

**2019 – 2023**

**STRATEJİK PLAN**

**Isparta- 2019**



T.C

ISPARTA VALİLİĞİ

ŞEHİT AHMET HİLMİ YİĞİT

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

# 

# MÜDÜR SUNUŞU

Dünyadaki bilimsel ve teknolojik gelişmeler, mesleki ve teknik eğitimden bugüne kadar anlamış olduğumuz içeriği dönüştürmemizin gerekliliğini öne çıkarmaktadır. Bu konu Türkiye´nin sadece eğitimiyle alakalı bir mesele olmanın çok ötesinde ekonomisinin ve demokrasisinin gelişimi için de gerekli bir adımdır. Mesleki ve teknik eğitim konusunda iş dünyasından yoğun bir talep var. Bizim meslek okullarımızın sanayi toplumunun gerektirdiği daha mekanik ve orta ölçekli bir teknolojiyle yürümesinin mümkün olmadığını, bizim yüksek teknolojiye dair yeni bir bakış oluşturmamız gerektiğini de gösteriyor. Bu bakışa ise veliden öğretmene, idarecilerden öğrenciye herkesin katkısı ve gayreti ile ulaşmak mümkündür. Gerekli yol göstericiliği yaptıktan sonra, çok değil birkaç sene içerisinde toplumun algı yönetimi daha gerçekçi hale gelerek, toplumdaki taleplerin de mesleki ve teknik eğitime yönelik evrilmeye gitmesi için gereken alt yapı oluşturulmuş olacaktır. Son günlerde çeşitli bölgelerden örneklerini sıkça gördüğümüz, özel kurumlarla işbirliği içerisinde yapılmakta olan iş garantili bölümlerin oluşturulmasının, mesleki ve teknik eğitim veren okullarımızın kalifiyeli eleman istihdamına yönelik kaliteyi artıracağına inanıyoruz. Türkiye´nin dünyada rekabet edebilecek bir konumda bulunabilmesi için eğitimde muhakkak yeni başarılara imza atmak zorundayız. Bu bağlamda eğitimi sadece sınıflarda, okullarda yapılan bir iş olarak görmüyoruz. Bunun Türk ekonomisi ve demokrasisine de katkısını hep beraber eş zamanlı, eş güdümlü olarak değerlendiriyoruz.

Okulumuz, 2018-2019 yılından itibaren nitelikli okullar arasında olup Elektrik- Elektronik Teknolojileri alanına sınavla öğrenci almaktadır. Okulumuz döner sermayesi her geçen yıl bir adım ileriye gitmekte olup öğrencilerimiz iş başında hem eğitim görmekte hem de maddi olarak özgüvenini sağlayacak bir gelir elde etmektedir. 2019-2023 arası dönemi kapsayan Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planını, oluşturduğumuz komisyonla birlikte hazırladık. Bu doğrultuda elde ettiğimiz veriler ışığında zayıf ve güçlü yanlarımızı görüp ona göre tedbir alacağımız ve geliştireceğimiz yönlerimizi tespit ettik. Bunun revizyonların ise her dönem sonunda gerçekleştirerek belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmak için gayret edeceğiz.

Planın hazırlanmasında emeği geçen strateji yönetim ekibine ve uygulanmasında yardımı olacak herkese teşekkür ederim.

Muzaffer ÖZTÜRK

Okul Müdürü

İçindekiler

[MÜDÜR SUNUŞU 4](#_Toc1556279)

[İçindekiler 5](#_Toc1556280)

[KISALTMALAR LİSTESİ 10](#_Toc1556281)

[TABLOLAR LİSTESİ 11](#_Toc1556282)

[ŞEKİLLER LİSTESİ 12](#_Toc1556283)

[GİRİŞ ve HAZIRLIK SÜRECİ 13](#_Toc1556284)

[GİRİŞ 13](#_Toc1556285)

[*2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Aşamasında Geçirilen Süreçler* 14](#_Toc1556286)

[*STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ* 14](#_Toc1556287)

[*PLANLAMA VE EKİPLERİN OLUŞUMU* 15](#_Toc1556288)

[*STRATEJİK GELİŞTİRME ÜST KURULU VE PLANLAMA EKİP BİLGİLERİ* 16](#_Toc1556289)

[I. BÖLÜM 17](#_Toc1556290)

[BÖLÜM I: DURUM ANALİZİ 18](#_Toc1556291)

[*OKULUN TARİHSEL GELİŞİMİ* 18](#_Toc1556292)

[Okul Künyesi 20](#_Toc1556293)

[Tablo 2 22](#_Toc1556294)

[Çalışan Bilgileri 22](#_Toc1556295)

[Tablo 3 22](#_Toc1556296)

[Okulumuz Bina ve Alanları 22](#_Toc1556297)

[Tablo 4 23](#_Toc1556298)

[Sınıf ve Öğrenci Bilgileri 24](#_Toc1556299)

[Tablo5 25](#_Toc1556300)

[Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız 26](#_Toc1556301)

[Tablo 6 26](#_Toc1556302)

[Gelir ve Gider Bilgisi 26](#_Toc1556303)

[Tablo 7 27](#_Toc1556304)

[MEVZUAT ANALİZİ 28](#_Toc1556305)

[MEVZUAT ANALİZİ 28](#_Toc1556306)

[Tablo 8 28](#_Toc1556307)

[Tablo 8 29](#_Toc1556308)

[PAYDAŞ ANALİZİ 30](#_Toc1556309)

[PAYDAŞLARIN TESPİTİ 30](#_Toc1556310)

[Tablo 9 32](#_Toc1556311)

[PAYDAŞ GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ 32](#_Toc1556312)

[PAYDAŞ ETKİ ÖNEM MATRİSİ 34](#_Toc1556313)

[Tablo 10 36](#_Toc1556314)

[PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ 37](#_Toc1556315)

[Tablo 11 37](#_Toc1556316)

[KURUM İÇİ ANALİZ 38](#_Toc1556317)

[KURUM YAPISI 38](#_Toc1556318)

[İNSAN (BEŞERİ) KAYNAKLAR 39](#_Toc1556319)

[PERSONEL LİSTESİ 39](#_Toc1556320)

[Tablo 12 47](#_Toc1556321)

[Tablo 13 49](#_Toc1556322)

[2019 YILI KURUMDAKİ MEVCUT YÖNETİCİ SAYISI 50](#_Toc1556323)

[Tablo 14 50](#_Toc1556324)

[KURUM YÖNETİCİLERİNİN EĞİTİM DURUMU 50](#_Toc1556325)

[Tablo 15 50](#_Toc1556326)

[İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE İLİŞKİN BİLGİLER 51](#_Toc1556327)

[Tablo 16 51](#_Toc1556328)

[İDARİ PERSONELİN KATILDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI 51](#_Toc1556329)

[Tablo 17 53](#_Toc1556330)

[2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı 54](#_Toc1556331)

[Tablo 18 55](#_Toc1556332)

[Öğretmenlerin Yaş İtibari İle Dağılımı 55](#_Toc1556333)

[Tablo 19 55](#_Toc1556334)

[Öğretmenlerin Hizmet Süreleri İtibari İle Dağılımı 56](#_Toc1556335)

[Tablo 20 56](#_Toc1556336)

[DESTEK PERSONELE (HİZMETLİ- MEMUR) İLİŞKİN BİLGİLER 57](#_Toc1556337)

[ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI 58](#_Toc1556338)

[OKUL/KURUM REHBERLİK HİZMETLERİ 72](#_Toc1556339)

[MALİ KAYNAKLAR 73](#_Toc1556340)

[Mali Kaynaklar 73](#_Toc1556341)

[Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu 74](#_Toc1556342)

[Tablo 25 74](#_Toc1556343)

[FİZİKİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI 75](#_Toc1556344)

[Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı 75](#_Toc1556345)

[Tablo 26 76](#_Toc1556346)

[Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı 76](#_Toc1556347)

[Öğrenci Anketi Sonuçları: 79](#_Toc1556348)

[Öğretmen Anketi Sonuçları: 81](#_Toc1556349)

[Veli Anketi Sonuçları: 83](#_Toc1556350)

[GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi 85](#_Toc1556351)

[Güçlü Yönler 85](#_Toc1556352)

[Tehditler 88](#_Toc1556353)

[Gelişim ve Sorun Alanları 88](#_Toc1556354)

[Gelişim ve Sorun Alanlarımız 89](#_Toc1556355)

[II. BÖLÜM 92](#_Toc1556356)

[BÖLÜM II: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 93](#_Toc1556357)

[MİSYONUMUZ 93](#_Toc1556358)

[VİZYONUMUZ 94](#_Toc1556359)

[TEMEL DEĞERLERİMİZ 94](#_Toc1556360)

[AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER 95](#_Toc1556361)

[STRATEJİK PLAN TABLOSU 95](#_Toc1556362)

[TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM 96](#_Toc1556363)

[Performans Göstergeleri 97](#_Toc1556364)

[Eylemler 98](#_Toc1556365)

[TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI 99](#_Toc1556366)

[Stratejik Hedef 2.1 99](#_Toc1556367)

[Hedefin Mevcut Durumu 99](#_Toc1556368)

[Stratejik Hedef 2.2 101](#_Toc1556369)

[Stratejik Hedef 2.3 102](#_Toc1556370)

[Tedbirler 102](#_Toc1556371)

[KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ 103](#_Toc1556372)

[Stratejik Amaç 3 103](#_Toc1556373)

[Stratejik Hedef 3.1 103](#_Toc1556374)

[Performans Göstergeleri 3.1 103](#_Toc1556375)

[Stratejik Hedef 3.2 104](#_Toc1556376)

[Hedefin Mevcut Durumu 104](#_Toc1556377)

[Stratejik Hedef 3.3 106](#_Toc1556378)

[Performans Göstergeleri 107](#_Toc1556379)

[Eylemler 108](#_Toc1556380)

[Performans Göstergeleri 109](#_Toc1556381)

[TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE 111](#_Toc1556382)

[Stratejik Amaç 3: 111](#_Toc1556383)

[Stratejik Hedef 3.1. 111](#_Toc1556384)

[Performans Göstergeleri 111](#_Toc1556385)

[Eylemler 112](#_Toc1556386)

[III. BÖLÜM 113](#_Toc1556387)

[BÖLÜM: MALİYETLENDİRME 114](#_Toc1556388)

[2019-2023 Stratejik Plan Maliyet Tablosu 115](#_Toc1556389)

[2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu 117](#_Toc1556390)

[VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME 117](#_Toc1556391)

[Tablo 21: İzleme Ve Değerlendirme Tablosu 119](#_Toc1556392)

[EKLER: 121](#_Toc1556393)

# KISALTMALAR LİSTESİ

* AB: Avrupa Birliği
* ARGE: Araştırma Geliştirme
* BT: Bilişim Teknolojileri
* DYNED: Dynamic Education
* GZFT: Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit
* MEB: Milli Eğitim Bakanlığı
* SGB: Strateji Geliştirme Başkanlığı
* MEBBİS: Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
* MEM: Milli Eğitim Müdürlüğü
* MFIB: Merkezi Finans ve İhale Birimi
* MTE: Mesleki Teknik Eğitim
* ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
* PEST: Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik
* PG: Performans Göstergesi
* SAM: Stratejik Amaç
* SH: Stratejik Hedef
* STK:Sivil Toplum Kuruluşları
* SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats
* TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisi
* TKY: Toplam Kalite Yönetimi
* EKYS: Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi
* VHKİ: Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
* YBO: Yatılı Bölge Okulları
* TEŞM: Temel Eğitim Şube Müdürlüğü

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLOLAR LİSTESİ** | | |
| **TABLO NO** | **TABLO ADI** | **SAYFA NO** |
| Tablo 1 | *Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi* | **15** |
| Tablo 1 | *Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Ekibi* | **15** |
| Tablo 2 | *Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Okul Künyesi* | **20-21** |
| Tablo 3 | *Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Çalışan Bilgiler Tablosu* | **21** |
| Tablo 4 | *Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Okul Bina ve Alanları* | **22** |
| Tablo 5 | *Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Sınıf ve Öğrenci Bilgileri* | **23-24** |
| Tablo 6 | *Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız* | **25** |
| Tablo 7 | *Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Gelir ve Gider Bilgisi* | **26** |
| Tablo 8 | *Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Mevzuat Analizi* | **27-28** |
| Tablo 9 | *Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İç ve Dış Paydaşlar* | **30-31** |
| Tablo 10 | P*aydaş Etki Önem Matrisi* | **33-35** |
| Tablo 11 | Paydaş Görüşleri | **36** |
| Tablo 12 | Okul Personel Listesi | **38-46** |
| Tablo 13 | K*urul / Komisyonlar ve Görevleri* | **47-48** |
| Tablo 14 | 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı | **49** |
| Tablo 15 | Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu | **49** |
| Tablo 16 | İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler | **50** |
| Tablo 17 | *İdari Personelin katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları* | **50-52** |
| Tablo 18 | *2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı* | **53-54** |
| Tablo 19 | *Öğretmenlerin Yaş İtibaren Dağılımı* | **54** |
| Tablo 20 | *Öğretmenlerin Hizmet Süreleri İtibari İle Dağılımı* | **55** |
| Tablo 21 | *Destek Personele İlişkin Bilgiler* | **56** |
| Tablo 22 | *Çalışanların görev Dağılımı* | **57-70** |
| Tablo 23 | *Okul / Kurum Rehberlik Hizmetleri* | **71** |
| Tablo 24 | *Mali Kaynaklar* | **72** |
| Tablo 25 | *Okul / Kurum Gelir - Gider Tablosu* | **73** |
| Tablo 26 | *Fiziki ve Teknolojik Altyapı* | **74-75** |
| Tablo 27 | *Okul / Kurum Fiziki Altyapısı* | **75-77** |
| Tablo 28 | *Öğrenci Anketi Sonuçları* | **78-79** |
| Tablo 29 | *Öğretmen Anketi Sonuçları* | **80-81** |
| Tablo 30 | *Veli Anketi Sonuçları* | **82-83** |
| Tablo 31 | *GZFT Analizi* | **84-87** |
| Tablo 32 | *Gelişim ve Sorun Alanları* | **88-90** |
| Tablo 33 | *Performans Göstergeleri* | **96** |
| Tablo 34 | *Eylemler* | **97** |
| Tablo 35 | *Hedefin Mevcut Durumu* | **98-99** |
| Tablo 36 | *Stratejik Hedefler* | **100-105** |
| Tablo 37 | *Maliyetlendirme* | **113** |
| Tablo 38 | *2019-2023 Stratejik Plan Maliyet Tablosu* | **114-115** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ŞEKİLLER LİSTESİ | | |
| **ŞEKİL NO** | **ŞEKİL ADI** | **SAYFA NO** |
| **Şekil 1** | Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Modeli | **14** |
| **Şekil 2** | Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kurum Organizasyon Şeması | **23** |
| **Şekil 3** | Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İzleme Ve Değerlendirme Modeli | **71** |
|  |  |  |

# GİRİŞ ve HAZIRLIK SÜRECİ

# GİRİŞ

Bir milleti hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk haline getirecek olan eğitim, amaç ve hedefleri önceden belli olan, anlık kararlarla değil de belirli strateji dâhilinde yürütülen eğitimdir. Bu nedenle Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak 2019 – 2023 yılları arasında hedeflerimizi belirleyerek bu alanda çalışmalarımıza hız vereceğiz. Bizler bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek için eğitim, öğretim, topluma hizmet görevlerimizi arttırmak istemekteyiz. Var olan değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Stratejik planlama çalışmaları, Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak vizyonunun, çok yönlü başarıyla en iyiyi ortaya koyma sorumluluk ve çabasının somut bir ürünü olarak doğmuştur. Yapılan bu plan güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturmaktadır. Okulumuzun Eğitim-Öğretim ve sosyal alandaki başarı üzerine inşa edilmiş olan bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına olanak tanımaktadır. Vizyonumuz yönünde daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen plan okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Stratejik Plan Ekibi

## *2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Aşamasında Geçirilen Süreçler*

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 16. 09. 2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan “2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı’nda vurgulanan esaslar dâhilinde, 2019-2023 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.

Genelge doğrultusunda hazırlıklarımızı yaparken bir meslek lisesi olarak II jenerasyonun aynı sınıfta öğrenim gördüğü gerçeği üzerinden çalışmalar yapmamız gerektiği bilinci içerisindeydik.

Hedeflerimizi ve stratejilerimizi belirlerken iç ve dış paydaşlarımızın çeşitliliği ve beklentileri bizi diğer okullardan daha farklı bir konum içerisine sokmaktadır. Taslak hazırlıklarımızı bu veriler ışığında başlattık.

## *STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ*

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla, stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1.** Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi.

Stratejik amaçlar;

**a.** Paydaşların beklentileri doğrultusunda iyileştirilmesi, korunması ve önlem alınması gereken alanlarla ilgili stratejik amaçlar,

**b.** Tüm yeniliklere (mesleki ve sosyal alanda) okulumuzun adapte olabilmesi için gerekli olan gerçek stratejik amaçlar,

**c.** Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

**2.** Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik (çok özellikli), ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

**3.** Hedeflere uygun belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilirfaaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı?” sorgulaması yapıldı.

**4.** Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

**5.** Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

**6.** Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

**7.** GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**8.** Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

**9.** Maliyeti hesaplanan faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

## *PLANLAMA VE EKİPLERİN OLUŞUMU*

Milli Eğitim Bakanlığı SGB 16/09/2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan “2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı” doğrultusunda okul müdürümüzün tarafından bir üst kurul oluşturulmuştur.

2019-2023 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

## *STRATEJİK GELİŞTİRME ÜST KURULU VE PLANLAMA EKİP BİLGİLERİ*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Planlama Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Muzaffer ÖZTÜRK | MÜDÜR | MELİK KILIÇ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| Mustafa ACAR | MÜDÜR YARDIMCISI | FATİH DEMİREKİN | ÖĞRETMEN |
| Mutlu YALÇINKAYA | ÖĞRETMEN | EROL ALYÜZ | ÖĞRETMEN |
| FATMA YÜYÜCEOĞLU | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | Gökçen F. TAŞDELEN | ÖĞRETMEN |
| MENDERES ALP | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ | ZEYNEP ÜNCÜ | ÖĞRETMEN |

**Tablo1**

Isparta Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Merkez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planına ait stratejilerin belirlenmesi aşamasında gerek Stratejik Planlama Üst Kurulunun gerekse iç ve dış paydaşların görüşleri alınmış, her bir katılımcının fikri analitik ve somut ölçütlerle değerlendirildikten sonra planımıza dâhil edilmiştir. Yapılan toplantı ve görüşmeler neticesinde elde edilen fikirler üst politika belgeleri ile ilişkilendirilmiş, stratejik planların hazırlanması hususunda bizlere yol gösteren kılavuz yayınlar incelenmiş ve bu sayede amaç, hedef ve stratejilerin belirlenmesinde somut ve makul bir yol izlenmiştir. Elde edilen fikirleri Stratejik Planlama Ekibi puanlamış ve Stratejik Plan Üst Kurulu tarafından önceliklendirilerek SWOT (GZFT) analizine yansıtılmıştır.

# 

# BÖLÜM

DURUM ANALİZ

# BÖLÜM I: DURUM ANALİZİ

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

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

## *OKULUN TARİHSEL GELİŞİMİ*

Isparta’da 26.10.1943 tarihinde “Erkek Orta Sanat Okulu” adı ile ilkokula dayalı üç sınıf bir meslek okulu açılmış olup; 1943–1944 öğretim yılında öğretime başlamıştır.

Okul, kışla olarak yapılmış olan maliye hazinesine ait iki ayrı binada açılmıştır. Bu binalar Eğirdir Caddesi batısında, caddeye paralel olarak 30–40 metre içeride bulunmakta idi. Daha önce piyade kışlası olarak kullanılan bu iki binadan dershane olarak faydalanılan bina, tek kattan ibaret olup 1922 yılında yapılmıştır.

Atölye ve idare kısımlarının yerleştirildiği ve bir kısmının da müdür lojmanı haline getirilen diğer bina ise iki katlı olup, 1934 yılında yapılmıştır. Bugün yıkılmış olan bu binalar, bahçesiyle birlikte 14083 m2 alanı kaplamaktadır.

1943–1944 öğretim yılında tesviyecilik, demircilik ve marangozluk bölümleriyle açılmış olan Erkek Orta Sanat Okulu 21.12.1945 tarihinde “Erkek Sanat Enstitüsü’ne” dönüştürülmüştür. 1947–1948 öğretim yılında özel tesviyecilik bölümü açılmış, fakat rağbet görmediği için 1949–1950 öğretim yılı sonunda kapatılmıştır.

1953–1954 öğretim yılında özel elektrikçilik bölümü açılmıştır, böylece enstitü dört bölüme çıkarılmıştır. Bu binaların öğretime elverişli duruma getirilebilmesi için çeşitli yıllarda bakanlıktan gelen ödenek ve mahalli imkânlarla çalışmalar yapılmıştır.

Bakanlıkça sağlanan ödeneklerle, bir kısmı 1953–1954 öğretim yılında, bir kısmı da 1954–1955 öğretim yılında olmak üzere 460 m2 lik tek katlı elektrik atölyesi yapılmıştır. 1959 yılında Okul Aile Birliğinin teşebbüsü ile iki katlı 150 m2 lik ek bir bina yapılmış, alt katı kömür deposu ile kereste deposu, üst katı ise maden ve ağaç işleri resim hanesi olarak kullanılmıştır.

Elektrik ve ağaç işleri atölyeleri ile çeşitli depoların bulunduğu üç katlı bir bina 1964–1965 öğretim yılında bakanlıkça gönderilen ödenekle yaptırılıp hizmete girmiştir. Yine bakanlıkça gönderilen ödenekle iki tesviye atölyesi ve demir atölyesi 1965–1966 öğretim yılında tamamlanmıştır. Böylece bütün atölyeler yeniden yapılmış olmasına rağmen öğretim binası eksikliği hissedilmektedir. 1966 yılında eski atölyeler ve idare kısmı yıkılarak aynı yere dört katlı, bu günkü öğretim binası yapılmıştır.

1968–1969 öğretim yılında okul, öğretim binası ve atölyeleri ile kaloriferli modern binaya kavuşturulmuştur. 1969–1970 öğretim yılında okulun bünyesinde makine bölümü ile teknisyen okulu açılmış olup 1976–1977 öğretim yılında elektrik bölümünde açılarak bölüm sayısı ikiye çıkarılmıştır. 1971–1972 öğretim yılında sanat enstitüsünün adı Endüstri Meslek Lisesi, Teknisyen okulunun adı da Teknik Lise olarak değiştirilmiştir.

Daha önce dershane olarak kullanılan kışla binasının bulunduğu arsa emniyet binası olarak kullanılmak üzere Emniyet Genel Müdürlüğüne devredilmiştir.

1974 yılında inşaatına başlanan üç katlı motor ve elektrik atölyesi binası ile birlikte döküm atölyesi ve 4 daireli lojman 1982 yılında tamamlanmıştır.

1981–1982 öğretim yılında elektrik bölümü yeni binasına taşınmış, eski elektrik atölyesine elektronik bölümü, ağaç işleri atölyesinin üst katına makine-model bölümü, yeni yapılan binalara ise motor ve döküm bölümleri açılarak Endüstri Meslek Lisesinin bölüm sayısı sekize çıkarılmıştır.

1988–1989 öğretim yılında döküm bölümüne projeden donatım takviyesi yapılmış, ayrıca döküm laboratuvarı kurulmuştur. Elektronik bölümü yeniden donatılmıştır. Eğitim araçları ünitesi kurulmuştur.

1993–1994 öğretim yılında döküm bölümüne projeden donatım takviyesi yapılmış, ayrıca döküm laboratuvarı kurulmuştur.

2000–2001 öğretim yılında bakanlık tarafından pansiyon olarak yaptırılan bina derslik olarak kullanılmaya başlanmıştır. Aynı yıl matbaa ve yapı bölümleri açılmıştır.

2014-2015 öğretim yılında okulumuzun adı Isparta Merkez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir.

2016-2017 öğretim yılında mezun öğrencilerimizden şehit olan Ahmet Hilmi YİĞİT öğrencimizin ismi verilerek okulumuzun yeni adı Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir.

**Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler**

### Okul Künyesi

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

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: Isparta | | | | **İlçesi:** Merkez | | | |
| **Adres:** | İstiklal Mahallesi 113. Caddesi No:83 /ISPARTA | | | Coğrafi Konum Linki | | <https://www.google.com/maps/place/Isparta+Merkez+Mesleki+Ve+Teknik+Anadolu+Lisesi/@37.77004,30.557612,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x727e806dcd839463!8m2!3d37.77004!4d30.557612> | |
| **Telefon Numarası:** | 02463234301 | | | **Faks Numarası:** | | 02462323015 | |
| **e- Posta Adresi:** | 155008@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | Ispartaatem.meb.k12.tr | |
| **Kurum Kodu:** | **155008** | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam Gün (Tam Gün/İkili Eğitim) | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 1943** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 132 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 34 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 29 | |
| Erkek | 833 | | Erkek | 80 | |
| **Toplam** | 867 | | **Toplam** | 109 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 18 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 18 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 8 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | 0 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | |  | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 13 |

### Tablo 2

### Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **6** | **0** | **6** |
| Sınıf Öğretmeni | **-** | **-** | **-** |
| Branş Öğretmeni | **79** | **28** | **107** |
| Rehber Öğretmen | **1** | **1** | **2** |
| İdari Personel | **-** | **-** | **-** |
| Yardımcı Personel | **13** | **-** | **13** |
| Güvenlik Personeli | **-** | **-** | **-** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **99** | **29** | **128** |

### Tablo 3

### Okulumuz Bina ve Alanları

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

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **5** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **40** | Çok Amaçlı Saha | **X** |  |
| Derslik Alanları (m2) | **49** | Kütüphane | **X** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **40** | Fen Laboratuvarı | **X** |  |
| Şube Sayısı | **44** | Bilgisayar Laboratuvarı | **X** |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **40** | İş Atölyesi | **X** |  |
| Öğretmenler Odası (m2) | **100** | Beceri Atölyesi | **X** |  |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **24842** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **18188** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) |  |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **-** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **100** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **14** |  |  |  |
| **Diğer (….…….)** | **-** |  |  |  |

### Tablo 4

### Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 9/A | 2 | 26 | 28 | AMP/10-A | - | 11 | 11 |
| 9/B | - | 30 | 30 | AMP/10-B | - | 21 | 21 |
| 9/C | - | 19 | 19 | AMP/10-C | - | 17 | 17 |
| 9/D | - | 23 | 23 | AMP/10-D | - | 18 | 18 |
| 9/E | - | 30 | 30 | AMP/10-E | - | 30 | 30 |
| 9/F | - | 22 | 22 | AMP/10-F | - | 13 | 13 |
| AMP 9/G | - | 19 | 19 | AMP/10-F | - | 8 | 8 |
| AMP 9/H | - | 16 | 16 | AMP/11 B | - | 17 | 17 |
| AMP 9/K | - | 18 | 18 | AMP/11 A | 3 | 20 | 23 |
| AMP 9/L | - | 17 | 17 | AMP/11 F | - | 12 | 12 |
| AMP 9/L | - | 16 | 16 | AMP/11 G | 1 | 1 | 2 |
| AMP 11/C | - | 23 | 23 | AMP/11 G | 1 | 12 | 13 |
| AMP 11/D | - | 12 | 12 | AMP 11/H | - | 22 | 22 |
| AMP 11/E | - | 16 | 16 |  |  |  |  |
| AMP 12/A | 4 | 18 | 22 | AMP 12/G | 1 | 11 | 12 |
| AMP 12/B | - | 21 | 21 | AMP 12/G | 4 | 6 | 10 |
| AMP 12/C | - | 22 | 22 | AMP 12/H | 10 | 11 | 21 |
| AMP 12/D | - | 12 | 12 | AMP 12/K | - | 12 | 12 |
| AMP 12/D | - | 12 | 12 | AMP 12/L | - | 22 | 22 |
| AMP 12/E | - | 21 | 21 |  |  |  |  |
| AMP 12/F | - | 30 | 30 |  |  |  |  |

### Tablo5

\*Sınıf sayısına göre istenildiği kadar satır eklenebilir.

### Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 83 | TV Sayısı | 2 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 131 | Yazıcı Sayısı | 1 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 3 | Fotokopi Makinası Sayısı | 2 |
| Projeksiyon Sayısı | 5 | İnternet Bağlantı Hızı | 100Mbps |

### Tablo 6

### 

### Gelir ve Gider Bilgisi

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2017** | | **2018** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 12960 | 12960 | 14400 | 14400 |
| Toner | 9000 | 9000 | 10000 | 10000 |
| Bilgisayar harcamaları | 11000 | 11000 | 12500 | 12500 |
| Telefon | 2500 | 2500 | 2900 | 2900 |
| İnternet | 38000 | 38000 | 40000 | 40000 |
| Modül Baskı | 6000 | 6000 | 7200 | 7200 |
| Kırtasiye | 7000 | 7000 | 8000 | 8000 |
| Spor Malzemesi | 2500 | 2500 | 3000 | 3000 |
| Yoğaltım Malzemeleri | 45000 | 45000 | 50000 | 50000 |
| Elektrik | 150000 | 150000 | 155000 | 155000 |
| Su | 13000 | 13000 | 14500 | 14500 |
| Doğalgaz | 690000 | 690000 | 750000 | 750000 |
|  |  |  |  |  |
| **GENEL** | **986960** | **986960** | **1067500** | **1067500** |

### Tablo 7

## MEVZUAT ANALİZİ

Müdürlüğümüz; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve bu anayasaya bağlı olarak çıkarılan Milli Eğitim Temel Kanunu ile diğer kanun, tüzük, yönerge ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir. Bağlı olduğunuz Genel Müdürlük faaliyetleri;

### MEVZUAT ANALİZİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 19/06/1986 | 19139 | 3308 | Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu |
| 27/05/1992 | 21240 | 3797 | Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun |
| 29/06/1930 | 1532 | 1702 | İlk ve Orta Tedrisat Muallimleri Terfi ve Tecziyeleri hakkında Kanun |

### Tablo 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793 | Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik |
| 07/09/2013 | 28758 | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 08/06/2014 | 29034 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| 10/06/2014 | 29026 | MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| 17/04/2015 | 29329 | MEB Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| 13/01/2005 | 25699 | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |

### Tablo 8

## PAYDAŞ ANALİZİ

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

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Kurumumuzun etkileşim içinde bulunduğu tarafların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Paydaş analizinde temel etken öncelikle ürün ve hizmetlerimizde memnuniyet ön plana alınmaktadır. Ancak bu doğrultuda paydaşların mutlu olabilmesi için stratejilerin doğru ortaya konulması gerekmektedir.

### PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaşların tespitinde öncelikli olarak iç paydaşların görüşlerine öncelik verilerek çalışma takvimi ve mevzuat doğrultusunda beklentiler gündeme alınarak yasal çerçevenin dışına çıkmadan nasıl gerçekleştirilebileceği doğrultusunda plan oluşturulmuştur.

Okulumuz dış paydaşlarının beklentileri oldukça yoğun bir gündem oluşturduğu için okulumuzun faaliyetlerinde, ürün ve hizmetlerinden direkt ya da dolaylı etkilenen kurum ve kişileri dikkate alarak planımız yapılmıştır.

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İç/Dış Paydaş Anketi Katılımcıları

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| Öğretmenler | Isparta Valiliği |
| Öğrenciler | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |
| Memurlar | Veliler |
| Destek Personeli | Isparta Belediyesi |
| Okul Aile Birliği | Okullar ve Bağlı Kurumlar |
| Okul Güvenlik | Mahalle Muhtarı |
|  | İl Özel İdaresi |
|  | Sağlık kurumları |
|  | Üniversiteler |
|  | Rehberlik Araştırma Merkezi |
|  | Güvenlik Güçleri |
|  | Hayırseverler |
|  | Isparta Ticaret ve Sanayi odası |
|  | İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü |
|  | Sanayi ve hizmet alanındaki işletmeler |
|  | Türkiye İş Kurumu Isparta Şubesi |
|  | Sosyal Güvenlik Kurumu Isparta İl Müdürlüğü |
|  | Isparta Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü |

### Tablo 9

### PAYDAŞ GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

2019–2023 yıllarının kapsayacak okulumuz Stratejik Plan çalışmalarına ışık tutması için iç paydaşlarımız için anket oluşturulmuş ve bu anket aracılığı ile paydaş görüşleri plana dâhil edilmiştir.

Her iki paydaşlarımızda stratejik planımızın ana temasını oluşturmaktadır. Global dünya şartlarında Eğitim Öğretimin yanı sıra özellikle teknolojik gelişimlere adapte olabilmek için dış paydaşların görüşleri stratejik plan temasında önemli bir veri olarak ele alınmıştır.

Stratejik Planlama Üst Kurulu iç ve dış paydaş anket sonuçlarını değerlendirmiştir. Anket sonuçları neticesinde kurulun almış olduğu kararlar aşağıda sıralanmıştır.

* Okulumuzun misyonu yerine getirmesi gerekli çalışmaların yapılması,
* Globelleşen dünyada teknolojik gelişmelerin yakından takip edilebilmesi için dış paydaşların katkılarının stratejide ağırlık verilmesi,
* Ürün ve hizmet sunumunda dış ve iç paydaşları ortak etmek,
* Dışarıdan gözüken eksik ve kusurlu görüntüler iyi analiz edip stratejide iyileştirme,
* Öğrencileri sosyal, kültürel ve sportif çalışmalara yönlendirerek zararlı alışkanlıklardan uzak tutmak,
* Vizyonumuzu gerçekleştirmek için her türlü kurum ve kuruluşla koordinasyon mekanizması oluşturmak

Paydaşlarımıza ait görüşler, Okulumuz birimlerinde görevli kişilerin sayılarının artırılması, bilgi ve becerilerini artıracak anket sonuçları, müdürlüğümüzün GZFT Analiz çalışmalarına, sorun alanlarına, amaç, hedef ve faaliyetlerine yansıtılmıştır.

### PAYDAŞ ETKİ ÖNEM MATRİSİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Sağlık Kurumları** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Öğretmenler** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Memurlar** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Destek Personeli** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Isparta Valiliği** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Isparta Belediyesi** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okullar ve Bağlı**  **Kurumlar** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **İl Özel İdaresi** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Üniversiteler** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Rehberlik**  **Araştırma Merkezi** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Güvenlik Güçleri** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Hayırseverler** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Isparta Ticaret ve Sanayi Odası** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **İl Gençlik ve Spor**  **Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Sanayi ve Hizmet**  **Alanındaki**  **İşletmeler** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 4 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Türkiye İş Kurumu Isparta Şubesi** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Sosyal Güvenlik Kurumu Isparta İl Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Isparta Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |

### Tablo 10

### PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ

Okulumuzda çalışan 123 yönetici/öğretmen ve çalışanımız ile öğrencilerimizden isteklilerden oluşan 70 kişinin katıldığı iç paydaş memnuniyet anketleri uygulanmıştır.

Okulumuzun dış paydaşlarından etki-önem derecesi en yüksek 4 kurum ziyaret edilerek oluşturulan dış paydaş anketi ile görüşleri alınmıştır.

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Faaliyetleri Dış Paydaş Memnuniyet Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEĞERLENDİRİLEN FAALİYET** | **ÇOK ZAYIF** | | **ZAYIF** | | **ORTA** | | **GÜÇLÜ** | | **ÇOK GÜÇLÜ** | |
| **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** |
| **İLETİŞİM** | 0 | 0 | 50 | 12,5 | 200 | 50 | 110 | 27,5 | 40 | 10 |
| **YETERLİ BİLGİLENDİRME** | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | 250 | 62,5 | 120 | 30 |
| **GÖREV VE SORUMLULUK BİLİNCİ** | 0 | 0 | 10 | 2,5 | 170 | 42,5 | 200 | 50 | 20 | 5 |
| **SONUÇ ALMA** | 0 | 0 | 14 | 3,5 | 192 | 48 | 214 | 53,5 | 0 | 0 |

### Tablo 11

## KURUM İÇİ ANALİZ

### KURUM YAPISI

OGYE

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Kurullar

Büro Hizmetleri

5 Müdür Yrd.

Yardımcı ÖpersoHizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüp.

Sayman

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kurum Organizasyon Şeması

## İNSAN (BEŞERİ) KAYNAKLAR

### PERSONEL LİSTESİ

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Personel Listesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** |  | **AD SOYAD** | **BRANŞ** |
| **1** |  | MUZAFFER ÖZTÜRK | Okul Müdürü |
| **2** |  | RESUL SOLAK | Müdür Yardımcısı |
| **3** |  | NEŞAT BOLAT | Müdür Yardımcısı |
| **4** |  | MESUT BABACAN | Müdür Yardımcısı |
| **5** |  | MELİK KILIÇ | Müdür Yardımcısı |
| **6** |  | MUSTAFA ACAR | Müdür Yardımcısı |
| **7** |  | UĞUR TUNCAY | Rehberlik |
| **8** |  | YEŞİM KAYA | Rehberlik |
| **9** |  | ŞULE AKDEMİR | Edebiyat |
| 10 |  | HASAN HÜSEYİN AŞIR | Edebiyat |
| 11 |  | SEVİM GÜNAYDIN | Edebiyat |
| 12 |  | ŞEHBAL CANGÜL | Edebiyat |
| 13 |  | ZEYNEP ÜNCÜ | Edebiyat |
| 14 |  | İLKNUR ÇİMEN | Edebiyat |
| 15 |  | ŞÜKRİYE KAYIKÇI | Edebiyat |
| 16 |  | ZEYNEP BİÇER | Edebiyat |
| 17 |  | ARİFE TİMUR | Edebiyat |
| 18 |  | ESRA BALLI | Edebiyat |
| 19 |  | HATİCE MÜJGAN YALÇINER | Matematik |
| 20 |  | UĞUR ERGİNEKİN | Matematik |
| 21 |  | NECLA DOĞAN | Matematik |
| 22 |  | ALİ YILMAZ | Matematik |
| 23 |  | GÜLBAHAR TÜRK | Matematik |
| 24 |  | EMİNE DUYGU TÜRKER | Matematik |
| 25 |  | TÜMAY YILDIRIM | Fizik |
| 26 |  | ABDURRAHMAN SERTTAŞ | Fizik |
| 27 |  | ÜMMÜHAN YILDIZ ABACI | Fizik |
| 28 |  | SONGÜL POTUK | Kimya |
| 29 |  | ŞERİFE ÜNAL | Kimya |
| 30 |  | BAYRAM ALTUNTAŞ | Biyoloji |
| 31 |  | ELİF AKSU | Biyoloji |
| 32 |  | DURMUŞ AKYÜZ | Tarih |
| 33 |  | HURİYE AYDIN | Tarih |
| 34 |  | UĞUR EZİCİ | Tarih |
| 35 |  | ERDOĞAN BAYAR | Coğrafya |
| 36 |  | İSMAİL CUMHUR YILDIRIM | İngilizce |
| 37 |  | AHMET YİĞİTBAŞI | İngilizce |
| 38 |  | HURİYE VERGİLİ | İngilizce |
| 39 |  | ÖMÜR EDA ÖZKÖK | İngilizce |
| 40 |  | AYHAN ATASAY | İngilizce |
| 41 |  | BETÜL ÖZTAŞÇI | İngilizce |
| 42 |  | SIDIKA ALBAYRAK | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi |
| 43 |  | ERGÜN TUNÇ | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi |
| 44 |  | TAYFUN DOĞAN | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi |
| 45 |  | MEHMET FATİH NURİ UYSAL | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi |
| 46 |  | MURAT ÇELİK | Felsefe |
| 47 |  | GÜLHAN AKBAY AKYOL | Felsefe |
| 48 |  | BÜLENT AFACAN | Beden Eğitimi |
| 49 |  | ÖMER BİLGE ERDOĞAN | Beden Eğitimi |
| 50 |  | HÜSEYİN GÜNDOĞDU KORKMAZ | Beden Eğitimi |
| 51 |  | ALİ OSMAN YILDIZ | Müzik |
| 52 |  | MUTLU YALÇINKAYA | Bilişim Teknolojileri |
| 53 |  | YUSUF ŞEN | Bilişim Teknolojileri |
| 54 |  | MEVLÜT SOYDİNÇ | Bilişim Teknolojileri |
| 55 |  | İSMAİL ÖZGÜR SARI | Bilişim Teknolojileri |
| 56 |  | ALİ ALTINALAN | Bilişim Teknolojileri |
| 57 |  | İBRAHİM KİREZLİ | Bilişim Teknolojileri |
| 58 |  | GÖKÇEN FATIMA TAŞDELEN | Bilişim Teknolojileri |
| 59 |  | MEHMET NACİ ÇETİN | Bilişim Teknolojileri |
| 60 |  | FATİH DEMİREKİN | Bilişim Teknolojileri |
| 61 |  | HASAN HÜSEYİN KARADEMİR | Metalurji Teknolojileri |
| 62 |  | YUSUF DEMİRBİLEK | Metalurji Teknolojileri |
| 63 |  | TAHİR TOPÇU | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektrik |
| 64 |  | AHMET SAĞLAM | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektrik |
| 65 |  | UĞUR EVCİM | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektrik |
| 66 |  | RIZA EMİN ARSLAN | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektrik |
| 67 |  | HALİL YAVUZ | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektrik |
| 68 |  | RECAİ KÖSEOĞLU | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektrik |
| 69 |  | YAKUP ÖYLEK | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektrik |
| 70 |  | RECEP AYDEMİR | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektrik |
| 71 |  | RAMAZAN YUSUF SESİGÜR | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektrik |
| 72 |  | HAKAN ÇANKAYA | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektrik |
| 73 |  | NECATİ KARACA | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektronik |
| 74 |  | ERKAN TÜRKER | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektronik |
| 75 |  | İBRAHİM ŞAHİN | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektronik |
| 76 |  | RAMAZAN DEMİREKİN | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektronik |
| 77 |  | ERGÜVEN ÇETİN | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektronik |
| 78 |  | MENDERES ALP | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektronik |
| 79 |  | ABDULKADİR ÇIRAK | Elektrik Elektronik Teknolojileri/ Elektronik |
| 80 |  | ALİ MURAT AKŞEN | Matbaa Teknolojileri |
| 81 |  | MUSA ALPER ÖZKALE | Matbaa Teknolojileri |
| 82 |  | ŞAHİN CESUR | Metal Teknolojileri |
| 83 |  | ALİ ARIKBOĞA | Metal Teknolojileri |
| 84 |  | TAYFUR ÇIĞAL | Metal Teknolojileri |
| 85 |  | ALİ YOLCU | Metal Teknolojileri |
| 86 |  | SELAMİ KARABUĞA | Mobilya ve İç Mekan Tasarımı |
| 87 |  | HASAN HÜSEYİN ÖZKARA | Makine Teknolojileri/Endüstriyel Modelleme |
| 88 |  | TUNCAY ŞENER | Makine Teknolojileri/Endüstriyel Modelleme |
| 89 |  | MUSTAFA YILMAZ | Motorlu Araçlar Teknolojisi |
| 90 |  | SEDAT DEMİR | Motorlu Araçlar Teknolojisi |
| 91 |  | KADİR TOY | Motorlu Araçlar Teknolojisi |
| 92 |  | BURHAN DEMİRKOL | Motorlu Araçlar Teknolojisi |
| 93 |  | KADİR AKAN | Motorlu Araçlar Teknolojisi |
| 94 |  | KADİR KARAKAŞ | Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme |
| 95 |  | MEHMET KARAKUZU | Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme |
| 96 |  | HİMMET KARABULUT | Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme |
| 97 |  | HANİFE FİLİZ SAĞLAM | Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme |
| 98 |  | YÜCEL UYAR | Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme |
| 99 |  | HALİL İBRAHİM UYSAL | Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme |
| 100 |  | MEHMET KAŞLI | Makine Teknolojileri/ Makine ve Kalıp |
| 101 |  | CEVDET AKGÜN | Makine Teknolojileri/ Makine ve Kalıp |
| 102 |  | DOĞAN AYDEMİR | Makine Teknolojileri/ Makine ve Kalıp |
| 103 |  | MAHMUT ÇARKCI | Makine Teknolojileri/ Makine ve Kalıp |
| 104 |  | TÜLAY BÖKE | Makine Teknolojileri/ Makine ve Kalıp |
| 105 |  | EROL ALYÜZ | Makine Teknolojileri/Makine Ressamlığı |
| 106 |  | RAMAZAN ÇINAR | Makine Teknolojileri/Makine Ressamlığı |
| 107 |  | HIZIR TÜRKER | İnşaat Teknolojileri |
| 108 |  | ŞABAN İLİKSİZ | İnşaat Teknolojileri |
| 109 |  | AYŞEGÜL AKAR | İnşaat Teknolojileri |

### Tablo 12

KURUL/KOMİSYONLAR VE GÖREVLERİ

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| Okul Aile Birliği | Kurumun çevreyle işbirliğini sağlamak ve gelişimine katkı yapmak |
| Öğretmenler Kurulu | Kurumun amaçlarını gerçekleştirmek |
| OGYE | Kurumun yıllık gelişim planlarını hazırlamak |
| Satın Alma Komisyonu | Kuruma alınacak malları araştırmak teklif mektuplarını değerlendirmek |
| Psikolojik Danışma Ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | PDR hizmetlerinin planlanması, eşgüdümün ve kurum içindeki işbirliğin sağlanması. |
| Ödül Ve Disiplin Kurulu | Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün eğitim-öğretim veren ortaöğretim kurumlarında ödül ve disiplin işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir |
| Etik Kurulu | Kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere Kamu Görevlileri Etik Kurulunun kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir. |
| İl Danışma Kurulu | Eğitim kurumlarının, millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda işlevlerini yürütürken birbirlerini tamamlaması ve bir bütün oluşturması; bu kurumlara öğrenci alınacak çevrelerin belirlenmesi; nüfusu az ve dağınık olan yerlerde merkez okulların oluşturulması; eğitim kurumlarındaki eğitim personelinin, fizikî kapasitenin, ders araç ve gerecinin ortak, etkili ve verimli kullanılması; okulun iç ve dış öğeleri ile yerel yönetimler ve gönüllü kuruluş temsilcilerinin eğitim yönetimi ve karar süreçlerine katılımı ile katkılarının sağlanması; okulun çevre ile bütünleştirilerek çevrenin övünç kaynağı hâline dönüştürülmesi ve akademik çevre ile okulun her alanda iş birliğine teşvik edilmesi; böylece eğitimde kalitenin yükseltilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına imkân verecek eğitim bölgeleri ve eğitim kurullarının oluşturulmasına ilişkin temel ilkeleri, yönetimi, işleyişi ve işlevlerini düzenlemektir. |
| İnceleme Kurulu | İnceleme kurulu, müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşur,      Seçme kurulu, kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden de oluşturulur. |
| Muayene Ve Teslim Alma Komisyonu | Müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmen katılır       Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bir üye seçilir. |
| Konut Dağitim Komisyonu | 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 2 nci maddesinde belirtilen kurum personeline kamu konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usül, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tesbit etmektir. |
| Onur Kurulu | Onur Genel Kurulu; "Onur Kurulu"nu seçer, okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken tedbirler hakkında tekliflerde bulunur. |

### Tablo 13

### 2019 YILI KURUMDAKİ MEVCUT YÖNETİCİ SAYISI

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Yönetici Sayısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | 5 | 0 | 5 |

### Tablo 14

### KURUM YÖNETİCİLERİNİN EĞİTİM DURUMU

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Yönetici Eğitim Durumları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2019Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans | 0 | 0 |
| Lisans | 5 | 77,5 |
| Yüksek Lisans | 1 | 12,5 |

### Tablo 15

### İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Yönetici Hizmet Süreleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 |
| 11-15 Yıl | 1 |
| 16-20 Yıl | 0 |
| 21+....... üzeri | 5 |

### Tablo 16

### İDARİ PERSONELİN KATILDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Yönetici Hizmetiçi Eğitim Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| Muzaffer ÖZTÜRK | Müdür | * Okul müdürleri Eğitimi Kursu * Eğitim Yönetimi Semineri * Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu * Bina Tesis Güvenlik ve Koruma Amirliği Eğitimi Semineri * Top yekün Savunma Sivil Hizmetleri Semineri * Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Semineri * Yangın Eğitimi kursu * Fatih Projesi Ağ altyapısı * Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin eğitim kursu * Mevzuat uyg. Semineri * Bina tesis güvenlik ve koruma amirliği eğitim semineri * Girişimcilik semineri * Etik davranış ileri eğitim semineri * Mesleki ve teknik eğitimde kalite ve değerlendirme semineri * Doküman yönetici sistemi Tüm roller kullanıcı eğitimi semineri |
| Resul SOLAK | Müdür Yardımcısı | * Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu * Test Hazırlama Teknikleri Kursu * Okul sağlığı (ilk yardım ve ilk müdahale) semineri * Özel eğitim hizmetleri semineri * Öğretmenlerimizle 2023 e projesi semineri * Meslekî ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri * Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri |
| Neşat BOLAT | Müdür Yardımcısı | * Eğitimde kalite kursu * Psikososyal müdahale hizm. sem. * Topyekün savunma sivil hizmetleri eğitim semineri * Okul yöneticileri uzaktan eğitim sem. * Fatih Projesi eğitimde teknoloji kullanımı * Eğitimde kalite kursu * Kapsayıcı eğitim yöneticilerin eğitim kursu * Psikososyal müdahale hizm. Semineri * Tefbis semineri eğitimi * Etik davranış ilkeleri eğitimi * Doküman yönetici sistemi Tüm roller kullanıcı eğitimi semineri |
| Mesut BABACAN | Müdür Yardımcısı | * Bilgisayar destekli çizim (auto cad) kursu * Topyekün savunma sivil hizmetleri semineri * Fatih Projesi eğitimde teknoloji kullanımı * Özel Motorlu Taşıtlar Sürücü kursu semineri * Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin eğitimi kursu * Liderlik ve girişimcilik semineri * E- mezun semineri * Özel eğitim hizmetleri semineri * Doküman yönetici sistemi Tüm roller kullanıcı eğitimi semineri |
| Mustafa ACAR | Müdür Yardımcısı | * Öğretmenlik Uyg. Eğit. Kursu * Kapsayıcı Eğitim semineri * Özel eğitim semineri * Fatih Projesi tanıtım bilgilendirme semineri * Etik davranış ilkeleri semineri * E-sınav uyg. Semineri |
| Melik KILIÇ | Müdür Yardımcısı | * Kapsayıcı Eğitim yöneticilerin eğitimi kursu * Okul gelişim çalışmaları semineri * Program taslağı hazırlama semineri * Erozyon ve çevre eğitimi * Tefbis semineri * Okul yöneticileri uzaktan eğitim sem. * Etik davranış ilkeri eğitim semineri * Tüm roller kullanıcı eğitim semineri |

### Tablo 17

### 

### 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Bilişim Teknolojisi | 8 | 1 | 9 |
| 2 | Biyoloji | 1 | 1 | 2 |
| 3 | Coğrafya | 1 | 0 | 0 |
| 4 | Din Kültürü. ve Ahlak Bilgisi | 3 | 1 | 4 |
| 5 | Türk Dili ve Edebiyatı | 1 | 9 | 10 |
| 6 | Felsefe | 1 | 1 | 2 |
| 7 | Fizik | 1 | 2 | 3 |
| 8 | İngilizce | 3 | 3 | 6 |
| 9 | Kimya/Kimya Teknolojisi | 0 | 2 | 2 |
| 10 | Matbaa | 2 | 0 | 2 |
| 11 | Müzik | 1 | 0 | 1 |
| 12 | Rehber Öğretmen | 1 | 1 | 2 |
| 13 | Tarih | 2 | 1 | 3 |
| 14 | Beden Eğitimi | 3 | 0 | 3 |
| 15 | Matematik | 2 | 4 | 6 |
| 16 | Metalurji Teknolojisi-1/Döküm | 2 | 0 | 2 |
| 17 | Motorlu Araçlar Teknolojisi | 5 | 0 | 5 |
| 18 | Tesisat Teknolojileri ve İklimlendirme | 5 | 1 | 6 |
| 19 | Mobilya ve İç Tasarım Teknolojisi | 1 | 0 | 1 |
| 20 | Elektrik-Elektronik Teknolojisi/ Elektrik | 10 | 0 | 10 |
| 21 | Elektrik-Elektronik Teknolojisi/ Elektronik | 7 | 0 | 7 |
| 22 | Makine Teknolojisi-1/Makine ve Kalıp | 4 | 1 | 5 |
| 23 | Makine Teknolojisi-2/Makine Ressamlığı | 2 | 0 | 2 |
| 24 | Makine Teknolojisi-3/Endüstriyel Modelleme | 2 | 0 | 2 |
| 25 | Metal Teknolojisi | 4 | 0 | 4 |
| 26 | İnşaat Teknolojisi | 2 | 1 | 3 |
| TOPLAM | | 80 | 29 | 109 |

### Tablo 18

### Öğretmenlerin Yaş İtibari İle Dağılımı

**Öğretmenlerin Yaş İtibari İle Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 2 |
| 30-40 | 13 |
| 40-50 | 50 |
| 50+... | 44 |

### Tablo 19

### Öğretmenlerin Hizmet Süreleri İtibari İle Dağılımı

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri İtibari İle Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 2 |
| 7-10 Yıl | 5 |
| 11-15 Yıl | 13 |
| 16-20 Yıl | 28 |
| 21+... üzeri | 65 |

### Tablo 20

#### 

### DESTEK PERSONELE (HİZMETLİ- MEMUR) İLİŞKİN BİLGİLER

**2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 3 | - | Lisans  Ön Lisans  Lise | 31,33,12 | 3 |
| 2 | Hizmetli | 3 | - | Lise  İlköğretim | 7,  25,33 | 3 |
| 3 | Teknisyen | 6 | - | Ön Lisans  Lise | 30,33,33,334,  34 | 5 |
| 4 | Sigortalı İşçi | - | - | - | - | - |
| 5 | Sözleşmeli İşçi | - | 1 | Lise | 2 | 1 |

**Tablo 21**

### ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **OKUL MÜDÜRÜ** | a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.  b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.  c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.  d)  Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.  e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.  f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.  g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.  ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.  h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.  ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.  i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.  j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.  k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.  l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.  m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.  n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.  o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.  ö)İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.  p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.  r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.  s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.  ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.  t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.  u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.  ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.  v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.  y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.  aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.  bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.  (5)Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;  a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, staj veya yaz uygulamasının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.  b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.  c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.  ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.  d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.  e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.  (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;  a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.  b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.  c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.  ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.  d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.  (7) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak, okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam-hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. |
| **MÜDÜR BAŞYARDIMCISI** | a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.  b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.  c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.  ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.  d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.  e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.  f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.  g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.  ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.  h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.  ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| **MÜDÜR YARDIMCISI** | a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.  b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.  ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.  d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.  e)Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| **TEKNİK MÜDÜR YARDIMCISI** | a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.  b) Döner sermeye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.  c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.  ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.  d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.  e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.  f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.  g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.  ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.  h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.  ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.  i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.  j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| **KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI** | a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.  b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.  c) Mesleki eğitim yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.  ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören, staj yapan veya yaz uygulamasına devam eden öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  d) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.  e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.  f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| **ALAN/BÖLÜM ATÖLYE VE LABORATUVAR ŞEFLERİ** | a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.  b)Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıylaTaşınır 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.  c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.  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.  d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.  e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.  f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.  g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.  ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.  h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.  ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.  i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda 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.  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.  k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.  l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.  m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.  n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.  (2) Alan/bölüm şefi;  a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel arasında iş bölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.  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.  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.  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.  d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.  e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.  f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.  g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.  (3) Atölye, laboratuvar şefi;  a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.  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.  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.  (4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.  (5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| **ÖĞRETMENLER** | a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.  b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.  e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.  f)Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.  g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.  ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.  h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.  i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.  j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.  k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.  l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekildekullanılmasını ve korunmasını sağlar.  m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.  n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.  o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.  ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.  (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,  a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.  b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.  c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli birşekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.  ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.  d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.  e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.  f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.  g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.  ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.  h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.  ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.  (6) Anadolu imam-hatip ve 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, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.  (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler. |
| **REHBER ÖĞRETMENLER** | (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir.  (2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir. |
| **DİĞER PERSONEL** | 1. Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen, 2. Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru, 3. Aracı bulunan okullarda şoför,   ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,  d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,  e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,  f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,  g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,  ğ) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,  h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,  ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel  çalıştırılabilir.  (2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.  (3) Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir. |

**Tablo 22**

## OKUL/KURUM REHBERLİK HİZMETLERİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| 3 | 2 | 1 | 1 | 867 | 109 | 867 | 1 | 4 | 2 |

**Tablo 23**

## MALİ KAYNAKLAR

### Mali Kaynaklar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Genel Bütçe | 10886403 | 11975043 | 13172547 | 14489802 | 15938782 |
| Okul aile Birliği | 32000 | 35000 | 38500 | 40000 | 42000 |
| Kira Gelirleri | - | - | - | - | - |
| Döner Sermaye | 143000 | 150000 | 165000 | 180000 | 200000 |
| Vakıf ve Dernekler |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler | 6000 | 6500 | 7000 | 7500 | 8000 |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | 11067403 | 12166543 | 13383047 | 14717302 | 16188782 |

**Tablo 24**

### Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2019** | | **2020** | | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 16000 | 16000 | 17600 | 17600 | 19360 | 19360 | 21296 | 21296 | 23425 | 23425 |
| Toner | 10000 | 10000 | 11000 | 11000 | 12100 | 12100 | 13310 | 13310 | 14621 | 14621 |
| Bilgisayar harcamaları | 13000 | 13000 | 14300 | 14300 | 15730 | 15730 | 17303 | 17303 | 19033 | 19033 |
| Telefon | 3000 | 3000 | 3300 | 3300 | 3630 | 3630 | 3993 | 3993 | 4392 | 4392 |
| Modül Baskı | 8000 | 8000 | 8800 | 8800 | 9680 | 9680 | 10648 | 10648 | 11712 | 11712 |
| Kırtasiye | 9000 | 9000 | 9900 | 9900 | 10890 | 10890 | 11979 | 11979 | 13176 | 13176 |
| Spor Malzemesi | 3000 | 3000 | 3300 | 3300 | 3630 | 3630 | 3993 | 3993 | 4392 | 4392 |
| Yoğaltım Malzemeleri | 50000 | 50000 | 55000 | 55000 | 60500 | 60500 | 66550 | 66550 | 73205 | 73205 |
| Elektrik | 150000 | 150000 | 165000 | 165000 | 181500 | 181500 | 199650 | 199650 | 219615 | 219615 |
| Su | 15000 | 15000 | 16500 | 16500 | 18150 | 18150 | 19965 | 19965 | 21961 | 21961 |
| Doğalgaz | 720000 | 720000 | 792000 | 792000 | 871200 | 871200 | 958320 | 958320 | 1054152 | 1054152 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **GENEL** | **1039000** | **103900** | **1142900** | **1142900** | **1257190** | **1257190** | **1382909** | **1382909** | **1521200** | **1521200** |

## Tablo 25

## FİZİKİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI

### Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2020** | **2021** | **2022** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 123 | 135 | 160 | 37 |
| Yazıcı | 10 | 17 | 20 | 10 |
| Tarayıcı | 4 | 4 | 4 | - |
| Akıllı tahta | - | - | 86 | - |
| Tepegöz | 4 | 4 | 4 | - |
| Optik Okuyucu | 1 | 1 | 1 | - |
| Projeksiyon | - | - | - | - |
| Televizyon | 4 | 5 | 6 | 2 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | - |
| Fen Laboratuvarı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Bilgisayar Lab. | 14 | 17 | 20 | 6 |
| Fax | 1 | 1 | 1 | - |
| Video | 1 | 1 | 1 | - |
| DVD Player | 1 | 1 | 1 | - |
| Fotoğraf makinesi | 1 | 1 | 2 | 1 |
| Kamera | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | %90 | % 95 | %100 | 12 |
| Fotokopi Makinesi | 4 | 5 | 6 | 2 |

## Tablo 26

### Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 2 | 1 |
| Ekipman Odası | X |  | 2 | 2 |
| Kütüphane | X |  | 1 | 1 |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 | 1 |
| Resim Odası | X |  | 1 | 1 |
| Müzik Odası | X |  | 1 | - |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | - |
| Ev Ekonomisi Odası |  | X |  | - |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | X |  | - |
| Bilgisayar laboratuvarı | X |  | 14 | 3 |
| Yemekhane | X |  | 1 | - |
| Spor Salonu |  | X |  | 1 |
| Otopark | X |  | 1 | - |
| Spor Alanları | X |  | 2 | - |
| Kantin | X |  | 1 | - |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı | X |  | 1 | 1 |
| Atölyeler | X |  | 42 | 5 |
| Bölümlere Ait Depo | X |  | 9 | 2 |
| Bölüm Laboratuvarları | X |  | 4 | - |
| Bölüm Yönetici Odaları | X |  | 9 | - |
| Bölüm Öğrt. Odası | X |  | 8 | 1 |
| Teknisyen Odası | X |  | 2 | - |
| Bölüm Dersliği | X |  | 15 | 5 |
| Arşiv | X |  | 2 | - |

**Tablo 27**

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

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

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir.

Öğrenci Anketi Sonuçları % olarak değerlendirilmiştir.

## Öğrenci Anketi Sonuçları:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ(%)** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 50 | 30 | 15 | 0 | 5 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 60 | 20 | 10 | 7 | 3 |
| **3** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 30 | 25 | 15 | 20 | 10 |
| **4** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 20 | 20 | 30 | 10 | 20 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 40 | 35 | 5 | 10 | 10 |
| **6** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 30 | 25 | 15 | 15 | 15 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 40 | 40 | 5 | 5 | 10 |
| **8** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 40 | 30 | 10 | 5 | 15 |
| **9** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 25 | 25 | 10 | 10 | 30 |
| **10** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 30 | 25 | 20 | 15 | 10 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 45 | 30 | 5 | 15 | 5 |
| **12** | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 30 | 25 | 20 | 15 | 10 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 25 | 30 | 20 | 10 | 15 |

**Tablo 28**

Bu maddeler dışında öğrenciler tarafından başarısız olarak değerlendirilen noktalar “kantinde satılan ürün çeşitlerinin yetersiz olduğu görüşü” bildirilmiştir.

Başarılı olarak değerlendirilen noktalar ise “yapılan sportif faaliyetler ve başarılı öğretmen öğrenci ilişkileri” olarak bildirilmiştir.

Öğretmen Anketi Sonuçları % olarak değerlendirilmiştir.

## Öğretmen Anketi Sonuçları:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ(%)** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 30 | 30 | 15 | 15 | 10 |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 65 | 20 | 5 | 5 | 5 |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 30 | 30 | 20 | 10 | 10 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 30 | 30 | 20 | 10 | 10 |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 30 | 30 | 15 | 15 | 10 |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 40 | 30 | 10 | 10 | 10 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 25 | 30 | 20 | 10 | 5 |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 35 | 25 | 15 | 15 | 10 |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 30 | 25 | 15 | 20 | 10 |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 25 | 30 | 15 | 15 | 15 |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 30 | 35 | 15 | 10 | 10 |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 40 | 30 | 10 | 10 | 10 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 40 | 35 | 15 | 5 | 5 |

**Tablo 29**

Bu maddeler dışında öğretmenler tarafından başarısız olarak değerlendirilen noktalar “günlük ders saatlerinin öğrenciler için fazla olması, yöneticiler ile çalışanlar arasında iletişim eksikliği, nöbetle günlük mesai saatinin fazla olması ve veli okul iş birliği yetersizliği” olarak bildirilmiştir.

Başarılı olarak değerlendirilen noktalar ise “kurumsal işlemler yazışmaların düzenli yapılması, işletmelerle güçlü ilişkiler ve okulun projeler üretme başarısı” olarak bildirilmiştir.

## Veli Anketi Sonuçları:

Veli Anketi Sonuçları % olarak değerlendirilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ(%)** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 40 | 30 | 20 | 5 | 5 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 25 | 30 | 20 | 15 | 10 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 20 | 20 | 15 | 20 | 25 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 30 | 30 | 20 | 10 | 10 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 35 | 25 | 30 | 5 | 5 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 40 | 30 | 20 | 5 | 5 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 20 | 25 | 20 | 15 | 20 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 10 | 20 | 30 | 20 | 20 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 30 | 30 | 20 | 15 | 5 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 25 | 20 | 25 | 20 | 15 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 30 | 20 | 30 | 10 | 10 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 20 | 30 | 25 | 10 | 15 |

**Tablo 30**

Bu maddeler dışında veliler tarafından başarılı olarak değerlendirilen noktalar “düzenli bir okul olması ve öğretmenlerin iyi olması olarak bildirilmiştir. Başarısız olarak değerlendirme yapılmamıştır.

## 

## GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

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

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

### Güçlü Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması, |
| Çalışanlar | * Personelin hizmet içi eğitimine önem verilmesi, * Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerimiz, * Öğretmenler arasında mesleki ve kişisel dayanışma, * Öğretmenlerin görevinde deneyimli ve akademik kariyere sahip ve yeterli sayıda olması, * Tamamlama programı, meslek kursları ve açık lise (yüz yüze mesleki eğitim) uygulamaları yapılması, |
| Veliler | * Veli okul iş birliğinin gelişmiş olması, |
| Bina ve Yerleşke | * Okulun fiziki kapasitesinin yeterli olması, * Konferans salonumuzun olması, * Okul çevre düzeninin yeterli ve bakımlı olması, * Kantinimizin yeterli olması (öğrencilerinin ihtiyacını karşılamayacak yeterlikte olması), * Ana binanın depreme dayanıklı olması, * Yemekhanemizin bulunması, * Otoparkın bulunması. |
| Donanım | * Bilişim teknolojilerine sahip olması, |
| Bütçe | * Okulun mali kaynaklarını yeterli olması, * Döner sermaye çalışmalarının etkili şekilde yürütülmesi, |
| Yönetim Süreçleri | * Okulda bulunan OGYE sürecinin etkili ve verimli çalışması, |
| İletişim Süreçleri | * Öğretmenler arasında mesleki ve kişisel dayanışma, |
| vb | * Tarihsel bir birikime sahip olması, |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Öğrencilerinin özgüven eksikliği, akademik başarıda seviye düşüklüğü, * Öğrencilerinin temel eğitiminin zayıf olması, * Öğrencilerinin yüksek öğretime yönelik hedeflerinin bulunmaması, * Öğrenci devamsızlığının fazla olması, * Öğrencilerin sayılı bölünmüş aile çocuğu olması |
| Çalışanlar | * Bazı yöneticilerin ve çalışanların değişime karşı direnci, * Öğretmenlerin bilgi iletişim teknolojilerini etkili kullanmamaları, * Temizlik görevlilerinin yeterli çalışmaması * İşkur aracılığıyla gelen temizlik görevlilerini geç verilmesi |
| Veliler | * Velilerimizin okulla iletişiminin zayıf olması, * Öğrenci velilerinin sosyo-ekonomik seviyelerinin zayıf olması, * Parçalanmış ailelerden gelen öğrencilerimizin çok olması, |
| Bina ve Yerleşke | * Kapalı spor salonu olmayışı, * Ek binanın deprem yönünden zayıf olması |
| Donanım | * Biyoloji, fizik, kimya dersi uygulama alanlarının olmaması, |
| Bütçe | * Son dönemde temrin alımının yeterli olmaması |
| Yönetim Süreçleri | * Değişime açık olamayan idarecilerin bulunması * Çalışanlarla iletişimin zayıf olması |
| İletişim Süreçleri |  |
| vb |  |

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Okulumuzun yerel yönetimden destek alması. * Okulumuz döner sermayesine iş alabilmek |
| Ekonomik | * Okulumuzun sosyal mekânlara yakın olması, * Çevrenin yerleşim alanlarının düzenli olması, |
| Sosyolojik | * Çeşitli kurumlardan gelen uzmanlarla geleceğe yönelik bilgilendirme toplantılarının yapılması |
| Teknolojik | * Kentimizde üniversite olması, * Yerel sektörlerde çalışanların okulumuz mezunu olmaları |
| Mevzuat-Yasal | * İşletmelerde beceri eğitimi imkânı, |
| Ekolojik | * TEMA gibi gönüllü kuruluşlarla faaliyetler yapılması |

### Tehditler

|  |  |
| --- | --- |
| Politik |  |
| Ekonomik | * Yeterli ödeneğin gelmemesi * İlimizde büyük sanayi kuruluşlarının sayısının az olması. |
| Sosyolojik | * Okulumuzun şehir merkezinde olması, |
| Teknolojik | * Cep telefonlarının ve internetin bilinçsiz kullanımı |
| Mevzuat-Yasal | * Ders dışı faaliyetleri, okul dışı gezilerin istenildiği düzeyde yapılamaması |
| Ekolojik | * Okulun çevresinde yoğun trafik akışının olması, * Okulun bulunduğu bölgenin deprem riski altında olması, |

**Tablo 31**

### Gelişim ve Sorun Alanları

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

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

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

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

## Gelişim ve Sorun Alanlarımız

|  |  |
| --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | |
| **1** | Okulumuzun milli eğitim bütçesinden yeterince yararlanamaması |
| **2** | Devamsız öğrenciler |
| **3** | Okul alanının çok geniş olmasından dolayı öğrenci kontrolünün güçleşmesi |
| **4** | Mesleki Eğitime ilginin azalması |
| **5** | Ortaöğretime Geçiş Sınavı sonucuna göre başarı seviyesi en düşük öğrencilerin okulumuza gelmesi |
| **6** | Velilerin ilgisizliği |
| **7** | Bireysel eğitim programı öğrencilerinin fazla olması |
| **8** | Yabancı uyruklu öğrencilerin sayısındaki artış |
| **9** | Yabancı uyruklu öğrencilere yönelik oryantasyon çalışmalarının olmaması |
| **10** | Dikkat eksikliği, zihinsel yetersizliği , psikolojik öğrencilerin velileri tarafından tedavi ettirilmemeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | | |
| **1** | | Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlerin yetersizliği |
| **2** | | Okuma kültürünün geliştirilememesi |
| **3** | | Okul sağlığı ve hijyenin yetersizliği |
| **4** | | Zararlı alışkanlıkların önlenememesi |
| **5** | | Öğretmenlere yönelik hizmetiçi eğitimlerin yetersizliği |
| **6** | | Haftalık ders çizelgelerinin yarattığı memnuniyetsizlik |
| **7** | | Temel dersler önceliğinde ulusal sınavlarda öğrenci başarı durumunun istenilen seviyede olmaması |
| **8** | | Temel eğitimden ortaöğretime geçiş sistemine göre meslek liselerinin dezavantajlı durumu |
| **9** | | Eğitsel değerlendirme ve tanılama |
| **10** | | Uluslararası hareketlilik programlarına katılımın azlığı |
| **11** | | Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetlerinin yetersiz oluşu |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | | | |
| **1** | Kurumsal İletişim | | |
| **2** | Kurumsal Yönetim | | |
| **3** | Bina ve Yerleşke | | |
| **4** | Donanım | | |
| **5** | Temizlik, Hijyen | | |
| **6** | İş Güvenliği, Okul Güvenliği | | |
| **7** | Taşıma ve servis | | |
| **8** | İnsan kaynakları | | |

**Tablo 32**

# 

# BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ

## BÖLÜM II: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

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

### MİSYONUMUZ

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak öğrencilerimizi devletine ve milletine bağlı, günün teknolojilerini kullanarak mesleki ve teknik eğitimini alarak sosyal, kültürel yönden yetişmelerini sağlamaktır.

### 

### VİZYONUMUZ

Mesleki ve Teknik Eğitimde, Kültürde ve Sporda bölgesinde tercih edilen kurum olmaktır.

### TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Her alanda okulumuzda eşitlik ilkesini yerleştirmek ve öğrencilerimizi bu doğrultuda yetiştirmek
2. Atatürk düşüncesini ve cumhuriyet ilkelerini uygulamak
3. Biz anlayışını ben anlayışının önüne geçirmek
4. Toplum, aile ve öğrenci odaklı eğitim –öğretim yaparız.
5. ŞAHYMTAL Olarak İdarecisi, Öğretmeni ve Öğrencisiyle bir aile gibi davranırız.

### AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

### STRATEJİK PLAN TABLOSU

**Stratejik Amaç 1.**

Tüm kesimlerden insanların mesleki eğitime erişimini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1.**

Çeşitli yaş gruplarından insanların eğitim-öğretime katılımı ve tamamlamasını sağlayabilmek.

**Stratejik Amaç 2.**

Sorgulayabilen, düşünen ezberci değil, araştırmayı seven, yeniliklere açık güveni olan, kararlı, sorumluluk alabilen davranışları geliştiren, uluslararası donanımlara sahip olabilecek bireyler yetiştirmek.

**Stratejik Hedef 2.1**

Mesleki ve teknik eğitimdeki yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak daha çok öğrenciye meslek okulları sevdirilecek.

**Stratejik Hedef 2.2**

Öğrencilerin akademik başarı düzeyini artırmak ve yükseköğrenime geçişini kolaylaştırmak için ekstra programlar hazırlamak.

**Stratejik Hedef 2.3**

Globalleşen dünyada tüm yeniliklerden anında haberdar olabilmek için öğrencilerin yabancı dil seviyeleri artırılacak.

**Stratejik Amaç 3**

Eğitime erişimi ve Eğitimde kaliteyi artırmak için birçok faktörlere bağlı olan fiziki ve teknolojik yapının geliştirilmesi sağlanacak, organizasyon ve yönetimsel yapı iyileştirilecek.

**Stratejik Hedef 3.1**

Fiziki olarak okul çevresi daha güvenli bir hala getirilecek.

**Stratejik Hedef 3.2**

Yönetimsel yapı içerisinde mutlaka velilerin katılımı sağlanacak , yönetimsel kararlarda etkin olacaklar.

**Stratejik Hedef 3.3**

Üst sınıflardaki ve mezun olmuş bölüm öğrencilerinin alt sınıflara rehberlik etmesinin sağlanması ve mezun öğrenci takibi

## TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

**Stratejik Amaç 1.** Tüm kesimden insanların mesleki eğitime erişimi sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1.**Çok değişik yaş gruplarından insanı eğitim ve öğretime katılımı ve tamamlamasını sağlayabilmek.

**Hedefin Mevcut Durumu:**

Kamuda ya da özel çalışma sahasında yüz yüze eğitim ya da örgün eğitimden faydalanmak isteyen fakat ulaşamayan grup mevcut**.**

### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.1.a** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 15 | 17 | | 20 | 22 | 24 | 25 |
| **PG.1.1.b** | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%)(ilkokul) | - | - | | - | - | - | - |
| **PG.1.1.c.** | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 100 | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.d.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 19 | 17 | | 15 | 12 | 9 | 7 |
| **PG.1.1.e.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%) | 12 | 10 | | 8 | 7 | 6 | 5 |
| **PG.1.1.f.** | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **PG.1.1.g.** | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitim) | - | - | | - | - | - | - |
| **PG.1.1.h.** | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halkeğitim) | - | - | | - | - | - | - |

**Tablo 33**

### Eylemler

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | Yıl boyunca |
| **1.1.2** | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | Mustafa ACAR | Yıl boyunca |
| **1.1.3** | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Uğur TUNCAY, Yeşim KAYA | Yıl boyunca |
| **1.1.4** | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaşıtırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır. | Neşat BOLAT | Mayıs 2023 |
| **1.1.5** | Öğrencilerimizin gelişimine ve bilinçlenmesine katkı sağlayacak sosyal faaliyetler planlanıp uygulanacaktır. | Okul Yönetimi | Yıl boyunca |
| **1.1.6** | Öğrenci değerlendirme ve izleme çalışmaları planlanıp uygulanacaktır. | Uğur TUNCAY-Yeşim KAYA-Mustafa ACAR | Yıl boyunca |
| **1.1.7** | Velilere yönelik ergenlik dönemi, sınav sistemi, okulda uyulması gereken kurallar ve disiplin yönetmeliği konusunda eğitim çalışmaları planlanıp uygulanacaktır. | Uğur TUNCAY-Yeşim KAYA-Mustafa ACAR | Yıl boyunca |

**Tablo 34**

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

**Stratejik Amaç 2.** Sorgulayabilen, düşünen ezberci değil, araştırmayı seven, yeniliklere açık güveni olan, kararlı, sorumluluk alabilen davranışları geliştiren, uluslararası donanımlara sahip olabilecek bireyler yetiştirmek.

### Stratejik Hedef 2.1

Mesleki ve teknik eğitimdeki yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak daha çok öğrenciye meslek okulları sevdirilecek.

### Hedefin Mevcut Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | | **Performans Göstergesi** | **2012** | **2013** | **2014** | **2019** | **Sorumlu Kişiler** |
| **2.1** | 1. | Meslek Lisesini Tercih Eden Öğrenci Sayısı | 1385 | 1205 | 1100 | 1500 | Branş Öğretmenleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra | Tedbirler | Sorumlu Kişiler |
| **1.** | Gönüllülük esasına göre İlköğretim okulları ziyaret edilecek ve okul hakkında bilgi verilecek | Müdür Yardımcısı ve Branş Öğretmenleri |
| **2.** | Okulun tanıtım broşürleri okullara gönderilecek | Branş Öğretmenleri |
| **3.** | Sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin sayısı, çeşidi ve öğrencilerin söz konusu faaliyetlere katılım oranı artırılacak, gerçekleştirilecek faaliyetlerin takip edilebilmesine imkân sağlayacak bir performans izleme sistemi geliştirilecektir. | Müdür Yardımcısı ve Branş Öğretmenleri |
| **4.** | İlköğretim öğrencilerin okulumuzu ziyaretleri sağlanacaktır | Branş Öğretmenleri |
| **6.** | Eğitsel, kişisel ve meslekî rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesinde diğer kurumların da beşeri ve fiziki kaynaklarının kullanımı amacıyla işbirliğine gidilecektir. | Müdür Yardımcısı ve Rehber Öğretmen |

**Tablo 35**

### Stratejik Hedef 2.2

Öğrencilerin akademik başarı düzeyini artırmak ve yükseköğrenime geçişini kolaylaştırmak için ekstra programlar hazırlamak

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | | **Performans Göstergesi** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **Sorumlu Kişiler** |
| **2.1** | 1. | Üniversiteye Yerleşen Öğrenci Sayısı (4 Yıllık Fakülte bazlı) | 4 | 8 | 15 | 20 | 35 | Branş Öğretmenleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra | Tedbirler | Sorumlu Kişiler |
| **1.** | Gönüllülük esasına dayalı olarak bireylerin bilgi eksiklerini gidermek, yeteneklerini geliştirmek, derslerdeki başarılarını artırmak amacıyla bireysel veya sınıf düzeyinde destekleyici öğrenme programları açılacaktır. | Müdür Yardımcısı ve Branş Öğretmenleri |
| **2.** | Hafta sonuna özel üniversiteye hazırlık kursları düzenlenecektir | Müdür Yardımcısı ve Branş Öğretmenleri |

### Stratejik Hedef 2.3

Globalleşen dünyada tüm yeniliklerden anında haberdar olabilmek için öğrencilerin yabancı dil seviyeleri artırılacak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | | **Performans Göstergesi** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Sorumlu Kişiler** |
| **2.3** | 1. | Yıl Sonu başarı ortalaması yabancı dil (%) | 50 | 60 | 70 | 75 | 80 | İngilizce Öğretmenleri |

### Tedbirler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra | Tedbirler | Sorumlu Kişiler |
| **1.** | AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında açılan projeler takip edilecek, öğrenci ve öğretmenlerin uluslararası program ve projelere katılımları desteklenecektir. | Müdür Yardımcısı ve İngilizce Öğretmenleri |
| **2.** | Öğrencilerin yabancı dilde etkileşim becerileri geliştirilecektir. | İngilizce Öğretmenleri |
| **3.** | Dyned girişleri sağlanacak. | İngilizce Öğretmenleri |

## KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

### Stratejik Amaç 3

Eğitime erişimi ve Eğitimde kaliteyi artırmak için birçok faktörlere bağlı olan fiziki ve teknolojik yapının geliştirilmesi sağlanacak, organizasyon ve yönetimsel yapı iyileştirilecek.

### Stratejik Hedef 3.1

Fiziki olarak okul çevresi daha güvenli bir hala getirilecek.

### Performans Göstergeleri 3.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | | **Performans Göstergesi** |  | **Sorumlu Kişiler** |
| **3.1** | 1.  2. | Okul Pencerelerinin değiştirilmesi  Atölye ve laboratuvarların güncellenmesi |  | Okul İdaresi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Tedbirler** | **Sorumlu Kişiler** |
| **1.** | Uzman görüşleri alındıktan sonra en güvenli şekilde okul pencere ve atölyelerin yapılması. | Okul İdaresi |

### Stratejik Hedef 3.2

Yönetimsel yapı içerisinde mutlaka velilerin katılımı sağlanacak, yönetimsel kararlarda etkin olacaklar

### Hedefin Mevcut Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | | **Performans Göstergesi** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Sorumlu Kişiler** |
| **3.2** | 1. | Veli toplantıları katılım oranı % | 128 | 140 | 150 | 170 | 200 | Okul İdaresi |
| **3.2** | 2. | Veli Katılımıyla Düzenlenen Faaliyet Sayısı (Toplantı, Çalıştay, Seminer) | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | Okul İdaresi |
| **3.2** | 3. | Yıl içerisinde düzenlenen memnuniyet anketi sayısı | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | Müdür Yardımcısı ve Rehber Öğretmen |
| **3.2** | 4. | Elektronik ortamda sunulan haber, duyuru, doküman vb. sayısı | 20 | 23 | 25 | 40 | 40 | Müdür Yardımcısı |
| **3.2** | 5. | Resmi ve Özel Kurumlarla Yapılan İşbirliği Sayısı | 6 | 4 | 6 | 10 | 13 | Okul İdaresi |
| **3.2** | 6. | Çalışmaların yazılı ve görsel basın yolu ile kamuoyuna duyurulma sayısı | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | Okul İdaresi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | Tedbirler | Sorumlu Kişiler |
| **1.** | Kamu hizmet standartları ile ilgili levhalar kurum girişinde, mümkünse sorumlu kişiler belirlenerek sergilenecektir. | Müdür Yardımcısı |
| **2.** | Veli toplantılarının velilerin genel istekleri gözetilecek şekilde planlanması sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı |
| **3.** | Düzenlenen faaliyetlere veli katılımı sağlanacaktır. | Okul İdaresi |
| **4.** | Veli memnuniyet anketleri düzenlenecek ortak karar alma süreci gerçekleştirilecektir. | Okul İdaresi |
| **5.** | Resmi ve özel kurumlarla yapılan işbirliği sayısı artırılacak, beklentiler, görev ve sorumluluklar net bir şekilde belirlenecektir. | Okul İdaresi |
| **6.** | Okul iş, işlem ve hizmetlerinden uygun olanların elektronik ortama taşınması sağlanacaktır. | Okul İdaresi |
| **7.** | Yapılan faaliyetler yazılı ve görsel basın yolu paylaşılarak kamuoyuna duyurulacaktır. | Okul İdaresi |

### Stratejik Hedef 3.3

Üst sınıflardaki ve mezun olmuş bölüm öğrencilerinin alt sınıflara rehberlik etmesinin sağlanması ve mezun öğrenci takibi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | | **Performans Göstergesi** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Sorumlu Kişiler** |
| **3.3** | 1. | Mezun Durumdaki öğrencilerin okul tarafından izlenmesi % | 100 | 110 | 120 | 130 | 140 | Okul İdaresi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | Tedbirler | Sorumlu Kişiler |
| **1.** | Kamuda Çalışan mezunlar kayıt altına alınacaktır | Müdür Yardımcısı |
| **2.** | Oluşturulan Sitede mezunların bilgileri işlenecektir | Müdür Yardımcısı |
| **3.** | Sosyal Medya yoluyla ulaşılabilen mezunlar siteye yönlendirilecektir | Okul İdaresi |
| **4.** | Mezunların okulumuzdaki toplantılara katılımı sağlanacak | Okul İdaresi |

**Tablo 36**

### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.1.a** | Velilere yönelik yıl boyunca yapılan etkinlik sayısı | 5 | 6 | | 7 | 8 | 10 | 12 |
| **PG.1.1.b** | Yıl boyunca yapılan sosyal faaliyetlere öğrenci katılım oranı (%) | 60 | 65 | | 70 | 80 | 85 | 90 |
| **PG.1.1.c.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde ders başarı ortalamaları | 60 | 65 | | 70 | 75 | 80 | 85 |

### Eylemler

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Öğretmenlerimize lisansüstü eğitim seçenekleri konusunda yönlendirme ve bilgi verme çalışmaları yapılacaktır. | Okul Yönetimi ve Rehberlik Servisi | Yıl boyunca |
| **1.1.2** | Resim ve müzik atölyesinin kulüpler aracılığı ile daha etkin ve verimli kullanımı sağlanacaktır. | Okul Yönetimi ve Kulüp Öğretmenleri | Yıl boyunca |
| **1.1.3** | Atölyeler grup sayılarına bağlı olarak dizayn edilecektir. | Okul Yönetimi ve Alan Şefleri | Yıl boyunca |
| **1.1.4** | İş sağlığı ve güvenliği konusunda tüm çalışanların eğitim alması sağlanacaktır. | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Periyodik eğitim dönemleri |

### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.2.2.1** | Okulumuzda/Kurumumuzda staj yapan öğrencilerimize ilişkin işletmelerin memnuniyet oranı (%) | 80 | 83 | | 87 | 88 | 90 | 92 |
| **PG.2.2.2** | Okulumuzda/Kurumumuzda mezunların memnuniyet oranı (%) | 70 | 73 | | 75 | 78 | 82 | 92 |
| **PG.2.2.3** | Okulumuzda/Kurumumuzca Ulusal-uluslararası olarak yapılan proje sayısı (Tübitak-Erasmus-AB veya bakanlık düzeyinde projeler) | 30 | 48 | | 50 | 50 | 55 | 60 |
| **PG.2.2.4** | Okulumuzda/Kurumumuzda mesleki rehberlik faaliyetleri konusunda rehberlik yapılan öğrenci oranı (%) | 100 | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.2.2.5** | Okulumuzda/Kurumumuzda yetiştirme kurslarını dönem sonu itibari ile tamamlayan öğrenci oranı (%) | 40 | 45 | | 55 | 60 | 65 | 70 |

### 

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2.1** | Öğrencilerimize iş hayatına yönelik beceriler konusunda bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Okul Yönetimi ve Rehberlik Servisi | Yıl boyunca |
| **2.2.2** | Öğrencilerimiz için mezunlar derneği aracılığı ile mezun izleme çalışmaları planlanacaktır. | Okul Yönetimi ve ANTEMDER | Yıl boyunca |
| **2.2.3** | Öğrencilerimizin ve öğretmenlerimizin ulusal ve uluslararası projelere katılımı arttırılacaktır. | Okul Yönetimi ve Rehberlik Servisi | Yıl boyunca |
| **2.2.4** | Mesleki Rehberlik çalışmaları kapsamında CV hazırlama, İletişim Becerileri vb. konularda eğitimler planlanıp uygulanacaktır. | Okul Yönetimi ve Rehberlik Servisi | Yıl boyunca |
| **2.2.5** | Öğrenci ihtiyaçları doğrultusunda yetiştirme kursları açılacaktır. | Okul Yönetimi | Yıl boyunca |

## 

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

### Stratejik Hedef 3.1.

### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.3.1.1** | Lisansüstü eğitim alan personel oranı (%) | 11,38 | 12 | | 12,3 | 12,7 | 13 | 13,2 |
| **PG.3.1.2** | Okulumuzda/Kurumumuzda Resim ve/veya Müzik atölyesi sayısı | 2 | 2 | | 2 | 2 | 4 | 4 |
| **PG.3.1.3** | Okulumuzda/Kurumumuzda bulunan Uygulamalı dersler için atölye sayısı | 45 | 48 | | 50 | 50 | 52 | 54 |
| **PG.3.1.4** | Okulumuzda/Kurumumuzda İş güvenliği eğitimi alan personel oranı | 100 | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 |

### 

### Eylemler

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1.** | Öğretmenlerimize lisansüstü eğitim seçenekleri konusunda yönlendirme ve bilgi verme çalışmaları yapılacaktır. | Okul Yönetimi ve Rehberlik Servisi | Yıl boyunca |
| **3.1.2** | Resim ve müzik atölyesinin kulüpler aracılığı ile daha etkin ve verimli kullanımı sağlanacaktır. | Okul Yönetimi ve Kulüp Öğretmenleri | Yıl boyunca |
| **3.1.3** | Atölyeler grup sayılarına bağlı olarak dizayn edilecektir. | Okul Yönetimi ve Alan Şefleri | Yıl boyunca |
| **3.1.4** | İş sağlığı ve güvenliği konusunda tüm çalışanların eğitim alması sağlanacaktır. | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Periyodik eğitim dönemleri |

# BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

## BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 5 Yıllık Tahmini Ödenekler Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Genel Bütçe | 10.886.403 | 11.975.043 | 13.172.547 | 14.489.802 | 15.938.782 |
| Okul Aile Birliği | 24.500 | 26.750 | 28.750 | 31.000 | 37000 |
| Kira Gelirleri | - | - | - | - | - |
| Döner Sermaye | 54.155 | 70.000 | 80.000 | 85.600 | 90 000 |
| Vakıf ve Dernekler | 15.507,86 | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | 10.980.565,86 | 12.071.793 | 13.281.297 | 14.606.402 | 16.065.782 |

**Tablo 37**

### **2019-2023 Stratejik Plan Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2019- 2023 Stratejik Plan Maliyet Tablosu** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Toplam** |
| **TEMA 1**  **EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | 3000 | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 | 20000 |
| **SAM 1** | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 | 15000 |
| **SH 1.1** | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 | 15000 |
| **TEMA 2**  **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI** | 3000 | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 | 20000 |
| **SAM 2** | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 | 15000 |
| **SH 2.1** | 2000 | 2500 | 3000 | 3000 | 3500 | 14000 |
| **SH 2.2** | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 | 15000 |
| **TEMA 3**  **KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ** | 3000 | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 | 20000 |
| **SAM 3** | 2000 | 2000 | 3000 | 3500 | 4500 | 15000 |
| **SH 3.1** | 2000 | 2000 | 3000 | 3500 | 3500 | 14000 |
| **SH 3.2** | 2000 | 2500 | 3000 | 3000 | 3500 | 14000 |
| **SH 3.3** | 2000 | 2000 | 3000 | 3500 | 3500 | 14000 |
| **SP Toplam Maliyeti** | 27000 | 31500 | 39000 | 44000 | 49500 | 191000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 4500 | 14500 |
| **2019-2023 SP**  **Genel TOPLAM** | 28000 | 33500 | 42000 | 48000 | 54000 | 205500 |

**Tablo 38**

1. **Stratejik Amaç 3.** Üst sınıflardaki ve mezun olmuş bölüm öğrencilerinin alt sınıflara rehberlik etmesinin sağlanması.
2. **Stratejik Hedef 3.1.** 1 Mezun öğrenci bilgi veri tabanı oluşturulması.
3. **Stratejik Hedef 3.2.** Mezun öğrencilerin okula çağrılması
4. **Stratejik Amaç 4.** Okul bina ve eklentilerinin daha verimli ve güvenli hale getirme.
5. **Stratejik Hedef 4.2.** Okul ihata duvarlarının üzerine 1,5 m. Boyunda tel örgü yapılarak okul genel giriş kapısının dışındaki alanlardan okula girişin önüne geçilmesi.

### 2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 10.886.403 | 11.975.043 | 13.172.547 | 14.489.802 | 15.938.782 | 66.462.577 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | - | - | - | - | - | - |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 24.500 | 26.750 | 28.750 | 31.000 | 37.000 | 148.000 |
| **TOPLAM** | 10.910.903 | 12.001.793 | 13.201.297 | 14.520.802 | 15.975.782 | 66.610.577 |

## VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Merkez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı’nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Merkez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

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

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Merkez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme

Modelinin çerçevesini;

1. Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Merkez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Merkez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, okul idaresi tarafından birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması sağlanacaktır.

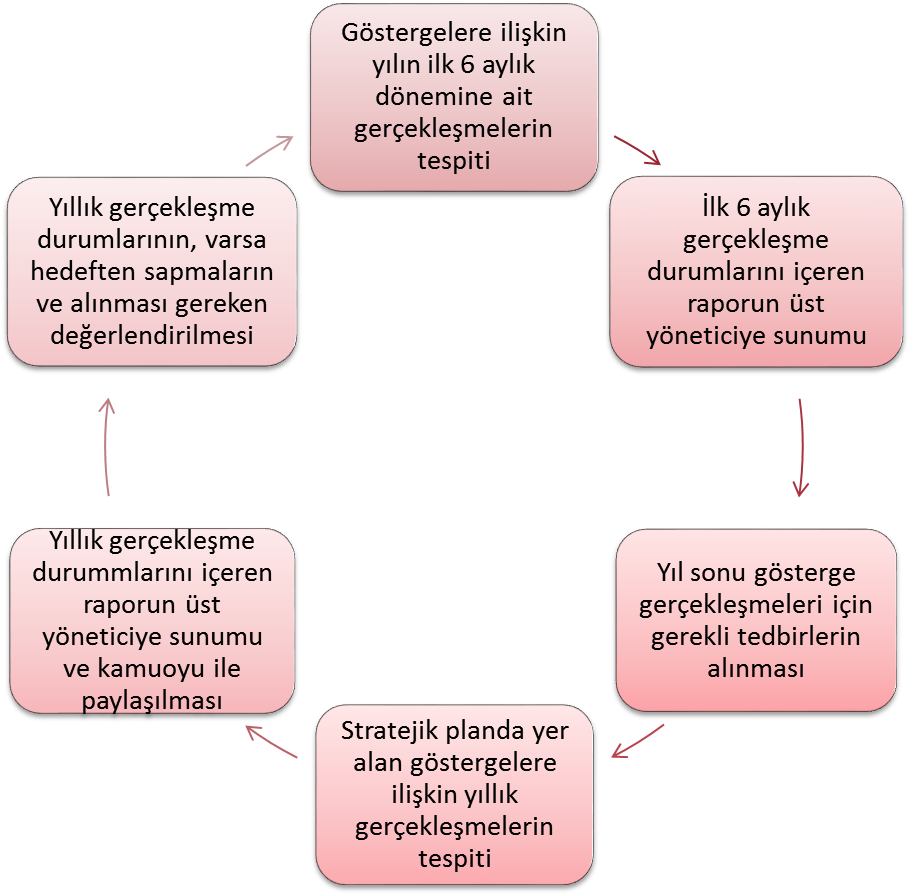
Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst kurula sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; okul idaresi tarafından birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması sağlanacaktır. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

### **Tablo 21: İzleme Ve Değerlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme**  **Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi**  **Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | Her yılın  Temmuz ayı içerisinde | * Okul idaresi tarafından birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması * Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | **Ocak-Temmuz dönemi** |
| **İkinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | * Okul idaresi tarafından birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması * Sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | **Tüm yıl** |

Şehit Ahmet Hilmi Yiğit Merkez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İzleme ve Değerlendirme Modeli



## EKLER:

**Öğretmen, öğrenci ve veli anket örnekleri klasör ekinde olup okullarınızda uygulanarak sonuçlarından paydaş analizi bölümü ve sorun alanlarının belirlenmesinde yararlanabilirsiniz.**