ikincisini 2015-2019, Üçüncüsü 2019-2023 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlamış ve uygulamıştır.

Müdürlüğümüz üçüncü Stratejik Planı olan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı'nı da kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlamıştır.

Yüksel Kaya Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında, ilgili paydaşların katılımıyla başta Eğitim Vizyonu 2023, uygulanmakta olan Stratejik Planın değerlendirilmesi, Mevzuat, Üst Politika Belgeleri, paydaş, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerini yapmıştır. Bu analizler sonucu elde edilen veriler kullanılarak eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, bunlara yönelik stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir. Bu çalışmalar sonucunda altı stratejik amaç bu stratejik amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak stratejik amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirme durumlarının takip edilebilmesi için de Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modeli oluşturulmuştur.

Stratejik Planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar okulumuz Strateji Geliştirme Komisyonunca "İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı" doğrultusunda yapılmıştır.



## 1. Bölüm

# Stratejik Plan Hazırlık Süreci

## Stratejik Plan Hazırlık Süreci



Stratejik Planlama uygulamalarının başarılı olması, önemli ölçüde hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar

- 1.Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
- 2.Strateji Geliştirme Kurulu ve ekiplerin oluşturulması
- 3.Stratejik Planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
- 4.Stratejik Plan hazırlama takviminin oluşturulması

Müdürlüğümüz Stratejik Plan Ekibi Şekil-1’de belirtilen modele göre Durum Analizi çalışmalarını tamamlamıştır. Stratejik Plan Hazırlık Süreci bölümünde İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz ün 2024-2028 Stratejik Planının oluşturulma sürecine yön veren hazırlık programı ile Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibine yer verilmiştir.

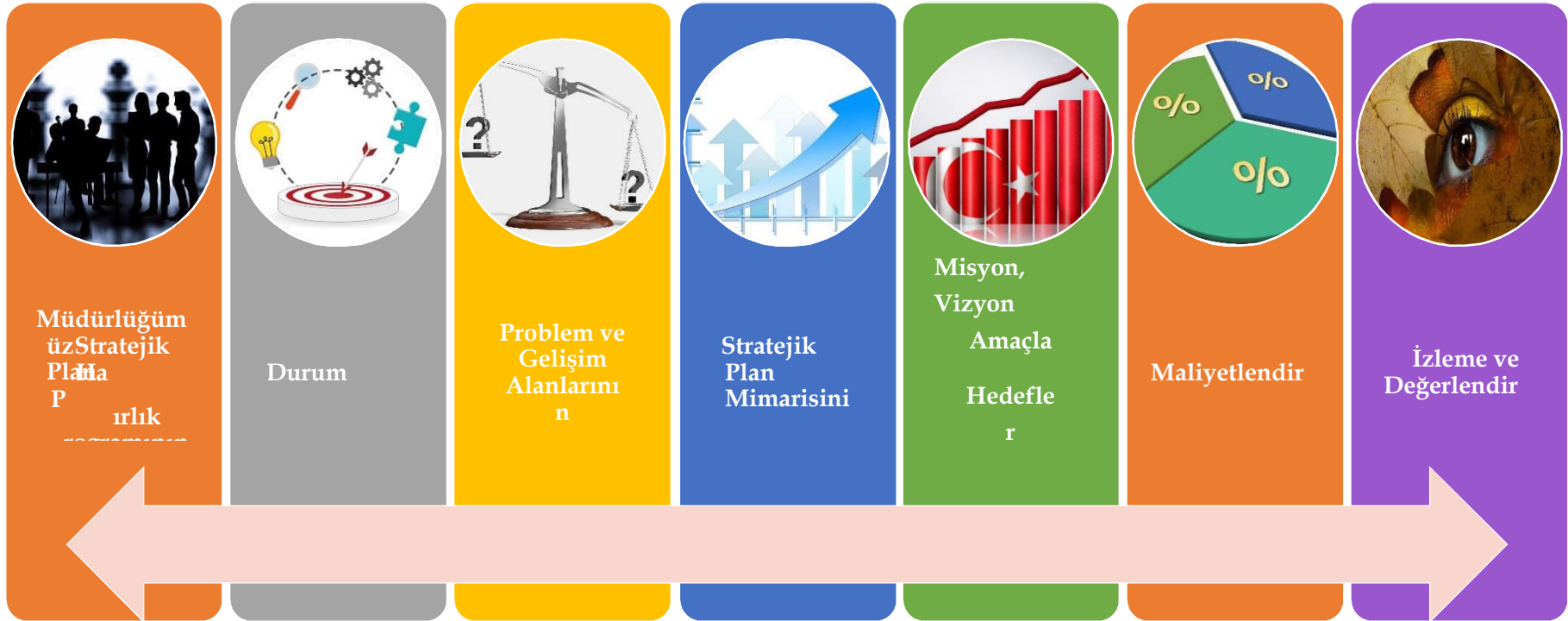


## Genelge ve Hazırlık Programı

Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının başladığı, Bakanlığımız tarafından merkez ve taşra teşkilatı birimlerine 2022/21 sayılı Genelge ile duyurulmuştur. Bakanlığımız Genelge ile birlikte MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programını da yayımlamıştır. Hazırlık Programında MEB Stratejik Planlama modelinin kurgusu yapılmış, 2024-2028 stratejik planlama sürecinde Bakanlık, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile okul ve kurumlarda hangi adımların nasıl atılacağı ve takvimin nasıl işleyeceği üzerinde durulmuştur.

*Şekil-2 Stratejik Plan Şeması*

Sürecin başlangıç aşaması olarak Müdürlüğümüz bünyesinde Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuş, Stratejik Planlama Ekibi tarafından da Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı hazırlanmıştır. Hazırlık Programında Müdürlüğümüz ve ilçemiz genelinde stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonunu içeren bilgilere, stratejik planlama adımlarına ve süreç takvimine yer verilmiştir.



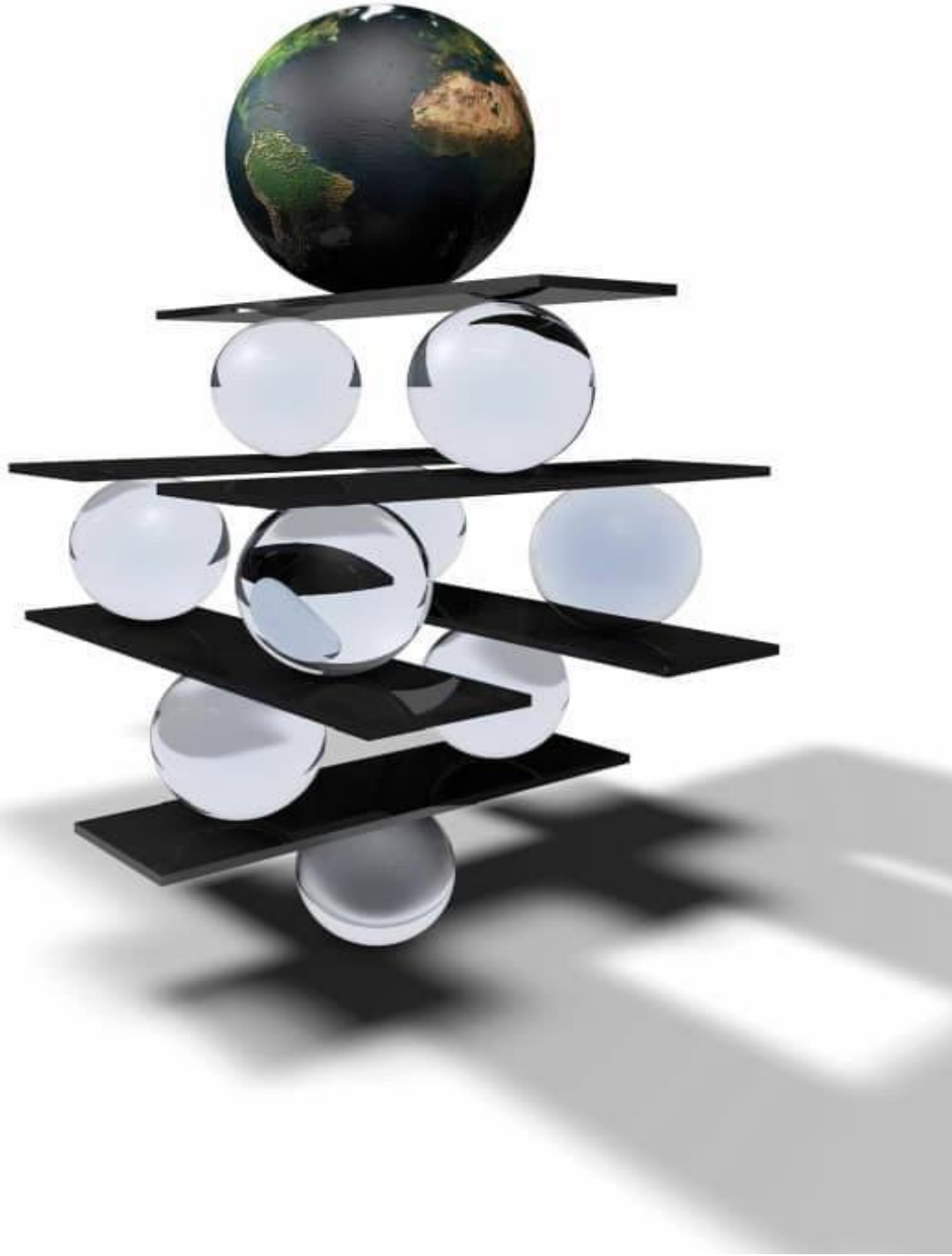
## Kurul ve Ekip

Hazırlık Programının yayımlanmasının ardından Müdürlüğümüz bünyesinde Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi oluşturulmuştur.

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Strateji Geliştirme Kurulu, stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere Okul Müdürü, müdür yardımcıları ve öğretmenlerim katılımıyla oluşturulmuştur.  
*Tablo-1 Yüksel Kaya MESEM Müdürlüğü Strateji Geliştirme Kurulu*

**Stratejik Planlama Ekibi:** Stratejik Planlama Ekibi, stratejik planlama çalışmalarını yürütmek üzere Strateji Geliştirme Şubesinin koordinasyonunda hizmet birimlerinin temsilcilerinin

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Planlama Ekibi	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Mehmet Menduh ÇELİKKOL	Müdür	Mustafa BATTALOĞLU	Müdür Yardımcısı
Kemal ÖZNAME	Müdür Yardımcısı	Mahmut Hüdayi TÜRKER	Öğretmen
Sedat KURBAN	Öğretmen	Süleyman SAVA	Öğretmen
Hazal AKDOĞAN	Öğretmen	Mehmet Can SÜRER	Öğretmen
Sinem ÇOLAK	Okul-Aile Birliği Başkanı		



## 2. Bölüm

# Durum Analizi

## BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

### YÜKSEL KAYA MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### TARİHİ GELİŞİM

Merkezimiz 1989-1990 Eğitim Öğretim yılında 68 öğrencisi ile Halk Eğitim Merkezine bağlı olarak eğitim vermeye başlamıştır. Gaziosmanpaşa ilçesi çok göç almış ve hızlı büyümeye maruz kalmıştır. bu gelişme, sanayileşmeyi ve haliyle Merkezimize olan ihtiyacı hızlı bir şekilde artırmıştır. Merkezimiz Türk Milli Eğitiminin Amaçları doğrultusunda sanayimizin ve ülkemizin ihtiyaç duyduğu kalifiye teknik elemanlar yetiştirmektedir. Merkezimizde iş hayatının ihtiyaç duyduğu kalfa ve ustalar hem teorik hem de pratik bilgilerle donatılmış olarak iş hayatına kazandırılmaktadırlar. Bu vizyona sahip olan okulumuz ilçemizin sosyo-kültürel gelişimine bağlı olarak büyüme ve gelişme göstermiştir. Öğrenci sayısının hızla artması yeni bir okul binasına ihtiyaç duyulmasına sebep olmuştur. 08/02/2023 tarihi itibarıyla 488.258 nüfusu olan ilçemizde okulumuz her yıl yaklaşık 500 civarında mezun vererek kalfa, usta ve usta öğretici yetiştirmektedir. Bu nedenle mevcut binamızın yetersiz kaldığı söylenebilir.



## Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında yürürlüğe giren Yüksel Kaya Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme ile İzleme ve Değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Planın Geleceğe Yönelim bölümü Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. Söz konusu 13 Stratejik Amaç, 14 Performans Göstergesine yer verilmiştir. Stratejik Planımızda yer alan Performans Göstergelerine ait hedeflere büyük oranda erişildiği görülmüştür.

Giriş ve Hazırlık Süreci bölümünde 2019-2023 Stratejik Planı'nda yapılması planlanan çalışmalar ve analizler ve değerlendirilmesi gereken çalışmalar ile ilgili bilgiler verilmiştir. Ayrıca oluşturulan ekip ve kurullarda bulunan bireylere ait bilgilere yer verilmiştir. Durum Analizi bölümünde kurumsal tarihçemiz verilmiş ve önceki plan olan 2015-2019 Stratejik Planına ait değerlendirmelere yer verilmiştir. Ayrıca mevzuat analizi yapılmış, yasal yükümlülükler kanunlara ve maddelerine göre belirlenmiş, teşkilat yapısına ait bilgiler verilmiş, Üst politika belgelerinin incelemesi, Paydaş analizleri ,kuruluş içi analizleri, PESTLE analizi ve GZTF analizi ile gerekli tespitler yapılmış ve ihtiyaçlar belirlenmiştir .Geleceğe bakış bölümünde Yüksel Kaya Mesleki Eğitim Müdürlüğümüzün vizyon, misyon ve temel değerlerine yer verilmiştir.

Stratejik Planımızın "Fırsat ve imkân eşitliği ilkesi doğrultusunda dezavantajlı gruplara pozitif ayrımcılık yaparak; eğitimin tüm kademelerindeki bireylerin, temel, kişisel, sosyal, kültürel ve mesleki gelişimlerini gerçekleştirmek amacıyla eğitime katılımlarını ve tamamlamalarını, öğrenim çağı dışındaki bireylerin ise Hayat Boyu Öğrenmeye katılımlarını artırma" amacına ait performans göstergelerinin hedeflerine büyük oranda erişilmiştir. "Eğitim-Öğretim süreçlerinde; öğrencilerin başarı düzeylerinin artırılarak bireyleri gerek sosyal hayata ve istihdama gerekse bir üst öğrenime hazırlayıp kaliteli kurum sayısını artırarak; özgüveni, sorumluluk bilinci ve dil becerileri yüksek bireyler yetiştirmek" amacına ait performans göstergeleri incelendiğinde plan dönemi sonu hedeflerinin yakalandığı görülmüştür.

Kurumsal Kapasite temasına yönelik belirlenmiş olan "Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için; mevcut beşerî, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirme" amacına ait performans göstergelerinin hedeflerine büyük oranda erişilmiştir. Bu Sonuç olarak; yetişmiş, genç ve yeniliklere açık bir insan gücüne ve eğitim personeline sahip olduğumuz gerçeğinden yola çıkarak yeni plan döneminde daha başarılı performans sonuçları elde edebileceğimiz kaçınılmazdır.

## Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

T.C. kanunları doğrultusunda çalışmalar yapan Okulumuz, Millî Eğitim Bakanlığının taşradaki görevlerini yürüten ve diğer devlet politikalarını Valilik Makamına bağlı olarak hayata geçiren kamu kurumlarından biridir. Müdürlüğümüz Millî Eğitim Bakanlığına ve ilde birinci derecede Valilik Makamına karşı sorumludur. Müdürlüğümüz, Millî Eğitim Bakanlığı adına üstlendiği sorumluluğunu; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler doğrultusunda Millî Eğitim Temel İlkelerine göre yerine getirmektedir. Gerekli çalışmalar bu doğrultuda yürütülmektedir.

Okul Müdürlüklerinin , yetki ve sorumluluklarını düzenleyen çok sayıda kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Bunlardan;

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
- 3308 Sayılı Çıracılık ve Mesleki Eğitim Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Öğretmenlik Meslek Kanunu,
- Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği
- Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği önem taşımaktadır.

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen yasal çerçeve ve yönetmelik ler doğrultusunda hizmet vermeye devam etmektedir.

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<p>Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamak, bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlamak</p>	<p>1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu 28. madde, 2. bendi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortaöğretim rehberlik servislerinde görevli öğretmenlerin sayısının ve konuyla ilgili hizmet içi eğitim programları yetersizdir.</li> <li>• 12. sınıf öğrencilerinin bir üst programa yerleşmesi ve bu konuda rehberliklerin nasıl yapılacağı ile ilgilimevzuat düzenlemesi yetersizdir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12. sınıf öğrencilerinin yükseköğretim programlarına yerleşmeleri ve meslek seçmeleri konusuna özel olarak rehberlik öğretmenlerine yönelik hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi</li> <li>• Görev önceliği 12. sınıf öğrencileri olan ve bu konuda hizmet içi eğitilmemiş rehber öğretmen ihtiyacı</li> </ul>
<p>Bu Kanun ; çırak, kalfa ve ustaların eğitimi ile okullarda, yükseköğretim kurumlarında ve işletmelerde yapılacak mesleki eğitime ilişkin esasları düzenlemektir.</p>	<p>3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu (Md. 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlçemizde Mesleki eğitim merkezinin binasının olmaması,</li> <li>• Malzeme ve donatı yönünden çok eksik olması. Kalfalık ve Ustalık sınavlarının yapılmasını zorlaştırmaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesleki Eğitim Binasının acilen yapılması ihtiyacı</li> <li>• Mesleki Eğitim Merkezinin malzeme ve donatı ile donatılması ihtiyacı.</li> </ul>

<p>Kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamak</p>	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 9. madde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Müdürlüğümüzce 2010 yılından beri 5 yılda bir Stratejik Plan ve bu doğrultuda her yıl İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.</li> <li>• İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerimizle okul ve kurumlarımızın stratejik plan hazırlık çalışmalarında rehberlik faaliyetleri yürütülmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde Stratejik Plan sorumlularının mümkün olduğunca değiştirilmemesi</li> <li>• Stratejik Plan Ekip üyeleri için Hizmetçi Eğitim Programlarının daha sık aralıklarla yapılması</li> </ul>
<p>Millî eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim -insan gücü - istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir. Mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın mesleki eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir. Eğitim kurumlarının yer, personel, bina, tesis ve ekleri, donatım, araç, gereç ve kapasiteleri ile ilgili standartlar önceden tespit edilir ve kurumların bu standartlara göre en uygun büyüklükte kurulması ve verimli olarak işletilmesi sağlanır.</p>	<p>Millî Eğitim Temel Kanunu (Md. 14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlçemizdeki Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumlarının fiziki eksikliklerinin bulunması.</li> <li>• İlçemizdeki Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumlarının personel ve donanım araç gereç konusunda eksikliklerinin bulunması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesleki ve Teknik eğitim Kurumlarının Fiziki eksikliklerinin giderilmesi</li> <li>• Mesleki ve Teknik eğitim Kurumlarının personel ve donanım araç gereç konusunda eksikliklerinin giderilmesi</li> </ul>



## Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları için güncel Üst Politika Belgelerinin ilgili bölümleri ayrıntılarıyla incelenmiştir. Üst Politika Belgelerinin incelenmesi sonucunda tespit edilen ilgili politikalar ve hedefler ,idaremize verilmiş olan görevlere göre analiz edilmiştir. Böylece Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında incelenen Üst Politika Belgelerine Durum Analizi raporunda yer verilmiştir. Gaziosmanpaşa Yüksel Kaya Mesem 2024-2028 Stratejik Planının Stratejik Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Stratejileri hazırlanırken

yukarıda sözü edilen Üst Politika Belgelerinden yararlanılmıştır Üst Politika Belgelerinde yer almayan ancak Müdürlüğümüzün Durum Analizi kapsamında önceliklendirdiği alanlara ise Geleceğe Bakış bölümünde yer verilmiştir. Üst Politika Belgeleri, Temel Üst Politika Belgeleri ile Diğer Üst Politika Belgeleri olmak üzere iki bölümde analiz edilmiştir. Üst Politika Belgeleri ile Stratejik Plan ilişkisinin kurulması amacıyla Üst Politika Belgeleri Analiz Tablosu aşağıda yer alan Üst Politika Belgeleri Tablosuna göre oluşturulmuştur.

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
12. Kalkınma Planı	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
2022-2024 Orta Vadeli Program	Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
Orta Vadeli Mali Planlar	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
Cumhurbaşkanlığı İcraat Programları	İstanbul Valiliği Onaylı İlgili Raporları
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	2024-2028 İstanbul Bölge Planı
20. Millî Eğitim Şurası Kararları	Avrupa Birliği 2030 Dijital Pusulası
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Avrupa Birliği Müktesebatı ve Ülke Raporları

**Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi:**

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri- İşyeri devam- devamsızlık
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Geziler yapmak, Seminerler yapmak, Çedes projesi
Sportif faaliyetler	Çeşitli sportif faaliyetler düzenlemek ( Futbol, Basketbol ve voleybol)
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi, Tarihi ve Kültürel geziler yapmak, Tiyatro oyunlarının sergilenmesi
İnsan kaynakları faaliyetleri (meslekigelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapılması b.Norm Kadro ile ilgili işlemler yapmak, Göreve yeni atanan öğretmenlerin adaylık eğitimleri , özlük bilgileri, Bilgilendirme amaçlı konferanslar paneller yapmak
Okul aile birliği faaliyetleri	Velilerin okul sürecine aktif katılımlarını sağlamaya yönelik faaliyetler, maddi imkanları yetersiz öğrencilere zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak, Velilerin okul sürecine aktif katılımını sağlamak
Öğrencilere yönelik faaliyetler	a. Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	a. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, b. Yeni Sınav sistemi ile ilgili çalışmalar yapmak
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	b. Sınıfların öğrenme ortamına uygun olacak şekilde dizayın etmek c. Öğrenmeye uygun sınıf oturma düzeni oluşturmak
Ders dışı faaliyetler	a. Öğrencilerin okul dışı öğrenme ortamlarından yararlanma oranının artırılması

## Paydaş Analizi

İç ve dış paydaş anketleri stratejik planlama sürecinde idarelerin hizmetlerinden doğrudan ya da dolaylı olarak yararlanan ya da etkilenen bireylerin ve grupların bu hizmetlerle ilgili beklentilerini, kanaatlerini ve memnuniyetlerini belirlemek amacıyla geliştirilen veri toplama araçlarıdır. Bu amaçla geliştirilen anketler paydaşların stratejik planlama sürecine katılımını sağladığı gibi idarenin karar alma sürecini ve yönetimini veriye dayalı olarak planlamasını sağlar. 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları Durum Analizi çalışmaları kapsamında da Okulumuzca Bakanlığımızın geliştirdiği format esas alınarak İç ve Dış Paydaş Anketleri geliştirilmiştir. Bu Kapsamda: Okulumuzda görevli tüm İdareci, Öğretmen, Hizmetli ve Öğrencilere yönelik iç paydaş anketi uygulanmıştır.

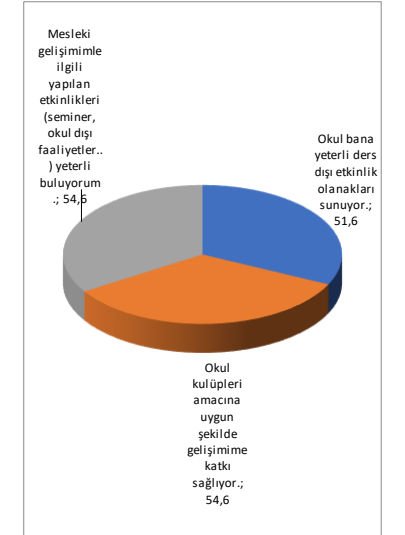
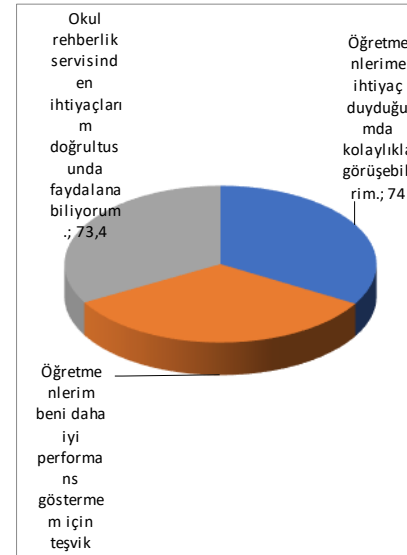
### 1.İç Paydaş Anketi:

Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.

İç Paydaş anketinde öğretmen ve öğrencilerimize 20 adet sorulu anket uygulanmıştır. Anket te en çok memnun olunan ve en çok olumsuz 3 adet soru yanda verilmiştir.

### Öğrenci anket sonuçları

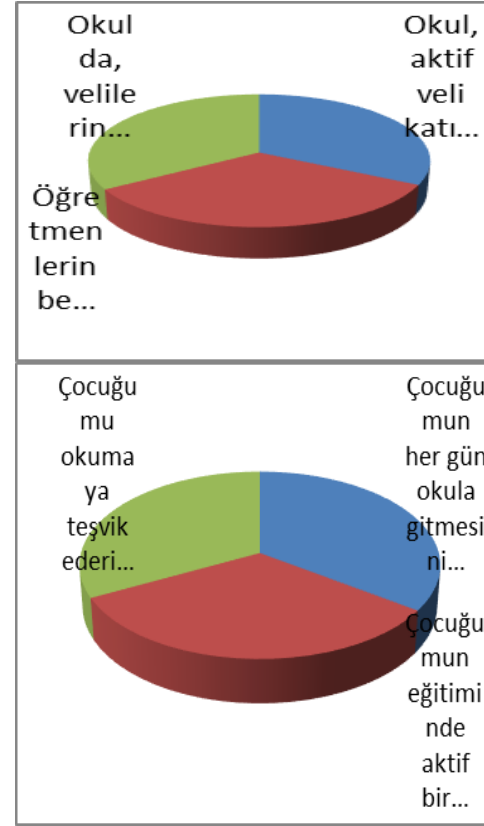
Avantajlı Yönlerimiz	Dezavantajlı Yönlerimiz
1- Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	1- Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.
2- Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	2-Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.
3- Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	3- Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.



## Dış Paydaş Anketi:

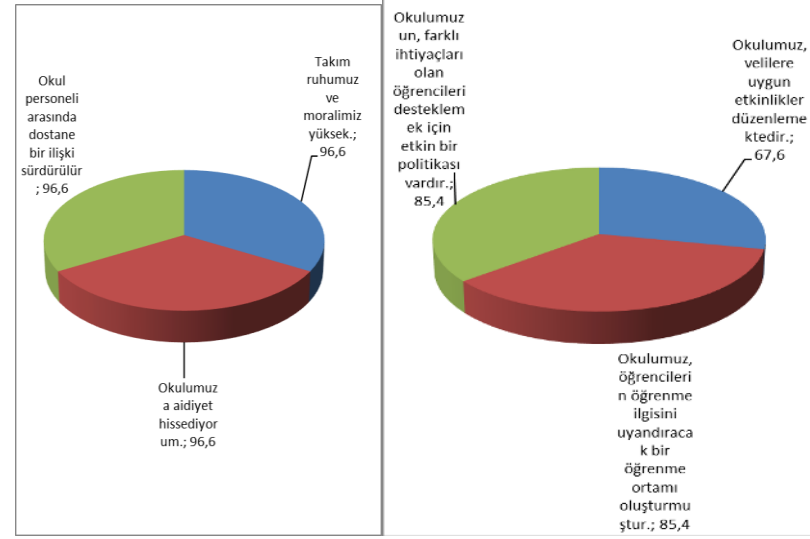
Okulumuz velilerine yönelik anket uygulanmıştır  
Toplam 20 sorudan oluşan anketimize 40 tane velimizin  
Verdiği yanıtlar n olum 3 soru ve en olumsuz 3 soru şeklinde formüle edilmiştir.

1- Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	1- Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.
2- Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	2- Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.
3- Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	3- Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.



Okul/Kurum İçi Analizi  
Kurum İçi Kültürü Anketi  
Öğretmen anketi

Avantajlı Yönlerimiz	Dezavantajlı Yönlerimiz
1- Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	1- Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.
2- Okulumuza aidiyet hissediyorum.	2- Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.
3- Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	3- Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.



Kuruluş içi analiz Müdürlüğümüzün kurum kültürü analizi, teşkilat yapısı ,insan kaynakları, teknolojik kaynakları, fiziki ve mali kaynaklarına ilişkin mevcut kapasitesinin değerlendirilmesine ilişkin bilgileri içermektedir.

#### Kurum Kültürü Analizi

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında Bakanlığımızın geliştirdiği format esasa alınarak Kurum Kültürü Değerlendirme Anketi hazırlanmıştır.

Bu kapsamda 01 Mart-30Mart tarihleri arasında Müdürlüğümüz çalışanlarına (Kurum Müdürü, Müdür Yardımcıları, öğretmen, diğer personele) yönelik Görüş ve Değerlendirme Anketi uygulanmıştır. Anketimiz Kararlara Katılım, İş Birliği, Bilginin Yayılımı, Öğrenme, Kurum İçi İletişim, Değişime Açıklık ,Stratejik Yönetim, başlıkları altında bu konulara ilişkin çalışan algısını belirlemeye yönelik 20 sorudan oluşturulmuştur. Anketimizde katılımcıların kişisel bilgileri alınmamıştır. Kurum Kültürü Değerlendirme Anketimize yönetici, kurum çalışanları diğer kurumları katılmıştır.

Memnuniyet oranlarının belirlenmesinde anket verilerindeki %50 ve üzeri oranlar memnuniyet alanına, %50'nin altındaki oranlar ise memnuniyet alanının dışına alınmıştır. "Kesinlikle katılıyorum" ve "Katılıyorum" tercihleri olumlu kabul edilmiş; "Katılmıyorum" , "Kesinlikle katılmıyorum" ve "Kararsızım" tercihleri ise olumsuz olarak kabul edilmiştir. Genel memnuniyet oranı değerlendirildiğinde katılımcıların %89,75'nin memnuniyetini, %10,25'sinin ise memnuniyetsizliğini

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇPAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		√			
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		√			
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√			
Öğretmenler Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				
Okul Aile Birliği	√				
Üniversite					
Özel İdare					
Belediyeler		√			
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)					
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü					
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü					
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√			
Muhtarlık		√			
İşveren kuruluşlar					
Sivil Toplum Kuruluşları					
Turizm Uygulama otelleri					

## EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İçPaydaş	DışPaydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş ?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	0
STK		√		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için iş birliği yapacağımız kurumlar	1

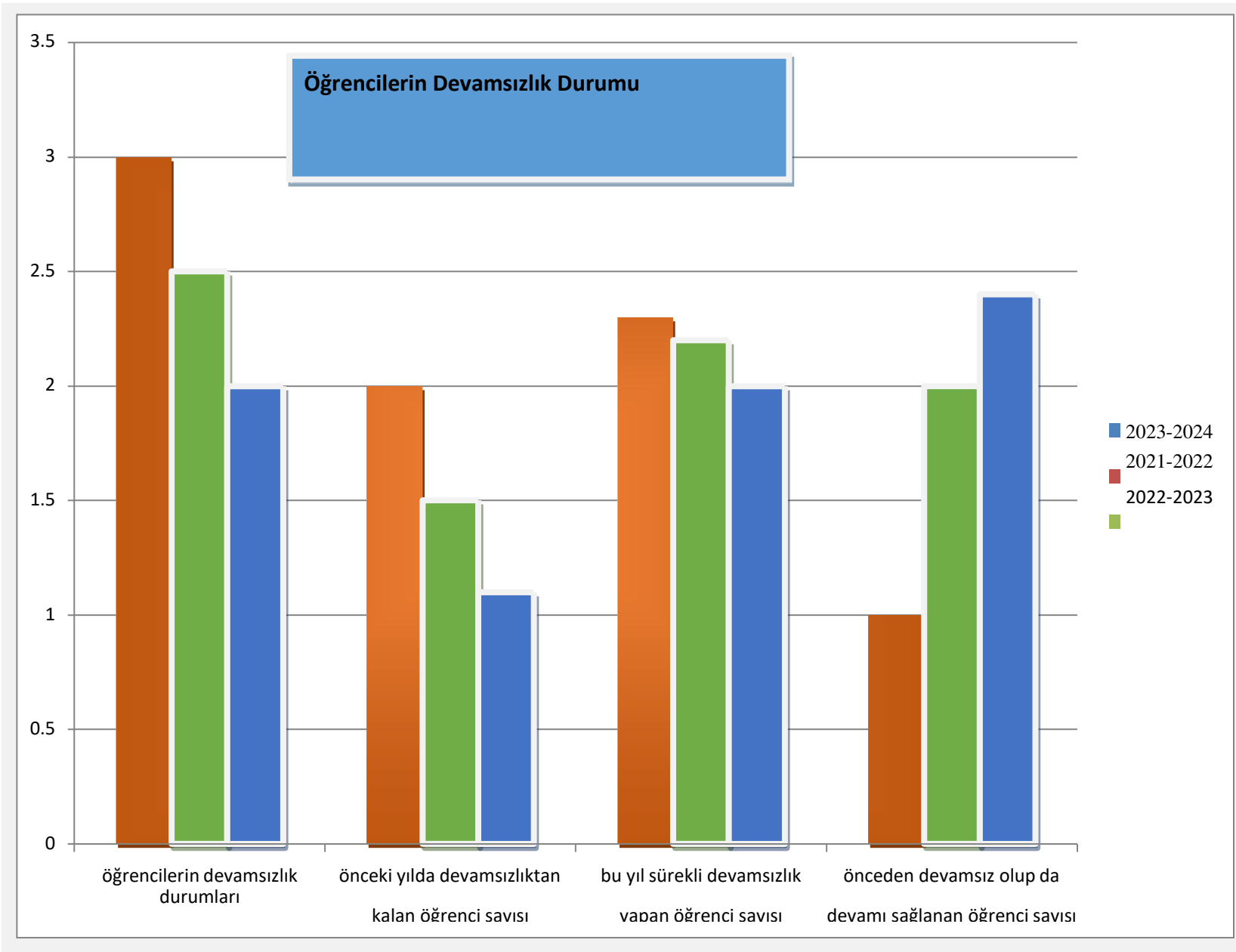
Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Yararlanıcı (Müşteri)	Ürün/Hizmet	Ölçme-Değerlendirme	Mezunlar(Öğrenci)	Rehberlik,Kurs,Sosyal etkinlikler	Yayın	Altyapı,Donatım Yatırım	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Nitelikli İş Gücü	Yatılılık-Bursluluk	Eğitim-Öğretim (Öğün-Yaygın)
Öğrenciler				✓	✓	✓			o	✓
Veliler				✓						o
Üniversiteler			✓				o	o		
Medya							o	o		
Uluslararası kuruluşlar					o		o			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları								o		
Diğer Kurumlar										
Özel sektör					o		o	✓		



<b>YIL</b>	<b>SINIFLAR</b>	<b>ÖĞRENCİ SAYISI</b>	<b>SINIF SAYISI</b>	<b>ORTALAMA SINIF MEVCUDU</b>
2021-2022	9.SINIF	118	7	16,85714286
	10.SINIF	168	8	21
	11.SINIF	167	7	23,85714286
	12.SINIF	152	13	11,69230769
	GENEL TOPLAM	605	35	17,28571429
	2022-2023	9.SINIF	148	7
	10.SINIF	196	7	28

2023-2024	11.SINIF	197	6	32,83333333
	12.SINIF	293	6	48,83333333
	GENEL TOPLAM	834	26	32,07692308
2023-2024	9.SINIF	171	9	19
	10.SINIF	242	10	24,2
	11.SINIF	201	10	20,1
	12.SINIF	118	7	16,85714286
	GENEL TOPLAM	732	36	20,33333333



## SOSYAL FAALİYETLER

	2023-2024		.2022-2023		.2021-2022	
6						
5						
4						
3						
2						
1						
	Önemli Gün ve Haftaları Kutlama	Katılan Alan Öğrenci	Görev Alan Öğretmen	Katılım Oranı		

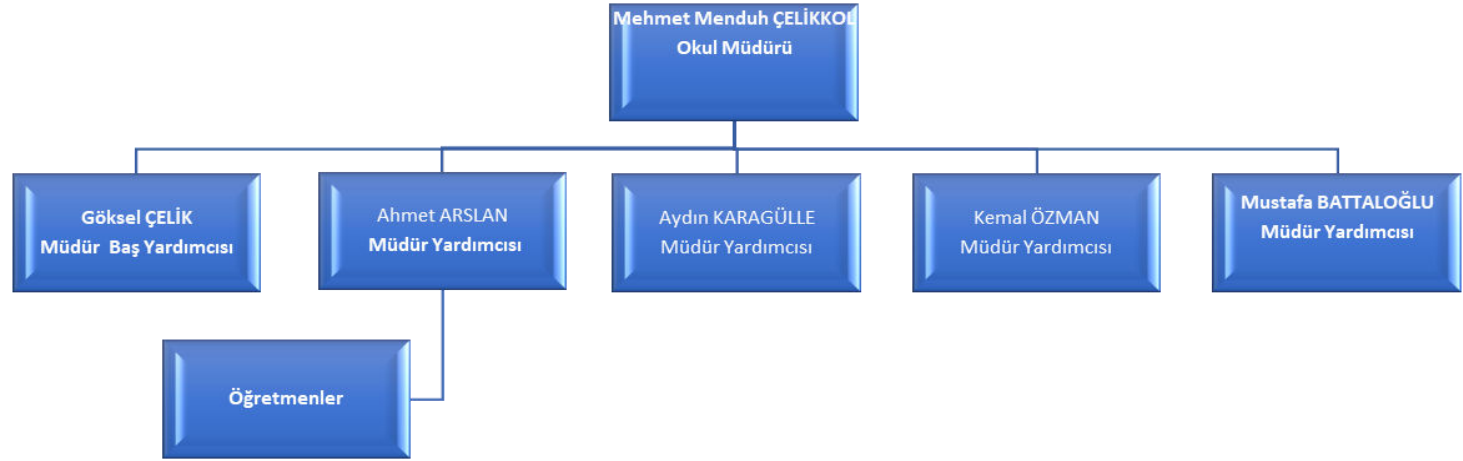
## Okulumuzda Eğitim Öğretim Faaliyeti :

1. Mesleki Teknik Eğitimi Genel Müdürlüğüne Bağlı Mesleki Eğitim Uygulanmaktadır. Lise diploma verilmekte.
2. 22 Yaş ve üstü olanlara Kalfalık ve Ustalık Sınavları Yapılmaktadır.
3. 18 Yaş ve Üstü olan Ustalık, İşyeri Açma Belgesi ve Ön Lisans sahibi her bireye Usta Öğreticilik Sınav baş vuruları yapılmaktadır.
4. Diploma Telafi programı uygulanmaktadır.
5. Ustalık Telafi uygulanmakta.
- 6.Çıraklık sigortalık işlemleri yapılmaktadır.

## Okulumuzda Kurulan Sosyal Kulüpler:

- 1.Gezi Tanıtma Kulübü
- 2.Kültür ve Edebiyat Kulübü
- 3.Yeşilay Kulübü
- 4.Sosyal Yardımlaşma ve Çocuk Esirgeme Kulübü
- 5.Değerler Kulübü

## Teşkilat Yapısı



### Müdürlüğümüz Personelinin Öğrenim Durumları Dağılımı

	Doktora	Yüksek Lisans	Lisans	Enstitü ve Ön Lisans	Lise ve Altı	Genel Toplam
Personel Sayısı	0	6	17		2	25

## İNSAN KAYNAKLARI

### Okul Norm Kadro

<b>S.NO</b>	<b>ALAN / BRANŞI</b>	<b>Norma Esas Ders Saati</b>	<b>NORM</b>	<b>MEVCUT</b>	<b>İHTİYAÇ</b>	<b>FAZLA</b>
1	<i>Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi</i>	40	2	2	0	
2	<i>Elektrik-Elektronik Teknolojisi /Elektrik</i>	75	2	2	0	
3	<i>Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri</i>	149	4	2	2	
4	<i>Makine Teknolojisi /Makine ve Kalıp</i>	66	2	2	0	
5	<i>Matematik</i>	44	2	2	0	
7	<i>Motorlu Araçlar Teknolojisi</i>	117	3	3	0	
8	<i>Rehberlik</i>	0	2	1	1	
9	<i>Tarih</i>	20	1	1	0	
10	<i>Türk Dili ve Edebiyatı</i>	42	2	2	0	

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
Okul /Kurum Müdürü	<p><b><u>Mehmet Menduh ÇELİKKOL</u></b></p> <p>Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	<p><b><u>Göksel ÇELİK</u></b></p> <p>Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcılarını, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdüre bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Diğer görev ve sorumluluklarınız;</p> <p>1-Öğretmenlerin ve diğer personelin tüm özlük işlerinin takibini ve DYS üzerinden yazışmalarını yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Ataması yapılan öğretmenlerin ve diğer personelin başlama-ayrılma yazılarının yazılması</li><li>•Öğretmenlerin ve diğer personelin sevk-rapor-izin takibi ve ilgililerin bilgilendirilmesi</li><li>•Öğretmenlere ve diğer personele görev belgesi verilmesi</li><li>•Öğretmenlerin ve diğer personelin ücretsiz izinlerde ayrılış ve başlayış yazılarının yazılması.</li><li>•Norm fazlası öğretmenlerin iş ve işlemlerinin yapılması</li></ul>



	<p>•Öğretmenlerin sigorta birleştirme yazılarını yazar ve işlemlerini yapar</p> <p>2-) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen resmi yazıları yetkili personel gelen evrak rolüyle takip eder.</p> <p>3-)Her ay düzenli bir şekilde kadrolu personel maaş dosyası hazırlayarak (raporları, işe başlama ve ayrılmaları, maaş kademe ilerleme bildirimleri, aile yardımı bildirimleri, icra nafaka kesintileri) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek, bilişim sistemleri üzerinde maaşa yansıtılan ücretleri kontrol etmek, yanlışlıkları bildirmek, sisteme yansıtılan ücretleri bankaya bildirip hesaplara geçişini sağlar.</p> <p>4-)Her ay öğretmenlerin ek ders ücretlerini (ek ders, sınav, gece, egzersiz vb.) bilişim sistemleri üzerinde kaydetmek, raporlamak, sistem üzerinden hesaplanan ücretleri bankaya bildirip hesaplara geçişini sağlar.</p> <p>5-)Kadrolu personelin bireysel emeklilik ödemelerini hazırlayarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bildirir.</p> <p>6-)Ücretli öğretmenlerin ve usta öğreticilerin Sgk giriş ve çıkışlarını yapar. Okul aile birliğinden çalıştırılan personelin sigorta giriş-çıkış ve ödemesini yapar. Aylık mutasarrıf vergi ödemelerini yapar.</p> <p>7-)Ücretli Öğretmen ve Usta öğreticilerin sigortalarının aylık ödeme emrini Mys sistemi üzerinden hazırlar.</p> <p>8-)Yönetici ve öğretmenlerin girdikleri Mebbis üzerinden başvuru sınavların ücret işlemlerini yapar.</p> <p>9-)Koordinatörlük, ek ders, sınav, usta öğreticilik kursları vb. ücret onaylarını hazırlar, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne onaylanmak üzere gönderir.</p> <p>10-)Genel bütçeden alınan taşınır ve tüketime yönelik malzemelerin iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>11-)Okulun ödenek harcamalarını aylık olarak ilgili Mebbis üzerinden ilgili yerlere bildirerek ödenek defterini tutar.</p> <p>12-) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>13-)Öğretmen ve müdür yardımcılara e-mesem sisteminden tutanakla şifre verilmesini sağlar.</p> <p>14-) Ataması çıkan kadrolu personelin yolluk işlemlerini yapar.</p> <p>15-)Atölye ve Meslek dersi yönetici ve öğretmenlerin huzur hakkı ödemeleri iş ve işlemlerini yapar</p> <p>16-)Okulda görevli idari personelin günlük imza çizelgesini mesai saati başlangıcında çıkartır ve mesai bitiminde toplayarak müdürün onayından sonra dosyalar.</p> <p>17-)Aday öğretmenlerin adaylık işlemlerini takip eder.</p> <p>18-)Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar. Öğrenci işleri prosedüründe sorumlu olarak "tüm müdür yardımcıları" adıyla belirtilen iş ve işlemleri yapar.</p> <p>19-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)</p>
Müdür Yardımcısı	<p>MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur .</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter , çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar .</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır , başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür .</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür , nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler , nöbet raporlarını inceler , varsa sorunları ve müdüre iletir .</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür .</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür .</p>

e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür .

f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.

g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Ahmet ARSLAN**

Diğer görev ve sorumluluklarınız;

1-) Usta öğreticilik kurs başvurularının alır e-mesem sistemine kayıt eder. Kursiyerlerin E-mesem sisteminden e-sınav randevularını alır. E-sınav giriş belgelerini basarak kursiyerlere dağıtımını yapar. Usta öğreticilik e-sınavında başarılı olanların belgelerini basarak onaya sunar. Eğer usta öğreticilik kursu merkezde açılacaksa kurs programını hazırlar, kurs sonunda başarılı olanlara "Usta Öğreticilik Kurs Belgesi" nin e-mesem sisteminden basımı yapar ve onaya sunar.

2-)Ustalık, Kalfalık ve usta öğreticilik belgelerini almaya hak kazananların belge defterlerinin e-mesem sisteminden yazdırır ve onaylanan belge defterlerinin kütük defterinde saklanmasını sağlar.

3-)Ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgelerinin imza karşılığı dağıtımını yapar.

4-)Usta öğreticilik başvuru evraklarının saklanması için depo ve arşiv çalışmalarını organize eder.

5-) Diploma telafi programı başvuru evraklarını teslim alır ve e-mesem sistemine kayıt eder. Diploma telafi ders programını hazırlar ve okul müdürünün onayına sunar. Diploma telafi programı devamsızlık takip eder. Dönem sonunda not fişlerini teslim alır ve başarılı olanların diplomalarının e-mesem sistemi üzerinden basımını yapar ve müdürün onayına sunar. Onaylanan diplomaların belge defterlerini kütük defterinde saklar. Diplomaların imza karşılığı dağıtımını yapar.

6-)Sosyal etkinliklerin 08.06.2017 tarih ve 30090 sayılı resmi gazetede yayımlanan "Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği" ne uygun ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Müdür adına Sosyal Etkinlikler Kurulu'na başkanlık eder.Bu kapsamda;

i) Gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler, uygunluğunu değerlendirir ve onaylanmak üzere müdüre sunar.

ii) Sosyal etkinlikler kurulunca eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı süresince uygulanmak üzere eylül ayında hazırlanan Eğitim Kurumu Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-7/a) ile değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili sonradan yapılan ek planlamaları okul müdürüne onaylatmak için bildirir ve resmî yazıyla okul müdürlüğünün ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi sağlar.

iii) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin düzenlenen Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi ve Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgelerini okul müdürüne imzalatmak için hazırlar.

iv) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmalarını; eğitim kurumu panosu, gazete ve dergilerinde, gerektiğinde ilgili birimlerin resmî internet sayfalarında yayımlanması için okul müdürlüğüne bildirir.

v)Sosyal etkinlikler kurul tarafından yapılan iş ve işlemleri kapsayan faaliyet raporunu öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilmek üzere kurula sunar.

vi)Okul kulüp çalışmalarının takibini haftalık olarak yapar ve ay sonunda okul müdürlüğüne rapor eder.

7-)Brifing dosyasını hazırlar, denetimlere güncel bilgilerle dijital ortamda hazır bulundurur.

8-) Mesleki Teknik Genel Müdürlüğü ,il ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün düzenlediği projelere (Sıfır Atık Projesi, İstanbul'u okuyorum, Umudum Öğretmenim, Meb Robot yarışması vb.) ve yarışmalara öğrenci ve öğretmenlerin katılımını sağlar.

9-) Yurt dışı (AB Erasmus) ve yurt içi projelere başvuracak komisyona başkanlık eder.

<p>10-) Okulda rehberlik danışma hizmetlerinin, Milli Eğitim Bakanlığının 10.11.2017 tarih ve 30236 sayılı resmi gazetede yayınlanan Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre yürütülmesini sağlar. Okul müdürü adına "Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu'na başkanlık eder.</p> <p>11-)Okul depo ve arşivini ilgili yönetmeliğe göre düzenler ve arşiv güvenliğini sağlar</p> <p>12-)Okul stratejik planını komisyonla beraber yapar. Okul web sitesinde yayınlar</p> <p>13-)İlgili mevzuatına göre okulun Sivil Savunma ve Sabotaj planlarını hazırlanmalarını sağlar.</p> <p>14-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.</p> <p>15-) Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar. Öğrenci işleri prosedüründe sorumlu olarak "tüm müdür yardımcıları" adıyla belirtilen iş ve işlemleri yapar.</p> <p>16-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)</p> <p>17-) Müdür yardımcısı Aydın KARAGÜLLE'nin izinli , raporlu olduğu günlerde iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p><b><u>Aydın KARAGÜLLE</u></b></p> <p>Diğer görev ve sorumluluklarınız;</p> <p>1-)Ustalık ,Kalfalık sınavı için denklik başvuruların alarak İl Mem'e onay için gönderir. Ustalık, kalfalık sınav programını hazırlar ilçe onayı için okul müdürü onayına sunar.Sınavın yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlar. Sınav sonunda başarılı olanlara Ustalık ve kalfalık belgelerinin basımını yapar ve onaya sunar.</p> <p>2-11.Sınıf Kalfalık ve 12.Sınıf Ustalık beceri sınavına girecek öğrencilerin sınavlarının programını Ustalık/kalfalık sınavı usul ve esaslarına ve yönergeye uygun olarak hazırlar. Öğretmen görevlendirmelerini ilçe onayı için okul müdürünün onayına sunar.</p> <p>3-)Ustalık, Kalfalık sınav dönemleri belge almaya hak kazananların kütüklerinin yazdırılmasını sağlar.</p> <p>4-)Ustalık ve kalfalık sınav evraklarının saklanması için Depo ve Arşiv çalışmalarını organize eder.</p> <p>5-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.</p> <p>6-) Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar. Öğrenci işleri prosedüründe sorumlu olarak "tüm müdür yardımcıları" adıyla belirtilen iş ve işlemleri yapar.</p> <p>7-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)</p> <p>8-) Müdür yardımcısı Ahmet ARSLAN'nın izinli , raporlu olduğu günlerde iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p><b><u>Kemal ÖZNAM</u></b></p> <p>Diğer görev ve sorumluluklarınız;</p> <p>1-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlar ve müdürün onayına sunar. Program yapımında Müdür Yardımcıları ve zümre başkanlarından yazılı önerilerini ve desteğini alır.</p> <p>2-) 9,10, 11ve 12.sınıf öğrenci iş ve işlemlerin (Öğrenci kayıtları, nakilleri ,devamsızlıkları, raporları ,işyeri adresleri vb.) düzenli yürütülmesi ve e-mesem ortamına</p>
--

	<p>işlenmesini sağlar.10 sınıf ve üstüne nakil olan öğrencilerin denklik işlemlerini yapar ve e-mesem sistemine işler. Öğrenci kütük defterinin, öğrenci dosyalarının düzgün tutulmasını sağlar. Yıl sonu öğretmenlerin not fişlerini teslim alır imzalar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>3-) Devamsızlık yapan öğrencinin durumunu posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla; öğrencilerinin teorik ders devamsızlıklarının 2 nci, 4 üncü ve 5 inci; işletmede meslek eğitim devamsızlıklarının ise 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, yasal temsilcisi ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için ayrıca kendisine bildirim yapılmasını sağlar. Ayrıca raporlu ve özürsüz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin sigorta ödemelerinde eksik gün ödemesi sigorta bildirgesine işler.</p> <p>4-) Okula kayıt yaptıran ve işyerleriyle sözleşme imzalayan öğrencilerin sigorta girişlerini yapar.</p> <p>5-) 11 ve 12 sınıflar yılsonu beceri sınav programını hazırlayarak gerekli komisyonları oluşturur. Sınavın kurallara uygun olarak yapılmasını sağlar. 11 ve 12 sınıf öğrencilerinden başarılı olanların e-mesem sistemi üzerinden ustalık ve kalfalık belgelerinin basımını yapar.</p> <p>6-) 12.sınıf Diploma programından mezun olanların e-mesem sistemi üzerinden basımını yapar.</p> <p>7-)Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 110. Maddesi gereği sınıf/şube öğretmenler kuruluna başkanlık ederek yapılmasını sağlar.</p> <p>8-) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>9-)Yıllık plan ve zümreleri öğretmenlerden teslim alarak müdürün onayına sunar.</p> <p>10-) Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar.</p> <p>11-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)</p> <p>12-)Müdür yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'un izni ve raporlu olduğu günlerde iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p><b><u>Mustafa BATTALOĞLU</u></b></p> <p>Koordinatör Müdür Yardımcısı görev ve sorumluluklarınız;</p> <p>MADDE 82- (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasında görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.</p> <p>(2) Koordinatör müdür yardımcısı:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p> <p>b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</p> <p>c) Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>ç) Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>d) İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.</p> <p>f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.</p>
--	---

	<p>g) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Diğer görev ve sorumluluklarımız;</p> <p>1-İşyeri değişikliği yapan öğrencilerin fesih ve yeni sözleşme işlemlerini yapar. İşyeri değişikliklerini e-mesem sistemine işler. Her ay belirlenen tarihlerde öğrencilerin sigorta prim ödemesini yapar. Oluştuğunda iş kazası ve meslek hastalıklarıyla ilgili iş ve işlemleri yapar.</p> <p>2-Öğrenci sigortalarının aylık ödeme emrini Mys sistemi üzerinden hazırlar ve ödemesini yapar.</p> <p>3-Okul telefon, su, internet, doğalgaz fatura ödemeleri için Mebbis sisteminden ödenek ister. Gelen ödenekle beraber Mys üzerinden ödeme emirlerini hazırlar ve ödemesini yapar.</p> <p>4-İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrencilerin 6764 sayılı kanuna göre işletme katkı paylarının her ayın 10'unana kadar e-mesem sistemine kadar kayıt edilerek ödenek istenmesini sağlar. Gerekli evrakları hazırlayarak gelen ödeneğin her ayın 20'sinden sonra mal müdürlüğü ve banka üzerinden işletmelere ödemesini sağlar. Ödemeleri yaparken işyerlerinden öğrencilere yapılan ödemelerin dekontlarını baz alır.</p> <p>5-Devlet katkısı ödemelerinin Mys sistemi üzerinden ödeme emrini hazırlar ve ödemesini yapar.</p> <p>6-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.</p> <p>7-)Her ayın sonunda ek ders ücretlerini hazırlayan müdür başyardımcısına koordinatörlük görevi alan öğretmenlerin görev çizelgesini belirten puantajı müdür onayından sonra teslim eder.</p> <p>8-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.</p> <p>9-)Okulda kadrolu ve aile birliğinden çalıştırılan temizlik personellerinin aylık iş planlarını ve denetimini yapar. Temizlik personelinin yıllık izinlerini düzenler ve takip eder, okul müdürüne öneriler sunar.</p> <p>10-)Bakanlıkça öğrencilere dağıtılacak ücretsiz ders kitaplarının depolanması, tasnifi ve dağıtım işinin öğretim yılı ilk haftasında yapılmasını için gerekli önlemleri alır ve dağıtımını sağlar, sonucundan okul müdürünü bilgilendirir.</p> <p>11-)Öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>12-)Genel bütçe ve okul aile birliği bütçesinden yapılacak almalarda satın alma komisyonuna başkanlık eder.</p> <p>13-)Okul web sitesi düzenlemesi ve güncellemesi işlemlerini sağlar.</p> <p>14-)Kalorifer dairesinin tüm iş ve işlemlerini takip etmek gerekli bakımlarını yaptırır.</p> <p>15-)Okul seslendirme ve kamera sistemlerinin hazır halde bulunmalarını sağlar.</p> <p>16-) Okulun su tesisatı, elektrik tesisatı, kalorifer tesisatı, pis su giderlerinde oluşan sorunları müdüre iletir. Tamiratı için gerekli çalışmaları başlatır.</p> <p>17-)Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar. Öğrenci işleri prosedüründe sorumlu olarak "tüm müdür yardımcıları" adıyla belirtilen iş ve işlemleri yapar.</p> <p>18-) Uсталık Telif programı kayıt olmak isteyen öğrencilerin evraklarını kontrol ederek kayıtlarını yapar. Sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapar. Uсталık telifi</p>
--	--

	<p>programında okuyan öğrencilerin maaş dekontlarını teslim alarak işyerlerine devlet teşviği ödemelerini yapar. Uсталık telafi programında kayıtlı öğrencilere koordinatör öğretmen görevlendirmesini yapar.</p> <p>19-) Okul Aile Birliği ile ilgili olarak; Genel Kurulun Okul Aile Birliği Yönetmelik hükümlerine uygun olarak süresi içerisinde yapılmasını, Denetleme Kurulu tarafından denetiminin yapıp yapılmadığını, Birliğin yaptığı iş ve işlemleri ile yapılan harcamaların mevzuata uygun olup olmadığını ,harcama ,gelirlerin defterlere ve tefbis sistemine işlenip işlenmediğini izler okul müdürüne bildirir.</p> <p>20-) Öğrencilerin ve öğretmenlerin 2024/36 sayılı mesleki eğitimde iş sağlığı ve güvenliği konulu genelgesi kapsamında öğrencilerin 8 saatlik iş sağlığı ve güvenliği eğitimini alan öğretmenleriyle beraber planlar, öğretmenlerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimini almaları için ilçe milli eğitim müdürlüğüyle planlamaya destek olur.</p> <p>21-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)</p> <p>22-)Müdür yardımcısı Kemal ÖZNAM'ın izinli, raporlu olduğu olduğu günlerde iş ve işlemlerini yürütür.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p><b>MADDE 85- (1)</b> Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle iş birliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f ) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın</p>

	<p>teknisyeniyle birlikte yürütür.</p> <p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>o) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.</p> <p>(2) Alan/bölüm şefi;</p> <p>a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölemlerle işbirliği yapar.</p> <p>b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</p> <p>c) 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 incelemesine sunar.</p> <p>ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>g) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Atölye, laboratuvar şefi;</p> <p>a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</p> <p>c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.</p> <p>(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Öğretmenler	<p>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</p> <p><b>MADDE 86 - (1)</b> Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p>

	<p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b ) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarını ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i ) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p>
--	---



	<p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amirlerince verilen Kurum İçi-Kurum Dışı Resmi Yazışmaları yapmak,</li> <li>2. Birime bağlı malzeme deposuna gelen ve giden malzemenin kontrolünü sağlamak,</li> <li>3. Kurum İçi-Kurum Dışı düzenlenecek olan sosyal-kültürel etkinliklerin planlanması ve birim personeli ile iş birliği içerisinde yapmak,</li> <li>4. Kurumun tanınabilirliğini arttırmak amacıyla yapılacak olan tanıtım günleri ve fuarların takibinin yapılması, katılım halinde kurumun tanıtımını yapmak,</li> <li>5. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li> </ol>

	<p>6. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</p> <p>7. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</p> <p>8. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,</p> <p>9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</p> <p>10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</p> <p>11. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p><b><u>Hatice ÖKTAY</u></b></p> <p>Okulumuz Müdür Yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'nun denetim ve kontrolünde " Temizlik Görevlisi " olarak çalışmanız uygun görülmüştür.</p> <p>1-Okul Müdürlüğü'nce belirlenen mesai saatleriniz:</p> <p>Hafta içi Günler:</p> <p>Mesai Başlangıç Saati: 07:45 , Öğle paydosu:12:15-13:15 , Mesai Bitim Saati:17:45 Hafta Sonu Günlerde çalışmanız olmayacaktır.( Günlük 9 saat haftada 45 saat) Yukarıdaki mesai saatlerine uyulacaktır. Okul Müdürü'nün izni olmadan görev yeri terk edilmeyecektir.</p> <p>2-Amirleriniz, öğretmenler, veliler ve diğer mesai arkadaşlarınızla, görüşmelerinizde nezaket kurallarına uygun hareket edilecektir. Hiçbir personel ile tartışmaya girilmeyecek bir problem olduğunda bağlı amire durum iletilecektir.</p> <p>3-Okul müdürünün ve bağlı bulunduğunuz müdür yardımcısının vereceği diğer görevler usulüne uygun, tam ve zamanında yapılacaktır.</p> <p>4-Çalışma saatlerinde 10.10-10.30 ve 15.00-15.20 arasında ihtiyaç paydosu verilecek belirtilen saatler dışında görev yeri terk edilmeyecektir. Ayrıca sabahları, mesai başladıktan sonra her hangi bir büroda toplanıp kahvaltı yapılmayacaktır.</p> <p>5-Personel kimlik kartları mutlaka takılacaktır.</p> <p>6-Okulun bir eğitim öğretim kurumu olduğu düşünülerek öğrencilere hoşgörülü ancak mesafeli davranılacak, laubali ve hoş olmayan davranışlardan kaçınılacaktır.</p> <p>7-Çalışma saatleri sırasında okulun iş elbisesi giyilecektir. Her türlü malzeme (paspas, paspas arabası, süpürge vs.) iyi bir şekilde kullanılacak ve muhafaza edilecektir.</p> <p>8-Temizliğinden sorumlu olduğunuz birimler:</p> <p>*2.Katta bulunan 1 adet derslik ve 1 adet bilgisayar laboratuvarı,</p> <p>*2.Katta bulunan Müdür odası ve müdür yardımcılar odaları, Öğretmenler odası ,depo,</p> <p>*1.Katta bulunan kız öğrenci tuvaleti,</p> <p>*2.Katta bulunan bayan öğretmen tuvaleti,</p> <p>*2.Kat koridoru,</p> <p>*3.Kat kız öğrenci tuvaleti, teras kat bayan öğretmen tuvaleti</p> <p>*Konferans salonu,</p> <p>* Teras katta bulunan Yiyecek içecek alanı uygulama atölyesi ve 2.kat çay odası,</p> <p>Temizliğinden sorumlu olduğunuz birimler usulüne uygun olarak temizlenecektir. Bir sonraki güne temizlik işleri bırakılmayacaktır.</p>

	<p>9-Sabah ilk ders teneffüsünde öğretmenler odasına çay servisi yapmak.</p> <p>10-Okulumuzda ait Bayrak, Flama ve Atatürk posterlerinin bakımlı ve ütülü olmalarını sağlamak.</p> <p>11-Katınızda meydana gelen kapı kolu tuvaletteki arızalar ve benzerleri Müdür Yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU 'na haber verilecektir.</p> <p>12-Kadrolu hizmetlilerin izinli ve raporlu olduğu günlerde onların görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.</p> <p>13-Okul müdürünün vereceği diğer görevler usulüne uygun, tam ve zamanında yapılacaktır.</p> <p><b><u>Yadigar KORKMAZ</u></b></p> <p>Okulumuz Müdür yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'nun denetim ve kontrolünde " Temizlik Görevlisi" olarak çalışmanız uygun görülmüştür.</p> <p>1-Okul Müdürlüğü'nce belirtilen mesai saatlerine uyulacak, Okul Müdürü'nün izni olmadan görev yeri terk edilmeyecektir.</p> <p>2-Amirleriniz, öğretmenler, veliler ve diğer mesai arkadaşlarınızla, görüşmelerinizde nezaket kurallarına uygun hareket edilecektir. Hiçbir personel ve öğrenci ile tartışmaya girilmeyecek bir problem olduğunda bağlı amire durum iletilecektir.</p> <p>3-Okul müdürünün ve bağlı bulunduğunuz müdür yardımcısının vereceği diğer görevler usulüne uygun, tam ve zamanında yapılacaktır.</p> <p>4-Çalışma saatlerinde 10.10-10.30 ve 15.00-15.20 arasında ihtiyaç paydosu verilecek belirtilen saatler dışında görev yeri terk edilmeyecektir. Ayrıca sabahları, mesai başladıktan sonra her hangi bir büroda toplanıp kahvaltı yapılmayacaktır.</p> <p>5-Personel kimlik kartları mutlaka takılacaktır.</p> <p>6-Okulun bir eğitim öğretim kurumu olduğu düşünülerek öğrencilere hoşgörülü ancak mesafeli davranılacak, laubali ve hoş olmayan davranışlardan kaçınılacaktır.</p> <p>7-Çalışma saatleri sırasında okulun iş elbisesi giyilecektir. Her türlü malzeme (paspas, paspas arabası, süpürge vs.) iyi bir şekilde kullanılacak ve muhafaza edilecektir.</p> <p>8-Temizliğinden sorumlu olduğunuz birimler:</p> <p>*3.Katta bulunan müdür yardımcısı odası ve rehberlik odası, kütüphane</p> <p>*3.Kat koridoru,</p> <p>*2.kat ve 3.kat arası merdivenler,</p> <p>*3.Katta bulunan 4 adet derslik ve duyuru panoları</p> <p>*3.katta bulunan kız-erkek öğrenci tuvaletleri ( öğrenci tuvalet temizlikleri içeride öğrenciler yokken yapılacaktır)</p> <p>*Teras kat konferans salonu ,teras kat koridor, arge odası ,tuvaletler ve teras,</p> <p>Temizliğinden sorumlu olduğunuz birimler usulüne uygun olarak temizlenecektir. Bir sonraki güne temizlik işleri bırakılmayacaktır.</p> <p>9-Okulumuzda meydana gelen kapı kolu tuvaletteki arızalar ve benzerleri tarafınızdan giderilmeye çalışılacak ,giderilemiyorsa Müdür Yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'na haber verilecektir.</p> <p>10-Kalorifer peteklerinde ve sıhhi tesisatlarda meydana gelen sızıntılar tarafınızdan giderilmeye çalışılacak giderilemiyorsa Müdür Yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'na haber verilecektir.</p> <p>11-Önemli gün ve haftalarda okulun ön cephesine Atatürk posteri ve Türk bayrağı diğer hizmetli Çağrı DEMİRDÖĞEN'le birlikte gerekli iş güvenliği tedbirleri alınarak asılacaktır. Bayrak direğine asılı Türk Bayrağı sürekli kontrol edilerek eskimişse yenisiyle değiştirilecektir.</p> <p>12-Sene başı kitap dağıtımında Müdür Yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'na yardımcı olmak.</p>
--	--

	<p>13-Çağrı DEMİRDÖĞEN'in izinli ve raporlu olduğu günlerde onun görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.</p> <p>14-Okul müdürünün vereceği diğer görevler usulüne uygun, tam ve zamanında yapılacaktır.</p> <p><b><u>Çağrı DEMİRDÖĞEN</u></b></p> <p>Okulumuz Müdür Yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'nun denetim ve kontrolünde " Temizlik Görevlisi" olarak çalışmanız uygun görülmüştür.</p> <p>1-Okul Müdürlüğü'nce belirtilen mesai saatlerine uyulacak, Okul Müdürü'nün izni olmadan görev yeri terk edilmeyecektir.</p> <p>2-Amirleriniz, öğretmenler, veliler ve diğer mesai arkadaşlarınızla, görüşmelerinizde nezaket kurallarına uygun hareket edilecektir. Hiçbir personel ile tartışmaya girilmeyecek bir problem olduğunda bağlı amire durum iletilecektir.</p> <p>3-Okul müdürünün ve bağlı bulunduğunuz müdür yardımcısının vereceği diğer görevler usulüne uygun, tam ve zamanında yapılacaktır.</p> <p>4-Çalışma saatlerinde 10.10-10.30 ve 15.00-15.20 arasında ihtiyaç paydosu verilecek belirtilen saatler dışında görev yeri terk edilmeyecektir. Ayrıca sabahları, mesai başladıktan sonra her hangi bir büroda toplanıp kahvaltı yapılmayacaktır.</p> <p>5-Personel kimlik kartları mutlaka takılacaktır.</p> <p>6-Okulun bir eğitim öğretim kurumu olduğu düşünülerek öğrencilere hoşgörülü ancak mesafeli davranılacak, laubali ve hoş olmayan davranışlardan kaçınılacaktır.</p> <p>7-Çalışma saatleri sırasında okulun iş elbisesi giyilecektir. Her türlü malzeme (paspas, paspas arabası, süpürge vs.) iyi bir şekilde kullanılacak ve muhafaza edilecektir.</p> <p>8-Temizliğinden sorumlu olduğunuz birimler:</p> <p>* Zemin katta bulunan Güzellik ve saç bakım hizmetleri derslik ve atölyeleri,</p> <p>*Zemin Kat koridorları,</p> <p>*Kazan dairesi ve temizlik malzeme deposu,</p> <p>*Ön bahçe,</p> <p>*Zemin katla ile 2.kat arasında bulunan tüm merdivenler,</p> <p>*1.Katta bulunan müdür yardımcısı odaları ve bilgi işlem odası,</p> <p>*1.Kat koridoru,</p> <p>*1.Kat erkek öğrenci tuvaleti,</p> <p>*1.Katta bulunan 4 adet derslik,</p> <p>**Teras kat konferans salonu ,terasa kat koridor ,arge odası ,tuvaletler ve teras</p> <p>Temizliğinden sorumlu olduğunuz birimler usulüne uygun olarak temizlenecektir. Bir sonraki güne temizlik işleri bırakılmayacaktır.</p> <p>9-Sınıflarda ve koridorlarda bulunan camlar (iç tarafları) ve kenar mermerleri, pano ve çerçeveler sürekli temiz tutulacaktır.</p> <p>10-Okulumuzda meydana gelen kapı kolu, tuvaletteki arızalar ve benzerleri tarafınızdan giderilmeye çalışılacak giderilemiyorsa Müdür Yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'na haber verilecektir.</p> <p>11-Okula alınan temizlik malzemeleri depoda düzenli olarak istif edilecektir. Hizmetlilere temizlik malzemeleri verilirken Müdür Yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU gözetiminde çizelgeye işlenerek verilecektir.</p> <p>12-Önemli gün ve haftalarda okulun ön cephesine Atatürk posteri ve Türk bayrağı diğer hizmetli Yedigöller KORKMAZ'la birlikte gerekli iş güvenliği tedbirleri alınarak asılacaktır.</p> <p>13-Sene başı kitap dağıtımında Müdür Yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'na yardımcı olmak.</p> <p>14-Yedigöller KORKMAZ'ın izinli ve raporlu olduğu günlerde onun görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.</p> <p>Okul müdürünün vereceği diğer görevler usulüne uygun, tam ve zamanında yapılacaktır.</p>
--	---

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	6	%100

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Mehmet Menduh ÇELİKKOL	Müdür	1.01.01.08.019 - Python ile Makine Öğrenmesi Kursu	2024	2024981956
		1.01.01.05.013 - Adobe Animate Temel Seviye Kursu	2024	2024981940
		4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
Gökselel ÇELİK	Müdür Başyardımcısı	4.02.02.01.030 - Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler (M, A1, A2, A ve B1 Sertifika Sınıfı Araçlar) Sınav Sorumlusu Eğitim	2023	2023345381
		4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Seminer	2023	2023007736
Aydın KARAGÜLLE	Müdür Yardımcısı			
Ahmet ARSLAN	Müdür Yardımcısı	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023344930
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023005800
Kemal ÖZNAM	Müdür Yardımcısı	2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri	2024	2024982301
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001706
Mustafa BATTALOĞLU	Müdür Yardımcısı	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2022	2022341240

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
<b>Hizmet Süreleri</b>		2	2	2	
		2		6	
1-3 Yıl		2		1	
4-6 Yıl			6	32	
7-10 Yıl			3	3	
11-15 Yıl					
16-20					
20 ve üzeri					

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	2	1	0	0	11

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
AHMET ARSLAN	Felsefe	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
ALAATTİN DEMİRCİOĞLU	Makine Teknolojisi	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
ALEV KARABACAK	Güzellik ve saç Bakım Hizmetleri	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
AYÇİN SÜNE	Güzellik ve saç Bakım Hizmetleri	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
EKREM ATILLA	Elektrik-Elektronik Teknolojisi	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
FİKRET MUTLU	Motorlu Araçlar Teknolojisi	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
GÜLÇİN POLAT	Türk Dili ve Edebiyatı	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
HALİT CELENK	Motorlu Araçlar Teknolojisi	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
HATİCE CİVELEK	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
HAZAL AKDOĞAN	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
HİDAYET ERGÜN	Türk Dili ve Edebiyatı	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
KEVSER KESGİN	Matematik	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
MAHMUT HÜDAYİ TÜRKER	Rehberlik	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
MEHMET CAN SÜRER	Elektrik-Elektronik Teknolojisi	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
MESUT ALTUN	Tarih	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
MESUT BÖYÜK	Makine Teknolojisi	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
SEDAT KURBAN	Matematik	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758
SÜLEYMAN SAVA	Motorlu Araçlar Teknolojisi	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023340758



**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	HizmetYılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	2	0	Lise	20	2

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	1	1	1	440	17	57	2	6	2

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
bilgisayar	10	10	20	
Tv:		2		
Yazıcı	6	8		0

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

## Mali Kaynaklar

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	70.000,00 TL	100.000,00 TL	120.000,00 TL	150.000,00 TL	180.000,00 TL
Okul Aile Birliği	250.000,00 TL	270.000,00 TL	300.000,00 TL	320.000,00 TL	350.000,00 TL
Özel İdare	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL
Kira Gelirleri	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL
Döner Sermaye	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL
Dış Kaynak/Projeler	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL
Diğer	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>320.000,00 TL</b>	<b>370.000,00 TL</b>	<b>420.000,00 TL</b>	<b>470.000,00 TL</b>	<b>530.000,00 TL</b>

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	267.482,67 TL	7.815,64 TL	307.190,95 TL	49.729,66 TL	625.565,61 TL	63.370,00 TL
Küçük Onarım		46.940,91 TL		65.860,72 TL		11.501,50 TL
Bilgisayar Harcamaları		1.043,88 TL		0 TL		100.000,00 TL
Büro Makinaları Harcamaları		0 TL		0 TL		0 TL
Telefon		1.704,50 TL		2.345,00 TL		4.314,75 TL
Sosyal Faaliyetler		0 TL		0 TL		0 TL
Kırtasiye		6.127,66 TL		29.321,48 TL		32.689,80 TL
<b>GENEL</b>				<b>205.554,58 TL</b>		

## Dış Çevre Analizi

### PESTLE Analizi

<b>Politik Etmenler;</b> Velilerin çocuklarından beklentileri istenilen düzeyde değildir.	<b>Ekonomik Çevre Değişkenleri;</b> Genel olarak bölgemiz orta gelirli insanların yaşadığı bir bölgedir.
<b>Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri;</b> Farklı bölgelerden öğrencileri barındırması nedeniyle kültürel çoğulluk bulunmaktadır.	<b>Teknolojik Çevre Değişkenleri;</b> Teknoloji sürekli gelişmekte öğrenci ve öğretmenler gelişmeleri yakından takip etmektedir.
<b>Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri;</b> Doğal çevre yerini beton yapılar bırakmaktadır.	<b>Etik ve Ahlaksal Değişkenler;</b> Sosyal medyanın yaygınlaşması ve amacı dışında kullanılması ahlaki yozlaşmaya sebep olmaktadır.

## GZFT Analizi

Müdürlüğümüzce yapılan GZFT Analizinde Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir. Bu hususlar Tablo 5’de gösterilmiştir.

Tablo 4. GZFT Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	
<ul style="list-style-type: none"><li>Okul binasının merkezi bir konumda olması.</li><li>Köklü bir eğitim kurumu olması</li><li>Yetişmiş insan kaynağının fazla olması</li><li>Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde iyi düzeyde kullanılması</li><li>Okul program çeşitliliğinin olması</li><li>Proje hazırlama ve yürütme yetkinliği gelişmiş insan kaynağının olması</li><li>Deneyimli yönetim kadrosunun varlığı</li><li>Dış paydaşları süreçlere katılım oranının yüksek olması</li><li>Okul Sanayi İş Birliği İstanbul Modeline uygun bir okul olması</li><li></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>MEBBİS, DYS gibi Bilgi İşlem sistemlerinin etkin biçimde kullanılması</li><li>İş birliği içinde çalışma kültürünün egemen olması</li><li>Projelerin desteklenmesi, çevresel duyarlılık</li><li>Toplumun olumlu bakışı /STK’ların desteği</li><li>Yaygın Eğitim alanında, kurumların ve kurs programlarının çokluğu ve çeşitliliği.</li><li>Örgüt içindeki öğretmen kaynağının yanında, örgüt dışı; nitelikli, gelişime açık uzman ve usta öğreticilerin görevlendirilebilmesi.</li><li>İhtiyaç duyulması halinde yeni kurs programlarının hazırlanarak Eğitim-Öğretim hizmetine sunulması.</li><li>Resmi ve özel kuruluşlarla iş birliği yapılarak Eğitim-Öğretim faaliyetlerine katılımın ve eğitime erişimin sağlanabilir olması.</li><li>STK ve üniversitelerle iş birliği</li></ul>

## ZAYIF YÖNLER

- Okul Binamızın kendimize ait olmaması
- Mevcut derslik sayısının yetersiz olması
- Okulların sosyal donatı bakımından (Spor salonu, konferans salonu) yetersiz olması
- Velilerin genel olarak gelir seviyesinin düşük olması.
- Okul binalarının planlanmasında ve inşaatında laboratuvar, atölye, mescit, vb. eklentilerin tam donanımlı olmaması
- Öğrencilerin akademik, sportif ve sanatsal niteliklerinin desteklenme ihtiyacının bulunması
- Mesleki yönlendirmede öğrencinin ilgi ve yeteneklerinin tespit edilmemesi
- Gelişen teknolojiye ilişkin atölye ve işliklerdeki güncelleme sorunu
- Materyal eksikliği
- FATİH Projesinin başlamamış olması
- Okul başarısının nesnel ölçülememesi
- Sınıflarda bulunan Özel Eğitim Öğrencilerine yeterli zamanın ayrılamaması
- İlçemizin fazla göç alması ve kentsel dönüşüm kaynaklı nüfus artışı nedeni ile kurum binalarının fiziki yetersizliği.
- Akran zorbalığı
- Devamsızlık oranının yüksek olması
- Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetlerinin yetersiz olması
- Araştırma ve istatistik veritabanının yetersiz olması.
- Başarılı kurum ve/veya personelin ödüllendirilmesi hususunda eksiklikler olması

## FIRSATLAR

- İstanbul'un merkez ilçelerinden biri olması.
- AB Fonlarının okullar tarafından kullanılma imkanının olması
- İlçemizde bilgi evlerinin olması
- Gelişen teknolojinin eğitimde kullanılması
- Güçlü işbirliği yapılabilecek paydaşların (hayırseverlerin, belediyenin ve sivil toplum kuruluşlarının) bulunması
- Eğitim ve sağlık olanaklarının fazla olması
- Eğitim ve öğretime giderek talebin artması
- Sanatsal, teknolojik, sportif, kültürel imkânların fazla ve erişilebilir olması
- Ulaşım ağının yaygın ve çeşitli olması
- Yerel yönetimlerin okullara maddi manevi destek olmaları
- Sektörün nitelikli insan gücü ihtiyacının olması
- Kurslara yönelik talebin çeşitlenerek artması
- İlçemizin kültürel ekonomik tarihsel dokusu
- Velilerin okula güveni ve desteğinin olması
- Mevcut okulların bakanlık tarafından yenilenerek kapasitelerinin artırılıyor olması
- Uluslararası projelerde okulumuzun tanınır olması
- Robotik konuda uzman bir kadroya sahip olması
- Yeni projeler üretilebilecek paydaşlara sahip olunması

## TEHDİTLER

- Düzensiz kentleşmenin olması
- Eğitim bölgeleri arasındaki sosyo-ekonomik gelişmişlik farkı
- Ulaşım sorunu ve trafik yoğunluğu
- Nüfus yoğunluğunun ve göçün fazla olmasının belirlenen hedefleri sürekli değiştirmesi
- Okul çevresinde zararlı madde ve güvenlik kontrollerinin yeterli düzeyde olmaması
- Televizyon yayınlarının gençler üzerindeki olumsuz etkileri
- Bağımlılıklar (internet, sosyal medya, uyuşturucu, siber zorbalık)
- Öğrencilerin bir kısmının mesleki dersleri önemsememesi
- Toplumda öğretmene ve eğitime saygınlığın azalması
- Parçalanmış aileler
- Önyargı ve bilgi eksikliği
- 
- Ailenin Özel Eğitimle ilgili tanılamalardaki kabul sürecine olan itirazları
- Sektörde sertifikasyona dayalı istihdam yapılmaması
- Ücretli öğretmenlerin çokluğu ve mesleki yetersizliği
- İlçe sınırlarının geniş olması ve alan ziyaretlerini zorlaştırması
- Zaman yönetimindeki aksamalar
- İşyerlerinde üretim maliyetleri düşürmek amacıyla çocuk işçi vb. mülteci vasıfsız işçi çalıştırması
- Kurumlarda müstakil bir bütçenin olmaması
- Okumaz-yazmaz oranının yüksek olması



## Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tespitler ve problem alanları önceki bölümlerde verilen Durum Analizi aşamalarında öne çıkan, Durum Analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşmaktadır. İhtiyaçlar ise bu tespitler ve problem alanları dikkate alındığında ortaya çıkan ihtiyaçları ve gelişim alanlarını ortaya koymaktadır. Durum analizi çalışmaları sonucunda elde edilen bulgulara Durum Analizi Raporunda yer verilmiştir.

<b>Eğitime Erişim</b>	<b>Eğitimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
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



### 3. Bölüm Geleceğe Bakış

## Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

### Misyonumuz:

Öğrencilerimizin, ülkemizin gelişen şartlarına uygun, gelişmelere uyum sağlayabilecek seviyede sosyal ve kültürel davranışlara sahip, karar verebilen ve kendine güven duyan gençler olarak yetişmelerini sağlamak.

### Vizyonumuz:

Mesleklerini bilen ve iş hayatında kabul gören mezunlarımızla, mesleki eğitim konusunda okulumuzu aranan kurum haline getirmek.

### Temel Değerlerimiz:

1. İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri
2. Çevreye ve Canlıların Yaşam Hakkına Duyarlılık
3. Analitik ve Bilimsel Bakış
4. Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik
5. Kültürel ve Sanatsal Duyarlılık ile Sportif Beceri
6. Meslek Etiği ve Mesleki Beceri
7. Erdemlilik
8. Saygınlık, Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet
9. Katılımcılık, Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
10. Liyakat

## Amaç, Hedef , Performans Göstergeleri ve Stratejilerin Belirlenmesi

Bu bölümde Yüksel Kaya Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın amaç, hedef, hedef kartı ve stratejilerine yer verilmiştir. Stratejilere ilişkin yapılacak çalışmalarını belirten eylemler ile hedef kartlarında yer alan göstergelerin tanım, formül ve kavramsal çerçevelerine "Eylem Planı ve Gösterge Bilgi Tablosu" dokümanında ayrıca yer verilmiştir.

Amaçlar

### **AMAÇ 1: BÜTÜN ÖĞRENCİLERİMİZE, MEDENİYETİMİZİN VE İNSANLIĞIN ORTAK DEĞERLERİ İLE ÇAĞIN GEREKLERİNE UYGUN BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLARIN KAZANDIRILMASI SAĞLANACAKTIR.**

Hedef 1.1: Tüm kademelerde sosyal, sanatsal, sportif beceri odaklı uygulamalar gerçekleştirilecektir.

Hedef 1.2: Öğrenme süreçlerini destekleyen dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm ile öğrenci ve öğretmenlerimizin eşit öğrenme ve öğretme fırsatlarını yakalamaları ve öğrenmenin sınıf duvarlarını aşması sağlanacaktır.

### **AMAÇ 2 : Amaç 2: TOPLUMUN İHTİYACI VE SEKTÖR TALEPLERİNİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLERİNE GÖRE DÜZENLENECEK OLAN MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM VE HAYAT BOYU ÖĞRENME SİSTEMLERİNİ ETKİN BİR BİÇİMDE UYGULANACAKTIR.**

Hedef 2.1: Mesleki ve teknik eğitime atfedilen değer ve erişim imkânları artırılacaktır.

Hedef 2.2: Mesleki ve teknik eğitimde yeni nesil öğretim uygulamalar geliştirilecek, beşeri ve fiziki altyapı iyileştirilecektir.

Hedef 2.3: Mesleki ve teknik eğitim-istihdam-üretim ilişkisi güçlendirilecektir.

### **AMAÇ 3: ÖĞRENCİLERİ İLGİ, YETENEK VE KAPASİTELERİ DOĞRULTUSUNDA HAYATA VE ÜST ÖĞRETİME HAZIRLAYAN BİR ORTAÖĞRETİM SİSTEMİ İLE TOPLUMSAL SORUNLARA ÇÖZÜM ÜRETEK, ÜLKENİN SOSYAL, KÜLTÜREL VE EKONOMİK KALKINMASINA KATKI SUNAN ÖĞRENCİLER YETİŞTİRİLECEKTİR.**

Hedef 3.1: Ortaöğretim kurumlarımızı, değişen dünyanın gerektirdiği becerileri sağlayan ve değişimin aktörü olacak öğrenciler yetiştiren bir yapıya kavuşturulacaktır.

**Amaç 1: Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılması sağlanacaktır.**

**Hedef 1.1: Tüm kademelerde sosyal, sanatsal, sportif beceri odaklı uygulamalar gerçekleştirilecektir.**

<b>Amaç 1</b> <i>Tüm kademelerde sosyal, sanatsal, sportif beceri odaklı uygulamalar gerçekleştirilecektir.</i>											
<b>Hedef 1.1</b>		Tüm kademelerde bütünsel, yetenek kümeleri ile ilişkilendirilmiş, esnek bir eğitim anlayışı hayata geçirilecektir.									
<b>Performans Göstergeleri</b>			<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)</b>		Mesleki Eğitim Merkezi	40	60	65	70	75	80	85	6 Ay	6 Ay
<b>PG 1.1.2 Öğrenci başına okunan kitap sayısı</b>		Mesleki Eğitim Merkezi	20	3	5	8	11	15	20	6 Ay	6 Ay
<b>PG 1.1.3 Her meslek alanında AR-GE çalışması yapılacak atölye veya laboratuvar oluşturmak</b>			40	0	1	2	3	4	5	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>			<b>Ölçme, Değerlendirme Birimi</b>								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>			<b>Öğretmenler ve Okul İdare Birimi</b>								
<b>Riskler</b>		- Velilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere ilişkin farkındalık düzeyinin mahalleler arasında farklılık göstermesi, -Öğrencilerin sınav kaygısından dolayı kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere ilgilerinin az olması -Yeni kurulacak tasarım ve beceri atölyelerinde öğretmenlerin bilgi sahibi olmaması									
<b>Stratejiler</b>	<b>S 1.1.1</b>	<b>- Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılımı artırılacak ve izlenecektir.</b>									
<b>Maliyet Tahmini</b>											
<b>Tespitler</b>		- Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımının düşük olması, - Öğrenme etkinliklerinde öğrencilerin toplumsal kültürümüze yönelik kazanımları yeterince edinmemesi, - Ailelerin kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere karşı ilgi duymaması, -Okulların çevresinde bulunan ve öğrencilerin gelişimine katkı sağlayacak kurum ve kuruluşlarla yeterince etkileşim içinde olmaması, -Tasarım-beceri atölyelerinin henüz gelişim sürecinde olması.									
<b>İhtiyaçlar</b>		- Veli ve öğretmenlere yönelik olarak öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı yönünde farkındalık çalışmalarını yürütülmesi,- Çocukların düşünsel, duygusal ve fiziksel ihtiyaçlarını destekleyen tasarım-beceri atölyelerinin kurulması.									

Hedef 1.2: Öğrenme süreçlerini destekleyen dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm ile öğrenci ve öğretmenlerimizin eşit öğrenme ve öğretme fırsatlarını yakalamaları ve öğrenmenin sınıf duvarlarını aşması sağlanacaktır.

**Amaç 1** Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılması sağlanacaktır.

**Hedef 1.3** Öğrenme süreçlerini destekleyen dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm ile ülkemizin her yerinde yaşayan öğrenci ve öğretmenlerimizin eşit öğrenme ve öğretme fırsatlarını yakalamaları ve öğrenmenin sınıf duvarlarını aşması sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.3.1 Ulusal Öğretmenler Arası Yenilikçi Öğretim Materyalleri Tasarım Yarışmasına katılan öğretmen sayısı	30	0	0	1	1	1	2	6 Ay	6 Ay
PG 1.3.2 Ulusal Öğretmenler Arası Yenilikçi Öğretim Materyalleri Tasarım Yarışmasına katılan materyal sayısı	30	0	1	2	2	2	2	6 Ay	6 Ay
PG 1.3.3 Dijital içeriklere ilişkin sertifika eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	40	0	1	2	2	2	3	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Ölçme Değerlendirme Birimi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Öğretmenler ve Okul İdare Birimi								

**Riskler**

- Dijital ortamda çocukları ve gençleri olumsuz etkileyen içeriklere ilişkin önlemlerin yetersizliği,
- Dijital araç ve gereçlerin genellikle ithalata bağımlı olması,
- İnternet altyapısının bölgeler arası gösterebileceği farklılıktan dolayı internet erişiminde yaşanabilecek aksaklıklar,
- Dijital içerik geliştirme eğitimlerine katılması gereken öğretmen sayısının çok olması,
- Dijital içerik gelişimi alanında yeniliklerin çok hızlı olmasından dolayı verilecek eğitimin içeriğinin güncel tutulması gerekliliği.

Stratejiler	S 1.3.1	- Dijital içerik ve becerilerin gelişmesi için ekosistem modeli kullanılacaktır.
	S 1.3.2	- Dijital içerik hazırlanmasına yönelik öğretmen eğitimi programları düzenlenecektir.
Maliyet Tahmini		
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öğrencilerin ve araştırmacıların kullanacağı dijital içerik arşivinin bulunmaması,</li> <li>- Dijital ortamlarda eğitime ilişkin içeriklerin belirli bir yapıya kavuşturulamaması,</li> <li>- Güvenli internet, siber zorbalık ve veri güvenliği kavramlarına ilişkin toplumsal farkındalık düzeyinin düşük olması,</li> <li>- Dijital beceriler konusunda öğretmenler arasında farkın yüksek olması.</li> </ul>	
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eğitim dijital arşivinin oluşturulması için gerekli altyapı,</li> <li>- Eğitim dijital içeriklerinin geliştirilmesi için ilgili personelin eğitimi,</li> <li>- Öğretmenlerin dijital beceriler konusunda hizmet içi eğitimden geçirilmesi,</li> <li>- Güvenli internet, siber zorbalık ve veri güvenliği konularında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla tam iş birliği,</li> <li>- Dijital Materyal Geliştirme eğitimleri için kurumumuz bünyesinde uygun altyapısı olan bir salon.</li> </ul>	

Amaç 2.Toplumun ihtiyacı ve sektör taleplerinin gerektirdiği yetkinliklerine göre düzenlenecek olan Mesleki ve Teknik Eğitim ve Hayat Boyu Öğrenme sistemlerini etkin bir biçimde uygulanacaktır.

### Hedef 2.1: Mesleki ve teknik eğitime atfedilen değer ve erişim imkânları artırılacaktır.

Amaç 2		Toplumun ihtiyacı ve sektör taleplerinin gerektirdiği yetkinliklerine göre düzenlenecek olan Mesleki ve Teknik Eğitim ve Hayat Boyu Öğrenme sistemlerini etkin bir biçimde uygulanacaktır.								
Hedef 5.1		Mesleki ve Teknik eğitime atfedilen değer ve erişim imkânları artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri		Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1 İşletmelerin ve mezunların mesleki ve teknik eğitime ilişkin memnuniyet oranı(%)	İşletmelerin memnuniyet oranı (%)	30	65	70	75	80	85	90	6 Ay	6 Ay
	Mezunların memnuniyet oranı (%)		60	65	70	75	80	85	6 Ay	6 Ay
PG 2.1.2 Kariyer rehberliği kapsamında Genel Beceri Test Seti uygulanan öğrenci sayısı		30	0	100	200	300	400	500	6 Ay	6 Ay
PG 2.1.3 Özel burs alan mesleki ve teknik ortaöğretim öğrenci sayısı		10	2	5	10	15	20	25	6 Ay	6 Ay
PG 2.1.4 Önceki öğrenmelerin tanınması kapsamında düzenlenen belge sayısı		30	0	1	2	3	4	5	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim		Ölçme Değerlendirme Birimi								
İş Birliği Yapılacak Birimler		Rehberlik Hizmetleri Birimi ve Okul İdare Birimi								
Riskler		- Mesleki ve teknik eğitime ve bazı mesleklere yönelik toplumda olumsuz bakış açısının devam etmesi								



		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Yükseköğretime atfedilen değerin fazla olması,</li> <li>- Sektörün mesleki ve teknik eğitim mezunlarını istihdam etmede isteksiz davranması,</li> <li>-Sektörün beklentilerini karşılayacak nitelikte öğrenci mezun edilememesi.</li> <li>- Yükseköğretime geçişte uygulanan yöntemlerin, alanın devamı niteliğindeki yükseköğretim programlarına devamı sağlamaması,</li> <li>- Mesleki ve teknik eğitime erişim imkânlarının artırılması ile ilgili paydaşların beklenen desteği vermemesi,</li> <li>-Mesleki ve teknik eğitime öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yerleşmemesi</li> <li>-Mesleki ve teknik eğitime öğrenci yerleşiminin öğrencinin ilgi ve isteğine göre yapılmaması ve yetenek ölçümü yapılmaması</li> </ul>
Stratejiler	S 2.1.1	- Mesleki ve teknik eğitimin görünürlüğü artırılacaktır.
	S 2.1.2	- Mesleki ve teknik eğitimde kariyer rehberliği etkin bir hale getirilecektir.
Maliyet Tahmini		
Tespitler		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toplumdaki olumsuz mesleki ve teknik eğitim algısı ve buna bağlı olarak yükseköğretime daha fazla değer atfedilmesi,</li> <li>-Mesleki ve teknik eğitim kurumlarının kendini sektöre tanıtamaması</li> <li>- Mesleki ve teknik eğitimde rehberlik ve yönlendirme faaliyetlerinin standart ölçme araçlarıyla tespit edilen ilgi ve becerilere dayanmaması,</li> <li>-Mesleki ve teknik eğitime yönlendirilen öğrencilerin akademik hazır bulunuşluk düzeyleri düşük olan öğrencilerden oluşması.</li> <li>-Mezuniyet sonrası mezun olunan alanla eşdeğer yükseköğretim programlarına geçiş zorluğu.</li> </ul>
İhtiyaçlar		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesleki ve teknik eğitimin tanıtımına yönelik faaliyetler yapılması</li> <li>- Mesleki ve teknik eğitime ve mesleklere yönelik tanıtım çalışmaları için iş birlikleri geliştirilmesi,</li> <li>- Mesleki ve teknik eğitimde rehberlik ve yönlendirme faaliyetlerinin standart ölçme araçlarıyla tespit edilmesi,</li> <li>- Mesleki ve teknik eğitime erişim imkânlarının artırılması için iş birliklerinin geliştirilmesi.</li> <li>- Sektörün ihtiyacı olan ara elaman istatistiklerinin belirli periyotlarla belirlenmesi</li> </ul>

## Hedef 2.2: Mesleki ve teknik eğitimde yeni nesil öğretim uygulamalar geliştirilecek, beşeri ve fiziki altyapı iyileştirilecektir.

<b>Amaç 2</b>	Toplumun ihtiyacı ve sektör taleplerinin gerektirdiği yetkinliklerine göre düzenlenecek olan Mesleki ve Teknik Eğitim ve Hayat Boyu Öğrenme sistemlerini etkin bir biçimde uygulanacaktır.								
<b>Hedef 2.2</b>	Mesleki ve teknik eğitimde yeni nesil öğretim uygulamalar geliştirilecek beşeri ve altyapı iyileştirilecektir.								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG 5.2.1 Gerçek iş ortamlarında mesleki gelişim faaliyetlerine katılan öğretmen sayısı	50	0	5	10	15	20	25	6 Ay	6 Ay
PG 5.2.2 Alanlara ait öğretim programları ve standart donatım listeleri ile ilgili bilgilendirme eğitimine alınan öğretmen oranı (%)	50	0	5	10	15	20	25	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Ölçme ve Değerlendirme Birimi								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Öğretmenler ve Okul İdare Birimi								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Öğretim programlarının güncellenmesine temel oluşturacak sektör taleplerinin değişimi ve teknolojiye gelişmelerin çok hızlı olması,</li><li>- Bireysel öğrenme materyallerini güncellemek veya hazırlamak için yeterli başvuru yapılmaması,</li><li>- Öğretmen eğitimlerine yönelik iş birlikleri için ilgili tarafların beklenen desteği sağlamaması,</li><li>- Mesleki ve teknik eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerin, sektör taleplerinin değişimi ve teknolojiye gelişmelere uygun olarak,</li></ul>								

		sektör ile birlikte düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılımlarının sağlanamaması - Öğretmenlerin mesleki gelişim konusundaki isteksizliği
Stratejiler	S 2.2.1	- Sektör talepleri ile gelişen teknoloji doğrultusunda yeniden düzenlenen öğretim programlarının etkin uygulanması sağlanacaktır.
	S 2.2.2	- Mesleki ve teknik eğitimde atölye ve laboratuvar donanımının güncellenen öğretim programlarına uygunluğu sağlanacak ve döner sermaye faaliyetleri desteklenecektir.
	S 2.2.3	- Öğretmenlerin mesleki gelişimleri desteklenecek ve hizmet içi eğitimler gerçek iş ortamlarında yapılacaktır.
Maliyet Tahmini		
Tespitler		- Mesleki ve teknik eğitim öğretim programlarının sektör talepleri ve gelişen teknolojinin gerekleriyle yeterince uyumlu olmaması, - Mesleki ve teknik eğitimde atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin meslek alanlarıyla ilgili bilgi ve becerilerini güncel tutacakları imkânların yetersiz olması, -Mesleki ve teknik eğitim kurumlarının donanım olarak yetersiz olması ve bu nedenle uygulamalı derslerin öğretim programlarına uygun yapılamaması -Mesleki ve Teknik okullardaki alan öğretmenlerinin okul kültürüne uyumunun ve motivasyonunun eksik olması - Öğrencilerin beceri gelişimine destek olan döner sermaye faaliyetlerinin mevcut vergilendirme sisteminden olumsuz etkilenmesi ve gelirlerin eğitim alt yapısı için doğrudan kullanılamaması.
İhtiyaçlar		- Sektör talepleri ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin geliştirilmesi, - Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerinin iş ortamında yapılması için iş birlikleri, -Mesleki ve Teknik alan öğretmenlerinin meslek ve alan eğitimleriyle desteklenmesi -Mesleki ve teknik eğitimde uygulanan modüler programların sektörlle işbirliği içinde sürekli ve devamlı güncellenmesi -Öğrencilere ve öğretmenlere buluş, patent vs. için yeterli donanımın sağlanması

### Hedef 2.3: Mesleki ve teknik eğitim-istihdam-üretim ilişkisi güçlendirilecektir.

<b>Amaç 2</b>		Toplumun ihtiyacı ve sektör taleplerinin gerektirdiği yetkinliklerine göre düzenlenecek olan Mesleki ve Teknik Eğitim ve Hayat Boyu Öğrenme sistemlerini etkin bir biçimde uygulanacaktır.								
<b>Hedef 2.3</b>		Mesleki ve teknik eğitim-istihdam-üretim ilişkisi güçlendirilecektir.								
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG 2.3.1 Sektörle iş birliği kapsamında yapılan protokol sayısı		50	0	0	1	2	3	4	6 Ay	6 Ay
PG 2.3.2 Mesleki ve teknik eğitim kurumlarında buluş, patent ve faydalı model için yapılan başvuru sayısı.		50	0	0	1	2	3	4	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>		Ölçme ve Değerlendirme Birimi								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>		Öğretmenler ve Okul İdare Birimi								
<b>Riskler</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Eğitim-istihdam ve üretim ilişkisinin güçlendirilmesinde rol sahibi olacak tarafların beklenen desteği sağlamaması,</li><li>- Teknolojinin çok hızlı bir şekilde gelişmesi ve sektörün taleplerinin değişken olması,</li><li>-Sektörel dernek, birlik, vakıf ve odalar ile işbirliği kapsamında yürütülen faaliyetlerin mevzuatla kısıtlanmış olması</li><li>-Sektörün beklentilerini karşılayacak nitelikte öğrenci mezun edilememesi.</li><li>- Savunma sanayi sektörünün projelerinin genellikle gizlilik arz etmesi.</li></ul>								
<b>Stratejiler</b>		<b>S 2.1.1</b>	<b>- Mesleki ve teknik eğitim kurumları ile sektör arasında iş birliği artırılacaktır.</b>							
		<b>S 2.2.2</b>	<b>-Yerli ve millî savunma sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücü yetiştirilecektir.</b>							
<b>Maliyet Tahmini</b>										

## Tespitler

- Mesleki ve teknik eğitim kurumlarının, sektörel dernek, birlik, vakıf ve odalar ile işbirliğinde istekli olmamaları,
- Bölgenin istihdam durumuna göre kurum türlerinin(alan/ dalların) konumlandırılmaması
- Ülkemizde savunma sanayi alanında yaşanan gelişmelere paralel olarak mesleki ve teknik eğitim ihtiyacı doğması,
- Yerelde yapılan iş birliklerinin merkezi düzeyde takip edilememesi
- Gelişen teknolojinin birçok meslek alanında köklü değişikliklere sebep olması ve yeni mesleklerin ortaya çıkması.

## İhtiyaçlar

- Mesleki ve teknik eğitimde eğitim-üretim ve istihdam ilişkisinin güçlendirilmesi için ilgili taraflarla iş birlikleri,
- Mesleki ve teknik eğitimde yapılan iş birliklerinin il düzeyde takip edilmesi,
- Mesleki ve teknik eğitim kurumlarında alan/dal açılış/kapanışlarının okulun bulunduğu bölgenin ihtiyaçlarına göre, veriye dayalı bir biçimde gerçekleştirilmesi
- Mesleki ve teknik eğitim kurumlarının öğrenci kontenjan sayılarının, sektörel dernek, vakıf ve odaların bildirdiği ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmesi
- Savunma sanayi alanında faaliyet gösteren kurum ve firmalarla iş birliklerinin geliştirilmesi,
- Tüm organize sanayi bölgeleri ile serbest bölgelerde mesleki eğitim kurumlarını yer almasının sağlanması

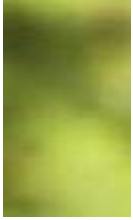
### Amaç:3

**Hedef 3.1: Ortaöğretim kurumlarımızı, değişen dünyanın gerektirdiği becerileri sağlayan ve değişimin aktörü olacak öğrenciler yetiştiren bir yapıya kavuşturulacaktır.**

<b>Amaç 3</b>	Öğrencileri ilgi, yetenek ve kapasiteleri doğrultusunda hayata ve üst öğretime hazırlayan bir ortaöğretim sistemi ile toplumsal sorunlara çözüm üreten, ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkı sunan öğrenciler yetiştirilecektir.								
<b>Hedef 3.1</b>	Ortaöğretim kurumlarımızı, değişen dünyanın gerektirdiği becerileri sağlayan ve değişimin aktörü olacak öğrenciler yetiştiren bir yapıya kavuşturulacaktır.								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG 3.1.1. Ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci oranı (%)	50	0	0	1	2	3	4	6 Ay	6 Ay
PG 3.1.2. Toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarına katılan öğrenci oranı (%)	50	2	5	7	10	12	15	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	<b>Ölçme Değerlendirme Birimi</b>								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	<b>Öğretmenler ve Okul İdare Birimi</b>								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esnek ve modüler programların uygulanmasını mümkün kılacak derslik imkânlarının sağlanamaması,</li><li>- Planlanan çalışmalar neticesinde bazı öğretmenlerin istihdam fazlası duruma gelmesi</li><li>- Okul ortamlarının beceri eğitimleri doğrultusunda düzenlenmesine yönelik maliyetin yüksek olması.</li></ul>								

<b>Stratejiler</b>	<b>S 3.1.1</b>	Ortaöğretim kurumlarında ders çeşitliliği ve haftalık zorunlu ders saatleri düzenlemesi; esnek, modüler bir program ve ders çizelgesi kapsamında yürütülecek olan yeni programa uyum çalışmaları tamamlanacaktır.
	<b>S 3.1.2</b>	Ortaöğretim son sınıflarda yükseköğretime hazırlık ve alıştırma programları yürütülecektir.
	<b>S 3.1.3</b>	Okullar arası başarı farkının azaltılmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.
<b>Maliyet Tahmini</b>		
<b>Tespitler</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Ortaöğretim kurumlarında ders çeşidinin ve haftalık zorunlu ders saatlerinin fazla olması ve derslerin proje uygulamalarıyla desteklenememesi,</li><li>- Öğrencilerin ders dışı alanlardaki yeteneklerini geliştirmelerini sağlayacak imkânların kısıtlı olması,</li><li>- İmkân ve koşulları bakımından bazı okullar dezavantajlı konumda olması.</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Ortaöğretimde ders çeşitliliği ve zorunlu ders saatleri azaltılarak beceri eğitime yönelik imkânların oluşturulması,</li><li>- Öğrencilerin yükseköğretime okul bünyesinde hazırlanma imkânlarının sağlanması,</li><li>- Ortaöğretimde öğretmenlere yönelik beceri eğitimi konusunda hizmet içi eğitim sağlanması.</li></ul>

## 4. Bölüm Maliyetlendirme





**Tablo 25: Tahmini Maliyet Tablosu**

Amaç	Hedef	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	Hedef 1.1	30.300,00	45.600,00	64.400,00	83.800,00	105.240,00	329.340,00
	Hedef 1.2	90.000,00	135.000,00	175.500,00	210.600,00	231.660,00	842.760,00
	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amaç 2	Hedef 2.1	90.000,00	135.000,00	175.500,00	210.600,00	231.660,00	842.760,00
	Hedef 2.2	42.000,00	61.000,00	85.400,00	111.020,00	122.120,00	421.540,00
	Hedef 2.3	70.300,00	105.450,00	147.610,00	191.893,00	211.082,30	726.335,30
	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amaç 3	Hedef 3.1	80.300,00	121.500,00	170.100,00	204.300,00	224.700,00	800.900,00
...	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amaçlar Toplamı		402.900,00	603.550,00	818.510,00	1.012.213,00	1.126.462,30	3.963.635,30
Genel Yönetim Giderleri		70.000,00	105.500,00	147.500,00	192.625,00	232.750,00	259.375,00
<b>Toplam</b>		472.900,00	709.050,00	966.010,00	1204.838,00	1.359.212,30	4.223.010,30



## 5.Bölüm İzleme ve Değerlendirme

## İzleme ve Değerlendirme

### 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli

Stratejik Planlarda yer alan Amaç ve Hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla Stratejik Planlardaki Amaç ve Hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması İzleme ve Değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme; Stratejik Plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise; uygulama sonuçlarının Amaç ve Hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu Amaç ve Hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın İzleme ve Değerlendirme uygulamaları, MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri; "Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları, izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir. Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

- ☒ Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
- ☒ Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
- ☒ Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Müdürlük faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
- ☒ Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
- ☒ Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
- ☒ Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır



## Performans Göstergeleri

Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenilirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek “Performans Göstergesi Kartı” geliştirilmesi uygulaması yürütülmüştür. Müdürlüğümüze özgü geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin veri kaynağı, analitik çerçevesi, kapsamı, veri temin dönemi, ilişkili olduğu stratejiler, sorumlu birim gibi birçok bilgi kayıt altına alınmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenilirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır. Gösterge kartlarının birleştirilmesi ile de hedef kartları oluşturulmuştur