

SARUHANBEY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2024–2028 STRATEJİK PLANI



Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!

Mustafa Kemal ATATÜRK

İstiklal Marşı

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

Bastiğin yerleri "toprak" diyerek geçme tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı;
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, ilâhî şudur ancak emeli;
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar – ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder – varsa – taşım,
Her cerîhamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Akif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dâhilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927

GİRİŞ

Stratejik planlama, bir örgütün ne olduğu, ne yaptığı ve bunu niçin yaptığını şekillendirmek ve buna rehberlik etmek için temel kararlar üretmeye yönelik disiplinli bir çaba olarak tanımlanabilir.

Stratejik planlamada etkili bilgi toplama, yorumlama, arşivleme, kullanma, stratejik alternatiflerin gelişimi ve keşfi ile şu andaki kararların gelecekteki etkileri önemlidir.

Stratejik planlama; etkili iletişim ve katılımın sağlanmasına, farklı ilgi alanları ve değerlerin yerleşmesine yardımcı olmayı, analitik karar almayı hızlandırma ve başarılı işlevselliği teşvik eder.

Kısaca stratejik planlamada örgütler yaratıcılığa teşvik edilir. Stratejik planlama, örgütte çalışan insanlara da yararlı olabilir. Politika yapıcılar ve karar alıcılar, rollerini daha iyi yerine getirir, sorumluluklarını gerektiğinde uygulayabilirler. Ekip çalışması ve uzmanlık, örgüt üyeleri arasındaki ilişkiyi güçlendirir.

Stratejik planlama kısaca; lider, yönetici ve planlayıcıların stratejik olarak hareket etmelerine ve düşünmelerine yardımcı olmak üzere tasarlanan kavram, prosedür ve araçlar dizisidir. Bu nedenle hazırlamış olduğumuz okulumuza ait 2023-2028 yılları stratejik planımız okulumuzun çalışmalarında yol gösterici ve ekip çalışmasının bir ürünüdür.

Saruhanbey Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
BİRİNCİ BÖLÜM: SARUHANBEY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
Yasal Çerçeve		10
Stratejik Planlama Çalışmaları		11-12
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	14
2.	Yasal Yükümlülükler	14-15
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	16
4.	Paydaş Analizi	17-21
5.	Kurum İçi Analiz	22-60
	5.1 Örgütsel Yapı	22-24
	5.2 İnsan Kaynakları	25-48
	5.3 Teknolojik Düzey	49-50
	5.4 Mali Kaynaklar	51
	5.5 İstatistikî Veriler	52-60
6.	Çevre Analizi	60
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	60-62
	6.2 Üst Politika Belgeleri	63
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	64-65
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	66-68
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	69-77
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	78
11.	Eylem Planları	78-117

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	SARUHANBEY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Kurum Kodu	973418
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 6 Öğretmen :57 Hizmetli : 3 Memur : 1
Öğrenci Sayısı	
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	15.09.2001
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 236 357 10 50 Fax : -236 357 23 46
Kurum Web Adresi	http://saruhanlitml.meb.k12.tr/
Mail Adresi	973418@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Cengiz Topel Mah. Namık Kemal Caddesi No:74 Posta Kodu : 45800 İlçe : Saruhanlı İli : Manisa
Kurum Müdürü GSM Tel: 0 5053953691
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yrd. 1: GSM Tel: 0 5535135077
	Müdür Yrd. 2: GSM Tel: 0 5555588000

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

PLANIN DAYANAĞI (STRATEJİK PLAN REFERANS KAYNAKLARI)

DAYANAK	
Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge,
3	2019 – 2023 Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
4	2019 - 2023 Manisa Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
5	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
6	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu7
7	2007–2013 dönemini kapsayan 9. Kalkınma Planı
8	2020–2022 dönemini kapsayan Orta Vadeli Program
9	2007–2013 Eğitim Özel İhtisas Komisyonu Raporu
10	Millî Eğitim ile ilgili Mevzuat
11	Millî Eğitim Şura Kararları
12	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları

STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI

1. HAZIRLIK DÖNEMİ

Okulumuzun Stratejik Planına (2023-2028)Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra bu ekip taslak oluşturarak çalışmaya başlanmıştır.

2. KURUL VE EKİPLERİN OLUŞTURULMASI, GÖREVLERİ

Stratejik planlama konusunda Stratejik Plan Hazırlama Ekibinin yanı sıra başta olmak üzere tüm öğretmenler , öğrenci temsilcileri, veli temsilcileri, destek personel olmak üzere geniş bir paydaş katılımı sağlanmıştır öğrencilere öğrenci memnuniyeti, veliye veli memnuniyeti anketi ve tüm personele okul çalışanları memnuniyeti anketi uygulanarak sonuçlar tüm katılımcılar ile beraber değerlendirilmiştir. Yine ihtiyaçlar ve sorun alanları belirlenmeye çalışılırken okul rehber öğretmeni Büşra YILMAZ tüm personel ve birtakım öğrenci ve veliler ile bireysel görüşmeler yapmıştır.

Sonuç olarak okulumuzun stratejik planı hazırlanırken tüm personel öğrenci ve veli gönüllü olarak katılımında bulunmuş ve tarafsız olunmaya çalışılmıştır.

SARUHANLI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Nazan BAHAR	05053953691
Müdür Yardımcısı	Recep TÜREN	05535135077
Rehber Öğretmen	Büşra YILMAZ	
	Mesut AYDEMİR	
En az 2 Öğretmen	R. Saner KORKMAZ	
	Behice BİLGİN	
En az 2 Öğrenci	Nail Emre ONBAŞILAR	
	Güldeniz ARSLAN	
En az 2 Veli	Cemal ONBAŞILAR	
	Orhan ARSLAN	
Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.)	İbrahim TUNBALI	
Okul Aile Birliği başkanı	Cemal ONBAŞILAR	
Muhtar	Yılmaz KURTULDU	

11/12/2023

Nazan BAHAR
OKUL MÜDÜRÜ
ONAY

İKİNCİ BÖLÜM

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

MEVCUT DURUM ANALİZİ

2.MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim\2. Yasal Yükümlülükler \3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

Kurumun Tarihçesi

Saruhanlı Çok Programlı Lisesi'nin inşaatı 1962 yılında başlamış, okul, 1963/1964 Eğitim ve Öğretim yılında hizmete girmiştir.

'Okul Yaptırma ve Yaşatma Derneği' tarafından yaptırılan okul için, en büyük bağışı yapan Selman SELİMGİL olmuş ve okula, İsviçre'de ilik kanserinden ölen kızının anısına MÜTAHHARE SELİMGİL ORTAOKULU adı verilmiştir.

1975 yılında liseye dönüştürülen okulumuz, orta kısmı ile birlikte "SARUHANLI LİSESİ" olarak hizmetini sürdürmeye devam ederken İlköğretimin zorunlu hale gelmesi ile orta kısım bünyemizden ayrılmış; boşalan fiziki kapasiteyi doldurmak amacıyla 1995-1996 Eğitim Öğretim yılında Ticaret Meslek Lisesi Muhasebe Bölümü ile Kız Meslek Lisesi Giyim Bölümleri açılarak okulumuz Çok Programlı Liseye dönüştürülmüştür.

Günümüzde faaliyet gösterdiğimiz hizmet binalarımıza ise 2001 Yılı'nın Eylül ayında taşındık. Yeni binamız, 20 dönüm arazi üzerinde üç katlı olarak inşa edilmiş, 600m² kapalı alana sahip ana binamız ile 700 m²lik atölye binalarından oluşmaktadır. Ayrıca bahçe içerisinde öğrencilerimizin boş zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmeleri için standart ölçülerde düzenlenmiş basketbol voleybol ve futbol sahaları mevcuttur.

Okul bahçesinin tanzimi ve ağaçlandırılması ise Koruma Derneği ve öğrencilerimizin katkılarıyla gerçekleştirilmiş olup sürekli bakımı ve geliştirilmesi sağlanmaktadır.

Giyim bölümüne öğrenci kaydı olmaması nedeniyle, atıl duruma düşen giyim Atölyesi, konferans salonuna dönüştürülmüştür. Akustik durumunun düzeltilmesi ve tadilatı ile şık bir salon haline getirilen salonumuz, ilçenin de tüm ihtiyacını karşılamaktadır. Ayrıca atölyemizin diğer kısmı spor salonu olarak düzenlenmiş; üç adet masa tenisi masası, bir adet bilardo masası ve badminton imkanları sunularak öğrencilerin spor yapmaları için güzel bir mekan oluşturulmuştur.

Kurumun Yapısı Çalışan Sayısı

Manisa ili Saruhanlı İlçesinde eğitim öğretim faaliyetlerini yürüten okulumuzda Şu anda (2018/2019) okulumuzda 1 Müdür, 5 Müdür Yardımcısı, 2 rehberlik uzmanı, 57 öğretmen, 3 hizmetli ve 548 Amp öğrencisi 86 Mesem öğrencisi olmak üzere toplam 634 öğrenci eğitim ve öğretim görmektedir.

4000 kitaplı bir Kütüphanemiz, Spor salonumuz, Kantin ve kafeteryamız, 20+1 iki Bilgisayarlı atölyemiz öğrencilere hizmet vermektedir.

Toplam Kaliteyi tam olarak uygulamaya çalışan okulumuzda, insana değer veren bir anlayış hâkimdir. Çalışanlar, yeniliğe açık, sürekli gelişime inanan, örgüt kültürünü benimsemiş, ekip ruhuna inanmış kimselerdir.

Kurum içi iletişim belirlenen yazışma kurallarına uygun hiyerarşik bir düzende yapılmaktadır. Karar alma süreçlerinde yavaş yavaş katılımcılık ağırlıklı çalışmalar etkisini göstermektedir. Bunun en güzel örneği, bütün okullarında oluşturulma zorunluluğu olan Okul Gelişim Yönetim Ekipleridir. Kısaca okulun meclisi denilebilecek bu ekipte okuldan hizmet alan bütün ilgi grupları temsil edilmektedir. Karar alma süreci noktasında henüz istenilen düzeyde olmamakla beraber büyük bir gelişme olarak görülmektedir.

Kurumumuzda bütün idari işlemler teknolojik alt yapıyı gerektirmekte ve teknolojiyi kullanma düzeyi %100 seviyesindedir. Amaç, bütün eğitim öğretim süreçlerinin internet bazlı yapılarak ölçülebilirliği ve dolayısıyla planlama ağırlıklı çalışmanın ön plana alınmasıdır. Kurum, Merkez Teşkilatı ile sürekli internet kanalıyla bir iletişim kanalına sahiptir. Birçok sürecinde İLSİS adı verilen bir internet veri tabanı kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuzda öğrencilerin derslerinde kullandıkları bir bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

Kurumun yararlandığı değişik finansman kaynakları bulunmaktadır. Bunlardan en önemli yekunu Genel Bütçe payı almaktadır. Ayrıca okulumuzda kurulan Okul-Aile Birliği sayesinde katılımcı bir anlayışla velilerin gönüllü maddi katılımı sağlanmaktadır. Son zamanlarda sivil toplumun önemi ön plana çıkmıştır. Gönüllü hayırsever katkıları da eğitim kurumları için büyük bir katkı yöntemi olarak yerini almıştır.

Kurumun Yasal Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Milli Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği hükmünce, Okul Müdürünün görevleri şunlardır:

1.1.2.1 Yönetim Hizmetleri (Kurum Çalışanlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları)

Kurum Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

Yönetim;

a)Araştırma ve planlama

b)Örgütlenme,

c)Rehberlik,

d)İzleme, denetim ve değerlendirme,

e)İletişim ve eşgüdüm görevlerini yerine getirir.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları:

Müdür, milli eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, milli eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkin ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.

Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

Müdür;

a)Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:

1-Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kuruda bulundurulmasını sağlar.

2)Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı başlamadan alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

3)Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur. Bunların kurulmasını, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevreninde yaranmasını sağlar.

4)Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralınması ile ilgili işlemleri yürütür.

5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre Başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.

7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar

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

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

- 10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar
- 11) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.
- 12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür
- 13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.
- 15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.
- 16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar
- 17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
- 18) Açık öğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.
- 19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- 20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır
- 21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.
- 22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.
- 24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
- 25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.
- 26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.

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

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

29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:

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

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

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

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

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

6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

7) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.

9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.

10) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-

işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere,

"İşletmelerde Meslek Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatır.

11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.

12) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.

13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.

Müdür Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları:

Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır.

Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.

b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.

c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.

e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.

f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde

müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.

g) Açık öğretim lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim

verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

h) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek

kursların yıllık çalışma planını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir

i) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde planlama kurulu sekretarya hizmetlerini yürütür.

i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir

j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.

k) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.

l) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.

m) Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Koordinatör Müdür Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları:

İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurum müdürlüğüne, müdür yardımcıları arasında öncelikle atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden olmak üzere bir koordinatör müdür yardımcısı görevlendirilir.

Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şeflerinin görev yetki ve sorumlulukları:

Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.

Şefler:

a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.

b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.

c) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defteri tutar. Yıllık ve gerekli görülen zamanlarda demirbaş ve diğer araç-gereci sayım ve kontrole hazır bulundurur.

Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

d) demirbaş dışındaki süreli araç-gereç için kayıt ve sarf defteri tutar. Sarfları günü gününe bu deftere işler.

e) kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların demirbaştan düşürülmesi için mali yıl sonunda ilgili mevzuata göre öneride bulunur.

f) öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder. Bu iş için kurum müdürlüğüne onaylanmış takım/araç-gereç dağıtım defteri tutar. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da öğretim yılı sonunda bunları teslim etmeyenleri gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.

g) birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.

h) öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden

hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojiye gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci/kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.

ş) Çevredeki resmi, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş

yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

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

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

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

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

y) İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.

z) Her hangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor

hazırlayıp müdüre sunar. Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir.

Öğretmenlerin görev yetki ve sorumlulukları

Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Öğretmenler:

- a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.
- b) Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.
- c) Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.
- d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.
- e) Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.
- f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.
- g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" ile "rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.
- h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırırlar.
- i) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.
- i) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.
- j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.
- k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.
- l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.

- m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimin bildirirler.
- n) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.
- o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.
- ö) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.
- p) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirirler.
- r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.
- s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik yaparlar.
- ş) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.
- t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar.
- u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.
- ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.
- v) Tebliğler dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.
- y) Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.
- z) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

Koordinatör Öğretmenlerin görev yetki ve sorumlulukları

- a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.
- b) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.
- c) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.
- d) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
- f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.
- g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.
- h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.
- i) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Hizmetlilerin görev yetki ve sorumlulukları

- a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.
- b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.
- c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
- d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.
- e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.
- f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.
- g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.
- h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.
- i) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür

Kurumda Bulunan Kurullar:

1-Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu

- a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,
- b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,

- c) Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağıının planlanması,
- d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,
- e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,
- f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması,
- g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,
- h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,
- i) Yıllık ve günlük planlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,
- i) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,

2-Zümre/sınıf Öğretmenler Kurulu

- a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak içeriğine uygun olarak uygulanması,
- b) Gerekliğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,
- c) Yıllık ve günlük planların incelenmesi, diğer zümre planları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanması,
- d) Mesleki ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,
- e) Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,
- f) Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,
- g) Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,
- h) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur.

3-Zümre Başkanları Kurulu

- a) Eğitim-öğretimin planlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,
- b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,
- c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,

d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,

e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,

g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,

h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur.

4-Öğrenci Disiplin/Onur Kurulu

Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları ödül ve disiplin yönetmeliği" hükümleri uygulanır

5-Satın Alma Komisyonu

Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/ayniyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir.

6-Muayene ve Kabul Komisyonu

Muayene ve kabul komisyonu, "muayene ve kabul işlerine ait yönetmelik" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

7-Sayım Komisyonu

Sayım komisyonu, "ayniyat yönetmeliği" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Pansiyonu bulunan kurumlarda, pansiyonda görevli olan yönetici ve öğretmenlerden biri de müdür tarafından bu komisyonda görevlendirilir.

8-Kıymet Takdir Komisyonu

Kıymet takdir komisyonu, bir müdür yardımcısının başkanlığında takdiri yapılacak mal ve hizmetlerin özelliğine göre kurum müdürlüğünce görevlendirilecek iki öğretmen ile ambar

memuru veya bu görevi yürüten memurdan oluşur. Gerekli durumlarda kurum dışından konunun uzmanı olan kişiler de bu komisyona davet edilebilir.

9-Kontenjan Belirleme Kayıt Kabul Komisyonu

Kurumlarda kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul ve nakil işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için kayıtlar başlamadan önce; müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bölüm şefi, rehber öğretmen ve aile birliğini temsil eden bir veliden oluşan komisyon kurulur. Bu komisyon, öğretim yılı süresince görevini sürdürür.

10- Sınav Komisyonu

a) Örgün mesleki ve teknik eğitimde;

- 1) "Milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda sınav komisyonları,
- 2) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimi, ders yılı sonunda değerlendirmek üzere kurumun alan öğretmenleri, işletmenin usta öğretici veya eğitici personeli ve il/ilçenin o meslek alanındaki işveren kuruluşu temsilcilerinden yıl sonu beceri sınavı komisyonu,
- 3) Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersi öğretmenleri ile görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülakat/mülakat ve kondisyon sınavı komisyonu,

b) Çıraklık eğitiminde müdürün başkanlığında;

- 1) İki meslek dersleri öğretmeni ile ustalık yeterliğine sahip meslek odalarından ikişer, sanayi veya ticaret odalarından birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,
- 2) Genel bilgi derslerinde dersi okutan/okutabilecek en az iki öğretmenden oluşacak sınav komisyon ya da komisyonları,

c) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;

- 1) Bazı alanlara alınacak kursiyerlerin yeteneklerini belirlemek üzere müdürün başkanlığında ilgili bölüm/atölye şefi, alan öğretmeni ve gerektiğinde atölye teknisyeni veya usta öğreticiden sınav komisyonları,
- 2) Olgunlaşma amaçlı yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında müdürün başkanlığında ilgili bölüm veya atölye şefi, iki alan öğretmeni ve ustalık yeterliğine sahip meslek odalarının ikişer temsilcisinden bitirme projesi değerlendirme komisyonu,
- 3) Kendi programında kurulması öngörülen ve müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan öğretmeni ve/veya usta öğreticiler ile uygun görülecek diğer uzmanlardan sınav komisyonları oluşturulur.

Çıraklık eğitiminde, aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri ile ortak okutulan meslek derslerinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Meslek

kuruluşlarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler, birbirini izleyen altı sınav döneminde görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.

Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavına katılacakların sayısının en az 10 olması durumunda sınav komisyonu oluşturulur.

Sınava katılacakların sayısının 10 dan az olması durumunda sınav, valilikçe belirlenen başka bir kurumda yapılır. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir

11-Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu

Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini milli eğitim bakanlığı rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

12- Kurum Gelişim Yönetim Ekibi

a) Türk milli eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi,

b) Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması,

4.PAYDAŞ ANALİZİ

İÇ PAYDAŞLAR

1. Milli Eğitim Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.
2. Öğretmenler: Hizmeti veren personellerdir.
3. Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.
4. Veliler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.
5. Okul Aile Birliği: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.
6. Hizmetliler: Görevli personeldir.

DIŞ PAYDAŞLAR

1. Milli Eğitim Bakanlığı
2. Orta Öğretim Genel Müdürlüğü
3. Manisa Valiliği
4. Manisa Milli Eğitim Müdürlüğü
5. Saruhanlı Kaymakamlığı
6. Saruhanlı Belediyesi
7. Saruhanlı Milli Eğitim Müdürlüğü
8. Meslek Yüksek Okulları ve Üniversiteler
9. Güvenlik Güçleri
10. İlköğretim Okulları
11. Kamu ve özel sektöre ait işletmeler
12. Halk Eğitim Merkezi
13. Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.
14. Medya: Eğitimin niteliğinin arttırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaőtır.
15. Sivil Toplum Örgütleri: Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdırlar.
16. Esnaflar: Okulda yapılan Sosyal ve Kültürel Aktivitelerin destekçileridir.

PAYDAŞLAR	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Milli Eğitim Müdürlüğü	•			•	•	•
Öğretmenler		•		•		
Öğrenciler			•			
Veliler			•			•
Okul Aile Birliği				•		•
Hizmetliler		•				

İÇ PAYDAŞLAR

DİŞ PAYDAŞLAR

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET	TEMEL	STRATEJİK	TEDARİKÇİ
--------	-------	------------	--------	-------	-----------	-----------

			ALANLAR	ORTAK	ORTAK	
Milli Eğitim Bakanlığı	•			•	•	•
Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü	•			•	•	•
Manisa Valiliği	•			•	•	
Manisa Milli Eğitim Müdürlüğü	•			•	•	•
Saruhanlı Kaymakamlığı	•			•	•	•
Saruhanlı Belediyesi					•	•
Saruhanlı Milli Eğitim Md.	•			•	•	•
Meslek Yüksek Okulları ve Üniversiteler					•	
Güvenlik Güçleri					•	
İlköğretim Okulları					•	
Kamu ve Özel Sektöre Ait İşletmeler					•	
Halk Eğitim Merkezi					•	•
Yerel Yönetimler					•	•
Medya					•	
Sivil Toplum Örgütleri					•	•
Esnaflar					•	•

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal kültürel ve sportif etkinlikler	Hizmet İçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	•	•	•	•		•	•	•
Öğretmenler	•		•	•	•	•	•	•
Öğrenciler	•		•		•	•	•	•
Veli	•	⊙	•		•	•		•
Okul Aile Birliği		•	•					•
Hizmetliler	•		⊙			⊙		
Milli Eğitim Bakanlığı	•	⊙					•	
Orta Öğrt Gen.Md.	•						•	
Manisa Valiliği	•	⊙					•	
Saruhanlı Kaymakamlığı	•	⊙					•	
Saruhanlı Belediyesi	•	⊙						⊙
Saruhanlı Milli Eğitim Md.	•	⊙					•	
Meslek Yüksek Okulları ve Üniversiteler	•							
Güvenlik Güçleri								
İlköğretim Okulları	•							
Kamu ve Özel Sektöre Ait İşletmeler		⊙						
Halk Eğitim Merkezi	•		⊙					
Yerel Yönetimler		⊙	⊙			•	⊙	•
Medya								•
Sivil Toplum Örgütleri								•
Esnaflar								•

PAYDAŞLARIMIZDAN

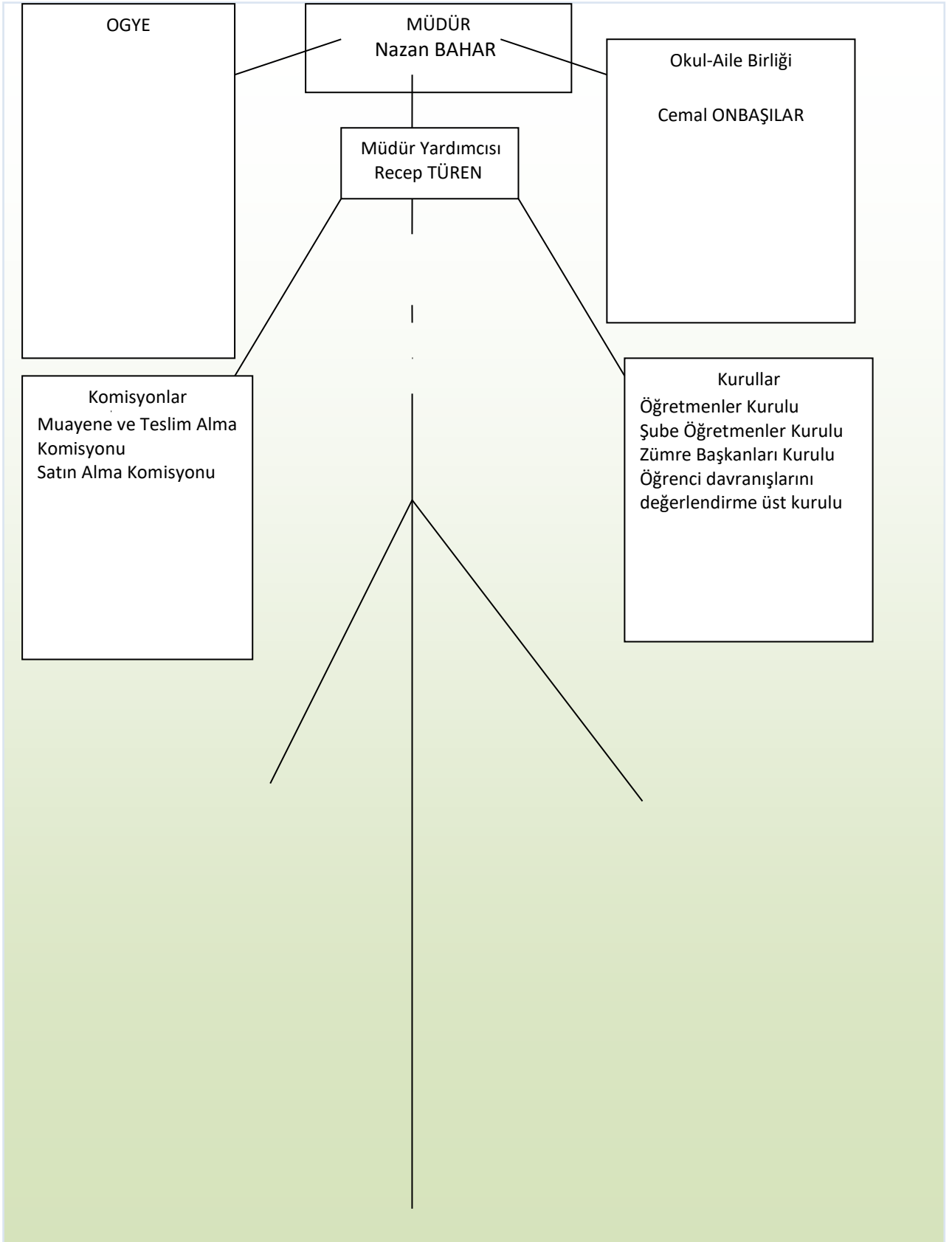
BEKLENTİLERİMİZ / PAYDAŞLARIMIZIN BEKLENTİLERİ

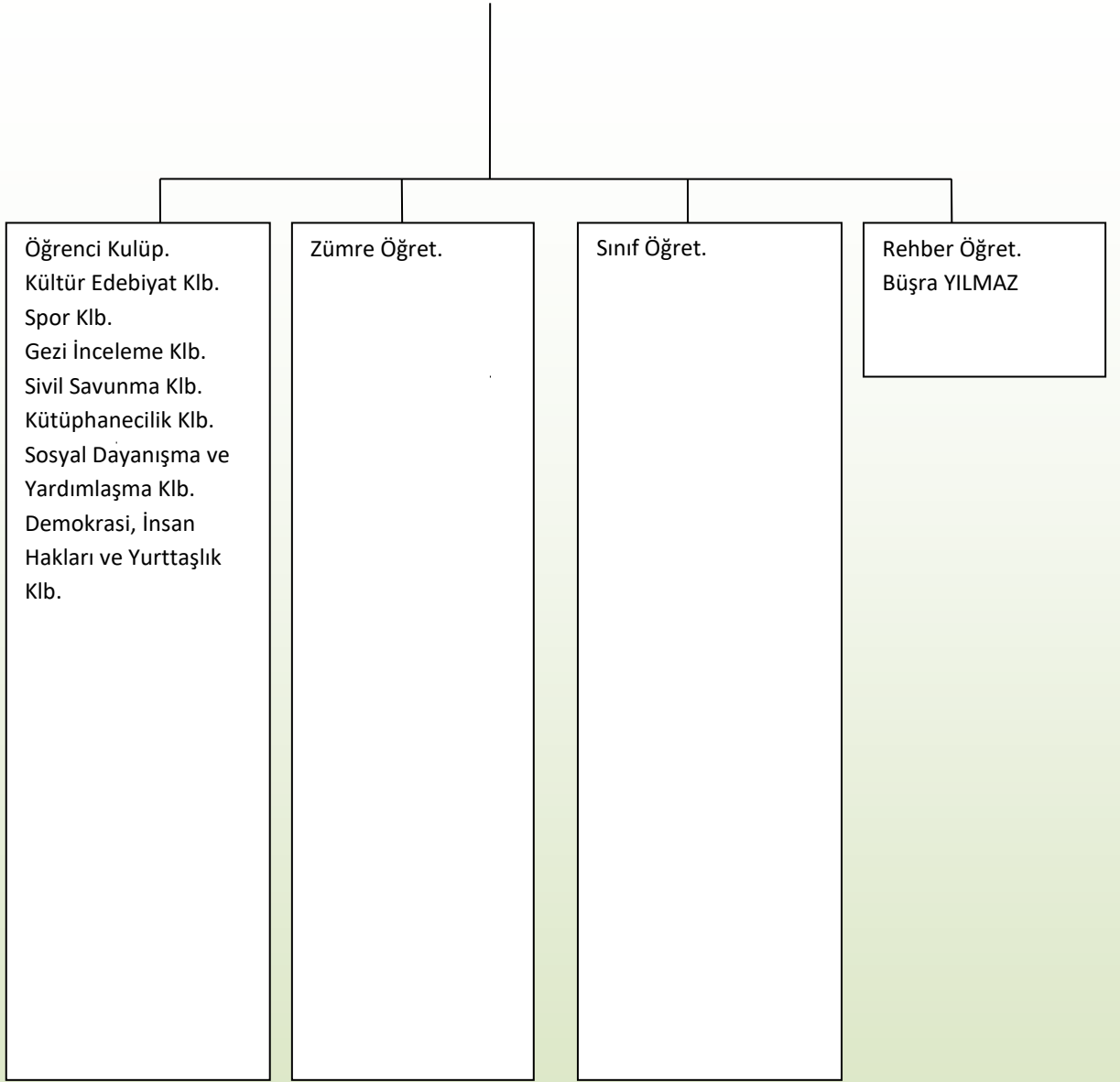
BEKLENTİLERİMİZ	BEKLENTİLERİ
<ul style="list-style-type: none">○ Okulu yaşamlarının parçası görerek önemsemeleri maddi ve manevi olarak okulun kalitesinin yükselmesi için desteklemeleri.○ Okul vizyonunu daha iyi hale getirmede yardımcı ve işbirliği içinde olmaları.○ Çevre ve veli eğitiminde okula daha sık gelmeleri ve okulu desteklemeleri.	<ul style="list-style-type: none">○ Eğitimin kalitesinin yükletilmesi○ Çevreye duyarlı öğrencilerin yetiştirilmesi○ Sosyal ve kültürel etkinliklerin artırılması○ Kültürel değerlere örf ve adetlere sahip çıkılması○ Öğrencilerin eğitim öğretim ortamlarının iyileştirilmesi.

4.1 KURUM İÇİ ANALİZ

3.1 Örgütsel Yapı

Okul Teşkilat Şeması





Okulda Oluşturulan Birimler:

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
	Okul Aile Birliği	Veliler,yardıms severler.	Okul toplumu, iç ve dış paydaşlar
	Öğretmenler kurulu	Öğretmenler,kurullar,komisyonlar.	Okul toplumu, iç ve dış paydaşlar
	OGYE	STK, Muhtar, öğretmenler, öğrenciler, veliler, idareciler	Okul toplumu, iç ve dış paydaşlar
	Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu	Öğrenciler,onur kurulu,disiplin kurulu.	Okul toplumu, iç ve dış paydaşlar
	Satın alma komisyonu	Firmalar.	Okul toplumu, iç ve dış paydaşlar
	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu	Öğrenciler,sınıf öğretmenleri,kurullar.	Okul toplumu, iç ve dış paydaşlar
	Sosyal Etkinlik Kurulu	Öğrenciler, öğretmenler idareciler, veliler, Okul aile birliği	Okul toplumu

5.2 İnsan Kaynakları

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	-
Lisans	2	34
Yüksek Lisans	4	66

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40	4	66
40-50	2	33
50+...	-	-

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2023–2027 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1–3 Yıl	-	-
4–6 Yıl	-	
7–10 Yıl	1	17
11–15 Yıl	3	50
16–20 Yıl		
21+..... Üzeri	2	33

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonu oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2023	2024	2025	2023	2024	2025
TOPLAM	3			6		

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
	Müdür	1. Eğitim Yönetimi Semineri 2. Strateji ve Planlama Semineri		

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Norm Sayısı	Erkek	Kadın	Toplam
1	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ		2	2	4
2	GIDA TEKNOLOJİSİ		1	1	2
3	ÇOCUK GELİŞİMİ			4	4
4	OKUL ÖNCESİ			2	2
5	MUHASEBE VE FİNANSMAN		1	3	4
6	BİYOLOJİ			2	2
7	COĞRAFYA		1	1	2
8	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI		4	2	6
9	MATEMATİK		2	2	4
10	FİZİK		1	-	1
11	KİMYA		1	-	1
12	TARİH		3	-	3
13	FELSEFE GRUBU		1	-	1
14	İNGİLİZCE			6	6

15	ADALET		1	3	4
16	MÜZİK		1	1	2
17	REHBERLİK		1	1	2
18	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ		-	2(ÜCR.)	2
19	BEDEN EĞİTİMİ		2	1	3
20	PAZARLAMA VE PERAKENDE		1		1
21	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ		1	1	2
TOPLAM					57

Öğretmenlerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2023-2024 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
Ön Lisans		
Lisans	53	93
Yüksek Lisans	4	7

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2023-2024 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	3	%5
30-40	28	%52
40-50	20	%35
50+...	6	%10

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2023–2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	2	%4
4-6 Yıl	7	%12
7-10 Yıl	15	%27
11-15 Yıl	15	%27
16-20 Yıl	12	%20
21+... üzeri	6	%10

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonu oranı:

	Yıl içerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl içerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2012	2013	2014
TOPLAM			3			10

Öğretmenlerin katıldığı hizmet-içi programlar:

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
	Rehberlik	TKT 7-11	2014	

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	-	Lise	30	1
		-	-			
2	Hizmetli	1	-	ORTAOKUL	17	1
3	Sözleşmeli İşçi	-	-			
		-	-			

Çalışanların Görev Dağılımı

SIRA NO	ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	
2	Müdür Baş Yardımcısı	
3	Müdür Yardımcısı	
4	Öğretmenler	
5	Yönetim işleri ve büro memuru	
6	Psikolojik Danışman (Rehber Öğretmen)	

7	Yardımcı hizmetler personeli(Yönetim işleri ve büro memuru)	
8	Yardımcı hizmetler personeli(Destek personeli)	
9	Kaloriferci	
10	Gece Bekçisi	

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1		Müdür		Sınavlar	Hizmetiçi Eğitim Çalışmaları
2		Müdür Yrd.		İnternet	Okulun internet sitesi
3		Rehber öğretmen		TKY	Stratejik planlama TKY
		Coğrafya Öğretmeni		TKY	
4					
5				----	

Okul Rehberlik Hizmetleri

2024 Mevcut Kapasite				2023-2024 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	Öğretmene Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	1	300	20	85	3	35	4

5.3 Teknolojik Düzey

Okulun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2022	2023	2024	İhtiyaç
Bilgisayar	32			
Yazıcı	5			
Tarayıcı	1			
Fotokopi Makinesi	3			
Tepegöz	1			
Projeksiyon	3			
Televizyon	2			
İnternet bağlantısı	1			
Fen Laboratuvarı	2			
Bilgisayar Laboratuvarı	1	1	1	
Fax	1	1	1	
Video	1	1	1	
DVD Player	1	1	1	
Fotograf makinası	1	1	1	
Kamera	0	0	0	1
Okulun İnternet sitesi	1	1	1	
Personel/e-mail adresi oranı	%80	%90	%100	

Okulun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1		
Müdür Odası	x		1		
Müdür Yardımcısı Odası	x		3		
Kütüphane	x		1		
Rehberlik Servisi	x		1		
Resim Odası		x		1	
Müzik Odası		x		1	
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Bilgisayar laboratuvarı	x		3		
Spor Salonu	x		1		
Spor Alanları	x		2		
Kantin	x		1		
Fizik Laboratuvarı		x		1	
Biyoloji-Kimya		x	1	1	
Derslik	x				
Arşiv	x		1		
Memur Odası		x	1		
Hizmetli Odası	x		1		
Projeksiyon Odası		x	1		
Spor Odası	x		1		
Soyunma Odası	x		1		

5.4 Mali Kaynaklar

Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2019	2020	2021	2022	2023
-----------	------	------	------	------	------

Genel Bütçe	25645.12	30800.60	36250.32	42651.00	58029.60
Okul aile Birliği	12685.32	19650.00	2230.43	28635.40	36375.40
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	3843	9189.00	1120.89	7159.20	18460.12
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
TOPLAM	42173,44	59639,60	39601,64	78445,60	112865,12

Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		25.205,00		52.206,86		65.584,63
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						50.793,06
Büro makineleri harc.				16.960,83		
Telefon		948		1272		1632
Yemek				17.963,54		
Sosyal faaliyetler						
Kirtasiye				32.396,41		12.340,33
Vergi harç vs		201		1293,93		1542,22
GENEL	26354	26354	120821,57	120821,57	131309,02	131309,02

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek			
57	334	202	536	9	

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	236	167	227	156	334	202
Toplam Öğrenci Sayısı	403		383		536	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
25	24	25	10	11	9

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı						
	2022		2023		2024	
Bölüm/Alan Adı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı

Muhasebe ve Finansman			85	85		
-----------------------	--	--	----	----	--	--

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2022		2023		2024	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	60	50	60	47		
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	110		107			
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	7		5			
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	0		0			
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	7		5			
Genel Başarı Oranı (%)	8		6			

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2021-2022	403	18
2022-2023	383	17
2023-2024		

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2021-2022	403	42
2022-2023	383	48
2023-2024		

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2021-2022	403	19
2022-2023	383	17
2023-2024		

Öğrencilerin Aldıkları Ödül ve Cezalar			
	2022	2023	2024
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	37	10	
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	83	84	
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	18	25	
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	15	7	

2024 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu:

DERS	Dersler	9. Sınıf Ortalaması	10. Sınıf Ortalaması	11. Sınıf Ortalaması	12. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması	İl/ilçe Ortalaması
ORTAK DERSLER	Türk Dili ve Edebiyatı	%60	%65	%64	%67	%64	
	Tarih	%50	%70	%80	%80	%70	
	T.C.İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük			%70	%78	%74	
	Coğrafya	%65	%70	%85	%84	%76	
	Matematik	%50	%50	%60	%80	%60	
	Fizik	%50	%50			%50	
	Kimya	%55	%55			%55	
	Biyoloji	%50	%50			%50	
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	%80	%90	%95	%95	%90	
	Beden Eğitimi	%90	%90	%100	%100	%95	

Ayrıca okul/kurum hizmetlerinden yararlananlarla ilgili varsa performans sonuçlarına da yer verilebilir.

OKUL / KURUM TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN TÜBİTAK, AB PROJELERİ, YEREL PROJELER, BAKANLIK PROJELERİ İSTATİSTİK VERİ TABLOSU (Varsa yürütülen projeler yazılacaktır)

Proje Türü	Son 3 Yıllık Sayısal Veri		
	2022	2023	2024
TÜBİTAK Projeleri			
Ab Projeleri			5
Yerel Projeler			
Bakanlık Projeleri	4	2	1
Okulun Diğer Projeleri	1	1	

YEREL – ULUSAL ve ULUSLAR ARASI SOSYAL, KÜLTÜREL, SPORTİF FAALİYETLER BAŞARI İSTATİSTİKLERİ
(Varsa başarı istatistikleri yazılacaktır)

YEREL BAŞARI İSTATİSTİKLERİ	
2021-2022	
SOSYAL-KÜLTÜREL	1.
	2.
SPORTİF	1.BADMİNTON İLÇE BİRİNCİLİĞİ
	2. BADMİNTON İL BİRİNCİLİĞİ
2022-2023	
SOSYAL-KÜLTÜREL	1.
	2.
SPORTİF	1. BADMİNTON İLÇE BİRİNCİLİĞİ
	2.
2022-2023	
SOSYAL-KÜLTÜREL	1.
	2.
SPORTİF	1.FUTSAL İLÇE BİRİNCİLİĞİ
	2.

ULUSLAR ARASI BAŞARI İSTATİSTİKLERİ	
2022	
SOSYAL-KÜLTÜREL	1.

	2.
	...
SPORTİF	1.
	2.
2023	
SOSYAL-KÜLTÜREL	1.
	2.
SPORTİF	1.
	2.
2024	
SOSYAL-KÜLTÜREL	1.
	2.
SPORTİF	1.
	2.

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
12437,07(m ²)	823(m ²)	11614,07(m ²)

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Kantin	50	150(m ²)
Çok Amaçlı Salon	250	250(m ²)

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Basketbol Alanı	10	300(m ²)
Futbol Sahası	22	5000(m ²)

6. Çevre Analizi

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

Dış Çevre Analizi (PEST)

Dış Çevre Analizi; politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik yönden çevre analizi yapılarak, önemli ve hemen harekete geçirilmesi gereken faktörleri tespit etmek ve olumlu veya olumsuz etkilerini ortaya çıkarmak için yaptığımız bir analizdir.

Kurumlarımızın politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirdik. Bu değişkenlerin kurumlarımızın gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da kurumların gelişimini nasıl engelleyeceğini belirledik.

Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik çevre değişkenlerinden kurumların gelişimine katkı sağlayacak olanları bir fırsat olarak değerlendirdik. Kurumların gelişimini engelleyebilecek olan değişkenleri ise tehdit olarak aldık. Planlama yapılırken bu tehditleri göz önünde bulundurduk.

ÇEVRE ANALİZİ

OKUL PEST ANALİZİ DEĞERLENDİRME ÇALIŞMASI

Politik - Ekonomik Eğilimler

İHTİMAL				TEMEL EĞİLİMLER	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ				
İMKÂNIZ	DÜŞÜK İHTİMAL	OLABİLİR	KUVVETLE İHTİMAL	POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL, TEKNOLOJİK, EKOLOJİK, ETİK	ETKİSİ ÇOK OLUMSUZ	ETKİSİ OLUMSUZ	ETKİSİZ	ETKİSİ OLUMLU	ETKİSİ ÇOK OLUMLU
0	1	2	3	POLİTİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
		*		Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma				*	
			*	Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslar arası farkındalığındaki artış				*	
			*	Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri				*	
		*		Kamu yönetimi reformu çalışmaları					*

			*	Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru değişmesi				*	
		*		Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma,				*	
			*	Çevre bilincinin oluşturulması ve desteklenmesi					*
0	1	2	3	EKONOMİK EĞİMLER	-2	-1	0	3	5
		*		Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi.				*	
			*	Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi				*	
				Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler,					
			*	İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış					*
		*		Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış					*
			*	Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları					*
		*		İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranının artması					*

Sosyal – Teknolojik – Ekolojik - Etik Eğilimler

İHTİMAL				TEMEL EĞİMLER	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ				
İMKANIZ	DÜŞÜK İHTİMAL	OLABİLİR	KUVVETLE İHTİMAL	POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL, TEKNOLOJİK, EKOLOJİK, ETİK	ETKİSİ ÇOK OLUMSUZ	ETKİSİ OLUMSUZ	ETKİSİZ	ETKİSİ OLUMLU	ETKİSİ ÇOK OLUMLU
0	1	2	3	SOSYAL EĞİMLER	-2	-1	0	3	5
		*		İl içi ve iller arası göçler dolayısıyla artan okul çağındaki çocuk sayısı		*			
			*	Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesi ve bunun yol açtığı yeni okullara olan talebin artması		*			
			*	Bazı kırsal ve uzak bölgelerdeki nüfusun azalması				*	

		*		Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı		*						
		*		Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması					*			
0	1	2	3	TEKNOLOJİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5			
			*	Teknolojinin ilerlemesinin ve benimsenmesinin artması				*				
			*	Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi							*	
		*		Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım imkânları							*	
	*			Teknolojinin kullanım amacına yönelik tehditler		*						
0	1	2	3	EKOLOJİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5			
	*			Ekolojik yaşamın benimsenmesi				*				
		*		Bilginin doğal yaşamda paylaşımı							*	
		*		Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,				*				
0	1	2	3	ETİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5			
	*			Mesleki Etik Kurallarının Benimsenmesi				*				
		*		Gelenek ve Göreneklerin korunması			*					
	*			Etik olarak beklentilerimizin cevaplanması			*					

6.2 Üst Politika Belgeleri

Üst Politika Belgeleri	
10. Kalkınma Planı	
2023-2025 Orta Vadeli Program	AB Müktesebatına Uyum Programı (Eğitim ve Kültür)
TUBİTAK Vizyon:2023 -Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu hükümet programı eylem planı (.....-
Bilgi Toplumu Stratejisi	MEB 2023-2027 Stratejik Planı
İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,	Manisa İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,	Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları incelenmiştir.

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

GÜÇLÜ YÖNLER (Kurumun kullanabileceği olumlu durumlar)	ZAYIF YÖNLER(Kurumun müdahalesiyle etkileyebileceği olumsuz durumlar)
<ul style="list-style-type: none">✓ Okulun Fiziki konumu✓ Ders araç ve gereçlerinin çok ve çeşitli olması,	<ul style="list-style-type: none">✓ Velilerin ilköğretimde gösterdiği ilgiyi lisede göstermemesi✓ Öğrenci devamsızlıklarının fazla olması
FIRSATLAR(Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumlu durumlar)	TEHDİTLER(Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumsuz durumlar)
<ul style="list-style-type: none">✓ Eğitim kadrosunun genç ve dinamik oluşu✓ Fiziki koşulların iyi olması sebebi ile öğrencilerin sportif ve kültürel etkinliklere katılımının fazla oluşu✓ staj için işletmelerle işbirliği içinde olmamız,✓ öğrenci mevcudumuzun çok kalabalık olmayışı	<ul style="list-style-type: none">✓ Aile ve çevre eğitim düzeyinin yeterli olmaması✓ Zorunlu lise eğitimiyle beraber öğrenci seviyesinin düşmesi öğrencilerin üst öğrenime ilgi duymamaları,✓ 12. sınıf öğrencilerinin staja gitmeleri

İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

Sorun Alanları olarak aşağıdakiler tespit edilmiştir:

- Öğrencilerin derslere karşı ilgisizliği,
- Velilerin ilgisiz oluşu ,
- Okul başarısının düşük olması,
- Sosyal –kültürel ve sportif faaliyetlerinin azlığı,
- Öğrenci devamsızlıklarının fazlalığı,

İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLARI ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ

İyileştirmeye Açık Alanlar	Öncelik
Öğrencilerin derslere karşı ilgisizliği,	2
Velilerin ilgisiz oluşu ,	3
Okul başarısının düşük olması	1
Sosyal –kültürel ve sportif faaliyetlerinin azlığı,	4
Öğrenci devamsızlıklarının fazlalığı,	5
Disiplin olaylarının son yıllarda artış göstermesi.	6

VİZYONUMUZ, MİSYONUMUZ VE TEMEL DEĞERLERİMİZ

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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

MİSYONUMUZ

Eleştirel düşünebilen ve çözüm odaklı, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, yaratıcı ve farklılıklara saygı gösteren bireyler yetiştirmeyi, bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, disiplinler arası ve etik değerleri gözeterek araştırmalar yapmayı, sosyal sorumluluk bilinci ile dünya ve ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeterek ve bulunduğu bölgenin kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmiştir.

VİZYONUMUZ

Nitelikli araştırmalar yapan, kalite kültürünü içselleştirmiş, bilgi ve yetkinliklerini insanlık ve ülke yararına kullanan ve evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi okul olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

1.Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

2. Akademik özgürlüğe öncelik verme: ifade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük, okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.
3. Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
4. Liyakat: Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.
5. Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
6. Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık: Cumhuriyet'in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.
7. Saydamlık: Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir.
8. Öğrenci merkezilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.
9. Kaliteyi içselleştirme: Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.
10. Katılımcılık İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi okulumuz için önemlidir.
11. Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı: Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için okul olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)	
Amaç	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
Hedef	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.
Performans Göstergeleri	<p>PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%67)</p> <p>PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%46)</p> <p>PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%2)</p> <p>PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%98)</p> <p>PG1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%0)</p> <p>PG1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%0)</p>
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılabacaktır.</p> <p>S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.</p> <p>S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.</p> <p>S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p>
TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)	
Amaç	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
Hedef	H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.
Performans Göstergeleri	<p>PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%82)</p> <p>PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%57)</p> <p>PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%26)</p>

Stratejiler

- S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır.
- S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır.
- S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.
- S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir.
- S5. Okulda oluşturulacak bilim kulübü aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.
- S6. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır.

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)**

Amaç	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef	H2.1. Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG2.1.1. Matematik dersi not ortalaması 33 PG2.1.2. Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması 56 PG2.1.3. Ortak dersler not ortalaması 65 PG2.1.4. Yabancı dil dersleri not ortalaması 52 PG2.1.5. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması 4
Stratejiler	S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir. S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S6. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S7. Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)	
Amaç	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef	H2.2. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.
Performans Göstergeleri	<p>PG2.2.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması 63</p> <p>PG2.2.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması 85</p> <p>PG2.2.3. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı 90</p> <p>PG2.2.4. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı 85</p> <p>PG2.2.5. Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı 90</p> <p>PG2.2.6. Yeşil becerilerle ilgili hazırlanan en az bir etkinlik/projeye katılan öğrenci oranı 55</p> <p>PG2.2.7. Öncelikli olarak yapay zekâ, ileri teknoloji vb. konularda üretilen proje sayısı (bilişim, elektrik ve elektronik teknolojileri alanı) 3</p> <p>PG2.2.8. Öncelikli olarak yapay zekâ, ileri teknoloji vb. alanlarda yerel, ulusal ve uluslararası boyutlarda katılım sağlanan etkinlik sayısı 4</p> <p>PG2.2.9. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı 1</p>
Stratejiler	<p>S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir.</p> <p>S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir.</p> <p>S4. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, mesleki yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir.</p> <p>S6. Çevre okullarda eğitim gören öğrencilerde iklim değişikliği ve yeşil dönüşüm konularında farkındalık oluşturulmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir.</p>

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)	
Amaç	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef	H2.3. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır.
Performans Göstergeleri	<p>PG2.3.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı %35</p> <p>PG2.3.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı %40</p> <p>PG2.3.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı % 5</p>
Stratejiler	<p>S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır.</p> <p>S2. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir.</p> <p>S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p>

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)**

Amaç	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef	H2.4. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.
Performans Göstergeleri	PG2.4.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı 70 PG2.4.2. Veli görüşmeleri sayısı 45 PG2.4.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı 10 PG2.4.4. Düzenlenen etkinlik sayısı 8 PG2.4.5. Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı 7 PG2.4.6. Düzenlenen kariyer günü sayısı 4
Stratejiler	S1. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir. S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir. S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır. S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır. S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)**

Amaç	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef	H2.5. Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG2.5.1. Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı 0 PG2.5.2. Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı 0 PG2.5.3. Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı 0 PG2.5.4. Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı 0 PG2.5.5. Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı 0
Stratejiler	S1. Öğrencilerin burs, staj/beceri eğitimi ve istihdam imkânlarını artırmak, öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla işbaşı eğitimleri düzenlemek için mesleki ve teknik ortaöğretimde eğitimi verilen alanlarda sektörle iş birliğini güçlendirecek protokollerin sayısı artırılacaktır. S2. İmzalanan protokollerin yürütülme süreçleri ve uygulama sonuçları izlenerek elde edilen veriler ulusal boyutta oluşturulan protokol izleme sistemine girilecektir. S3. Merkezi ve mahallî düzeyde protokoller kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine öğretmenlerin katılımı sağlanacaktır. S4. Okul yöneticilerinin sektörle iletişim ve iş birliği becerileri güçlendirilecektir.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)	
Amaç	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H3.1. Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
Performans Göstergeleri	PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı 6 PG3.1.2. Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı 0 PG3.1.3. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%90) PG3.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı 0
Stratejiler	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)	
Amaç	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.
Performans Göstergeleri	PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%100) PG3.2.2. İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%100) PG3.2.3. Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı (%100) PG3.2.4. Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%100) PG3.2.5. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%100)
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4. Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S5. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S6. Okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)	
Amaç	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H3.3. Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.
Performans Göstergeleri	<p>PG3.3.1. Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı 0</p> <p>PG3.3.2. Okulda yaşanan kaza sayısı 0</p> <p>PG3.3.3. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı 123</p> <p>PG3.3.4. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı 108</p> <p>PG3.3.5. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı 88</p> <p>PG3.3.6. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmensayısı 96</p> <p>PG3.3.7. Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı 126</p> <p>PG3.3.8. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı 64</p> <p>PG3.3.9. Afet ve acil durum tatbikat sayısı 1</p>
Stratejiler	<p>S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.</p> <p>S4. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.</p> <p>S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S6. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S7. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S9. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>

TEMA: Kurumsal Kapasite**Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)**

Amaç	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H3.4. Döner Sermaye (DÖSE) faaliyetleri artırılabacaktır.
Performans Göstergeleri	PG3.4.1. DÖSE çalışmasında bulunan alan sayısı 0 PG3.4.2. DÖSE çalışmalarından ortaya çıkan ürün çeşidi sayısı 0 PG3.4.3. DÖSE faaliyetinde yer alan öğrenci sayısı 0 PG3.4.4. DÖSE faaliyetinde yer alan öğretmen sayısı 0
Stratejiler	S1. DÖSE üretilen ürünlerin çeşitlendirilmesi sağlanacaktır. S2. Okulda bulunan uygun alanlarda DÖSE faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır. S3. DÖSE faaliyetlerinin yürütülmesinde sektörle iş birlikleri sağlanacaktır.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)	
Amaç	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H3.5. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG3.5.1. Elektrik tüketimi miktarı (3.064.800kw) PG3.5.2 Su tüketim miktarı (125 m3) PG3.5.3. Doğalgaz tüketim miktarı (3.917 m3/lt) PG3.5.4. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından sağlanan enerji miktarı (0 kw)
Stratejiler	S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S5. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.