**2015-2019 STRATEJİK PLANI**

**MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

2015 BARTIN

**T.C.**

**BARTIN VALİLİĞİ**

**İlMilli Eğitim Müdürlüğü**

**MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**2015 - 2019**

**DÖNEMİ**

**STRATEJİK PLANI**

**BARTIN2015**



*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

 ***Mustafa Kemal ATATÜRK***





**ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

        Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

        Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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



ÖNSÖZ

Okulumuz, eğitim ve öğretim misyonunu yerine getirirken değişen zaman ve çağın gereksinimleri doğrultusunda, bu misyonu sürekli yenilemek ve kuvvetlendirmek sorumluluğunda olan kurumdur. Stratejik planların özünü, kurumların varlık nedenleri olan misyonları ve onu destekleyen vizyonları ile her ikisini de destekleyen stratejileri oluşturmaktadır.

Ülkemizde 2006 yılında yürürlüğe konan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu yönetiminin yeniden yapılanması çerçevesinde kamu kurumlarının daha etkin ve verimli bir yapıya kavuşturularak hizmetin kalitesinin arttırılması amaçlanmakta ve çeşitli yasal düzenlemeler ile hukuki bir temel oluşturulmaya çalışılmaktadır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu bir yandan kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını diğer yandan şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlamayı amaçlamaktadır. Söz konusu kanun bağlamında bütün kamu kurumları gibi okulların da kısıtlı kaynaklar nedeniyle önceliklerini, amaçlarını belirlemesi ve bu amaçla stratejik plan yapmaları gerekmektedir. Böylelikle stratejik planlama okulumuz ve tüm kamu kurumlarını politika oluşturmasını güçlendirerek;  mali yönetim ve bütçenin temelini oluşturmada önemli bir yere sahip olacaktır.

2015-2019 stratejik plan ile okulumuzun güçlü ve zayıf yönlerini ortaya çıkarıp ne yapmak istediğimizi, isteklerimize ne ölçüde ulaştığımızı tanımlayacak orta ve uzun dönemli politika ve strateji geliştirilmesine yol gösterecektir. 2015-2019 stratejik planımızın okulumuzun gelişmesine ışık tutmasını dilerken; hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan Hazırlama ekibimize, kamu, özel sektör, meslek örgütleri ile sivil toplum kuruluşlarına teşekkür eder; Tüm kamuoyunun ve ilgili kamu kurum ve kuruluşların bilgisine saygıyla sunarım.

 Yeşim ÖNÜR

 Okul Müdürü

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GİRİŞ**Teknolojinin artarak bir ivmeyle geliştiği, bilginin ışık hızıyla ulaşıldığı dünyamızda teknolojiden nasıl yararlanılması gerektiğinin rehberi, bilginin dağıtıcısı ve kullanımının yorumlayıcısı olan okullarımız ülkenin geleceği olarak okullarımız üstünde dikkatle durulması gereken bir konumda bulunmaktadır. Okullarımız, içinde bulunduğu toplumumuzun çağın gelişmelerinin takip edilmesi, yeni gelişmelere yön vermesi, ahlaki değerlerin ve kültürel zenginliklerin korunması ve yaşatması bakımından stratejik öneme sahip kurum ve kuruluşların başında gelmektedir. Okullarımızın üstlendikleri bu rolü etkin bir biçimde gerçekleştirebilmesi için, işleyişin bir plan dâhilinde olması gerektiğinden bu rol ile ilgili olarak tam anlamıyla mükemmele yakın bir stratejik plan hazırlama gerekmektedir.Strateji, kelime anlamı olarak Latincede “yol, çizgi” karşılık gelmektedir. Türkçede ise kelime anlamı olarak; sürdürme, götürme anlamında kullanılmaktadır (Erdem, 1998, 43). Goodtein stratejik planlamayı bir örgütün paydaşlarının geleceklerini hayal etme ve bu geleceği başarmak için gereken işlem ve uygulamaları eleştiren bir süreç olarak tanımlanmaktadır. Strateji, bir başka şekilde örgütün amaç ve hedeflerine nasıl ulaşacağını gösteren kararlar bütünü şeklinde tanımlanmaktadır (DPT, 2006). Eğitimde stratejik planlama, eğitim sistemi-okul-çevresi arasındaki ilişkileri çözümleyerek yön ve amaçların belirlenmesi, örgütün yenileştirilerek etkinlik ve eylem planlarının yapılması ve bu doğrultuda eğitimsel kaynakların yeniden sağlanmasıdır (Tural, 2000, 76). Kurumumuzda bu çalışmaları baz alarak, okulumuzun vizyon ve misyonu doğrultusunda, mevcut koşulları göz önünde bulundurularak, geleceğe ilişkin hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmak için izlemesi gereken yolu ve bu yoldaki gerçekleştirilebilecek çalışmaları ölçülebilir kalite haline getirmek amacıyla bu stratejik planı hazırlama gereksinimi duymuştur.Dümeni olmayan bir geminin fırtınalı bir havada kayalıklara çarpması, içinde bulunan yolcularının ve mürettebatının geleceğini yok etmesi muhtemel bir sonuçtur. Okulumuzun mürettebatı çalışanlar, yolcuları ise öğrencilerimizdir. Bu geminin dümeni ise okulun stratejik planıdır. Rotasıyla ilgili bir stratejik planı olmayan kurumlar bu fırtınalı ortamda rotalarından çıkacaklar ve hedeflerinden çok uzak yerlere doğru yol alacaklardır. Stratejik planlamayla, gelişen ve değişen dünya şartlarında izlememiz gereken rotayı çizmiş ve bu rotada ilerleyecek dümene sahip olmuş oluyoruz. Bundan sonraki aşama, hazırlanan stratejik plan doğrultusunda rotamızda ilerlemektir.Mehmet Akif Ersoy Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ | 6 |
| GİRİŞ | 7 |
| 1. **BÖLÜM: MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**
 |  |
| * 1. Yasal Dayanak
 | 11 |
| * 1. Stratejik Planlama Çalışmaları
 | 12 |
| 1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ**
 |  |
| * 1. Tarihi Gelişim
 | 15 |
| * 1. Yasal yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
 | 16 |
| * 1. Faaliyet Alanları
 | 19 |
| * 1. Paydaş Analizi
 | 21 |
| * 1. Kurum İçi Analiz
 |  |
| * + 1. *Örgütsel Yapı*
 | 23 |
| * + 1. Okulda Oluşturulan Komisyonlar/Birimler
 | 24 |
| * + 1. *İnsan Kaynakları*
 | 25 |
| * + 1. *Teknolojik Düzey*
 | 35 |
| * + 1. *Mali Kaynaklar*
 | 37 |
| * + 1. *İstatistikî Veriler*
 | 39 |
| * 1. Çevre Analizi
 |  |
| * + 1. *PEST-E Analizi*
 | 42 |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri*
 | 44 |
| * 1. GZFT Analizi
 | 45 |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM**
 |  |
| * 1. Misyon,Vizyon
 | 48 |
| * 1. Temel Değerler
 | 49 |
| * 1. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler
 | 50 |
| * 1. Maliyetlendirme
 | 57 |

|  |
| --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** |
| **Kurum Adı**  | MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ |
| **Kurum Türü** | Mesleki ve Teknik Lise |
| **Kurum Kodu** | 2665660 |
| **Kurum Statüsü** | ◼Kamu🞏Özel |
| **Kurumda Çalışan Personel Sayısı** | Yönetici : 6Öğretmen : 45Hizmetli : 3Memur : 2Şoför :1 |
| **Öğrenci Sayısı** | 594 |
| **Öğretim Şekli** | ◼ Normal 🞏İkili |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** | 1944 |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** |
| **Kurum Telefonu / Fax** | Tel. : 03782287437Fax : 03782270329 |
| **Kurum Web Adresi** | http://www.bartinticaret.k12.tr  |
| **Mail Adresi** | <http://www.265660@meb.k12.tr> |
| **Kurum Adresi** | Tuna Mahallesi Kanlı Irmak Cadde No:77  Posta Kodu : 74100İlçe : Merkezİli : BARTIN |
| **Kurum Müdürü** | Lütfiye Yeşim ÖNÜR  |
| **Kurum Müdür Yardımcıları** | Müdür Başyardımcısı: Hakan KOCAKAYA Müdür Yardımcısı : Erdoğan YARIMAY Müdür Yardımcısı : Şennur ÖZKAYA Müdür Yardımcısı : Dilek ŞENKAL Müdür Yardımcısı : Osman BOZACIOĞLU Müdür Yardımcısı : Orhan ÇAKIR  |

 |
|  |

* 1. **STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** |  **DAYANAĞIN ADI** |
| **1** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| **4** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **5** | 10. Kalkınma planı |
| **6** | Kalkınma Bakanlığının Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu |

* 1. **STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI**

2014-2015 Eğitim Öğretim yılında gerçekleştirilen I. Öğretmenler Kurulu toplantısında, sorumlu müdür yardımcısı olarak seçilen Osman BOZACIOĞLU ile görevli öğretmen olarak seçilen Ümit Yılmaz, Milli Eğitim Müdürlüğümüzün stratejik planlama ile ilgili gerçekleştirdiği seminere katılmışlardır. Toplantının ardından gönüllü ve yasal üyelerin de katılımı ile 15 kişilik ekip oluşturulmuştur.

Ekibimiz 5018 sayılı yasa doğrultusunda ve bakanlığımız yönergeleri ile çalışmalarına başlatılmıştır. Çalışmalarımızda İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz stratejik planlama takvimine doğrultusunda anket ve mülakatlarını yaparak gerekli tüm bilgileri toplamıştır. Toplanan bilgiler üzerine yapılan titiz çalışmalar sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda plan tamamlanmıştır. İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün ARGE biriminin rehberliğinde son şeklini almıştır.

Okulumuzun 2015-2019 Stratejik Planını hazırlamamızda bizlere yardımını esirgemeyen okul çalışanlarımıza, öğrencilerimize, velilerimize ve diğer kurum ve kuruluşlara teşekkür ederiz.

 **Stratejik Planlama Ekibi**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | ADI – SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | HAKAN KOCAKAYA | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI |
| 2 | OSMAN BOZACIOĞLU | MÜDÜR YARDIMCISI |
| 3 | İLKEM KABUK | REHBER ÖĞRETMEN |
| 4 | ÇİLEM KILIÇ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| 5 | AYLİN YILDIRIM | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** |
| **Sıra No** | **ADI – SOYADI** | **ÜNVANI** | **İLETİŞİM** |
| **1** | HAKAN KOCAKAYA | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI |  |
| **2** | OSMAN BOZACIOĞLU | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** | İLKEM KABUK | REHBER ÖĞRETMEN |  |
| **4** | ÜMİT YILMAZ | B.T. BÖLÜM ŞEFİ |  |
| **5** | ESİN AKYÜZ | ÖĞRETMEN |  |
| **6** | FERAH KİRTİK | ÖĞRETMEN |  |
| **7** | BİROL ER | ÖĞRETMEN |  |
| **8** | ÖZER GİDEROĞLU | ÖĞRETMEN |  |
| **9** | GÜLBİN KİBAROĞLU | ÖĞRETMEN |  |
| **10** | NURDAN YILDIRIM | VELİ |  |
| **11** | AYHAN BAYRAKTAR | VELİ |  |
| **12** | FATİH SAKA | OKUL ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ |  |
| **13** | ÇİLEM KILIÇ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **15** | SEZGİN TAŞDEMİR | MEMUR |  |



1. **1. TARİHİ GELİŞİM**

****

Okulumuz 1976 yılında Ticaret ve Sanayi Odasından kira bedelsiz olarak sağlanan üç katlı, dört derslikli, bahçesiz binada 104 öğrenci ve müdür dahil 4 öğretmenle eğitim ve öğretime başlamıştır. Adı geçen binanın hazırlanışına kadar Kız Meslek Lisesinin konferans salonundan yararlanılmıştır. Okulun kurucu müdürü Ramazan ÖNGÖRE’dir.

Okulumuz 1980 yılı kasımında Ömer Tepesi Mevkiindeki eski Eğitim Enstitüsü binalarına taşınmış daha söz konusu binaları lisemiz devralmıştır.

Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğüne bağlı olan bir kız öğrenci pansiyonumuz vardır. Pansiyonumuz 1995 yılında Bartın Valiliği bünyesindeki Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından orta öğretimde okuyan kız ve erkek öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yapılmış, 2000 yılından itibaren de tamamen kız öğrencilere tahsis edilmiştir. Pansiyon 2003 yılında Milli Eğitim Bakanlığına devredilmiş, Milli Eğitim Bakanlığı da pansiyonu Bartın Ticaret Meslek ve Anadolu Ticaret Meslek Lisesi bünyesine vermiştir. 2003 yılından itibaren de bu okulun bünyesinde hizmet vermektedir.

1992-1993 eğitim öğretim yılında okulumuzun Anadolu Ticaret Meslek Lisesi kısmı açılmıştır. Okulumuzun 3 bilgisayar laboratuvarı, 1 fen laboratuvarı, 1 kütüphanesi ve 1 çok amaçlı salonu vardır.

* 1. **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yasal yükümlülükler(Görevler)** | **Dayanak (Kanun, Yönetmelik)** |
| Bu Kanun, okulumuz bir kamu kuruluşu olduğu için okulumuzda çalışan tüm Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
|  Bu Kanunun amacı; okulumuzda demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir. | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| Bu Kanunun amacı, okulumuzda kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamaktır. | Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı okulumuzun bağlı bulunduğu Bakanlığın Anayasa, 430 sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile kalkınma plan ve programları doğrultusunda millî eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir. | Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |
| Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatına ait kadrolara, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliği ile yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda uygulanacak usul ve esasları belirlemektir. Okulumuzda personel bu yönetmeliği takip ederek kariyer planlamasını yapmaktadır. | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise öğrencilerinin kılık ve kıyafetlerine dair usul ve esasları düzenlemektir. Okulumuz öğrencileri bu yönetmeliğe göre eğitim öğretim faaliyetlerine katılırlar | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik |
| Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okulumuzda eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişe ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Tüm iş ve işleyişte temel aldığımız yönetmeliktir. | Ortaöğretim Kurumları yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda eğitim kurumlarına valiliklerce yapılacak yönetici görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla hazırlanmıştır. | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Bu Yönetmeliğin amacı, eğitim-öğretim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için aday öğretmenliğe ve öğretmenliğe yapılacak atamalar ile öğretmenlerin yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Bu yönetmelik okulumuzda tüm derslerin norm kadrolarının bulunmasını derslerin boş geçmemesini ve eğitim öğretimin başarılı bir şekilde işleyişin sağlar  | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Temel Kanunu ile tanınan eğitim hakkından yoksun kalması muhtemel öğrencilerimizin taşıma yoluyla eğitime erişimlerini sağlamak için gerekli usul ve esasları belirlemektir.Bu yönetmelikle öğrencilerimiz taşıma hizmeti almakta ve eğitim öğretimlerine daha rahat devam etmektedir. | Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği  |
| Bu Yönetmeliğin amacı, eğitim-öğretim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için aday öğretmenliğe ve öğretmenliğe yapılacak atamalar ile öğretmenlerin yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Okulumuzda eğitim öğretimin düzenli yürümesi için gerekli personelin oluşmasını sağlar. | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim kurumlarına geçiş işlemleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir. Okulumuza öğrencilerin geçiş işlemlerini düzenler. | [Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |
| Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtında görevli memurların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer kanunlarda belirtilmiş olan izin haklarının kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir. | Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi |
| Okulumuz öğrencilerine demokrasi bilinci geliştirmek için yaptığımız tüm çalışmalara yön verir. | Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okulumuzda bayrak törenleri bu yönergeye göre düzenlenmektedir. | Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi |
| Okulumuzda yetiştirme kurslarının açılmasını sağlar. | Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Okulumuzda mesleki eğitim, bu yönerge çerçevesinde kurulan alan şefliklerinin mesleki eğitim çalışmalarını yürütmesini sağlar. | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuar Şefliklerine İlişkin Yönerge |
| Okulumuz mezunları bu yönerge çerçevesinde kurulan komisyon tarafından izlenmektedir. Tanıtım çalışmaları ve mesleki rehberlik çalışmaları okulumuzda yürütülmektedir. | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi |

* 1. **FAALİYET ALANLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM-ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Müfredatın İşlenmesi*** Planlama
* Uygulama
* Yöntem ve Tekniklerden Faydalanma
* Teknolojiyi Kullanma
* Öğrenci Merkezli Eğitim
 | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti*** Kayıt- Nakil işleri
* Devam-devamsızlık
* Sınıf geçme vb
* E-Okul veri girişleri
* Taşıma-Yemek İşlemleri
 |
| **Hizmet–2 Mesleki Eğitim*** Teorik Mesleki Eğitim
* Uygulamalı Mesleki Eğitim
* Stajlar
* Mezunların İzlenmesi
 | **Hizmet–2 İnsan Kaynakları Hizmetleri*** Norm İşlemleri
* Hizmet içi eğitim
* Özlük hakları
* Sosyal Faaliyetler
 |
| **Hizmet–3 Ölçme Değerlendirme*** Sınavlar
* Performans ve Projeler
* Sınav Analizleri
* Başarı Oranları
* Yüksek Öğretime Yerleşme Oranı
* İyileştirme Çalışmaları
 | **Hizmet–3 Modüllerin Kullanımı*** Mebbis Modülü
* Tefbis Modülü
* KBS Modülü
* E-Mezun Modülü
 |
| **Hizmet–4Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi*** Eğitimde Güzel Örnekler
* Disiplin Olayları
* Vaka Analizleri
* Ödül ve Cezalar
 |  |
| **FAALİYET ALANI: REHBERLİK** | **FAALİYET ALANI: OKUL SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ** |
| **Hizmet–1 Öğrenciye Rehberlik Hizmeti*** Bireysel Rehberlik
* Sınıf İçi Rehberlik
* Seminerler
 | **Hizmet–1 Okul Sağlığı Hizmeti*** Öğrenci Sağlığı
* Temizlik ve Hijyen
* Kantin Denetimleri
* Sağlıklı Yaşam Eğitimleri
 |
| **Hizmet–2 Veliye Rehberlik Hizmeti*** Grup Çalışmaları
* Seminerler
* Bültenler
 | **Hizmet–2 Güvenlik Hizmeti*** Sivil Savunma İşleri
* Güvenlik Eğitimleri
* Tatbikatlar
 |
| **Hizmet- 3 Mesleki Rehberlik*** Yönlendirme Testleri
* Meslek Tanıtım, Kariyer Günleri
* Üniversite Tanıtım Gezileri
* Yüksek Öğretime Hazırlık
 |  |
| **FAALİYET ALANI: YAYGIN EĞİTİM FAALİYETLERİ** |
| **Hizmet–1 Öğrencilere Yönelik Hizmetler*** Yetiştirme Kursları
 | **Hizmet–2 Yetişkinlere Yönelik Hizmetler*** Meslek Edindirme Kursları
* Yetiştirme Kursları
 |
| **FAALİYET ALANI:SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER** | **FAALİYET ALANI: DIŞ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE TANITIM** |
| **Hizmet–1 Geziler*** Eğitim Gezileri
* Kaynaşma Gezileri
* Çevre Tanıtım Gezileri
 | **Hizmet–1 Etkili İletişim Hizmeti*** Personelle İletişim
* Öğrencilerle
* Velilerle İletişim

Diğer Paydaşlarla İletişim |
| **Hizmet–2 Projeler*** AB Projeleri
* Hibe Projeleri
* Bilimsel Projeler
* Sosyal Sorumluluk Projeleri
* TUBİTAK Projeleri
 | **Hizmet–2 Sağlık Sektörüyle İşbirliği*** Kamu Hastaneler Birliği
* Sağlık Müdürlüğü
* Halk Sağlığı Müdürlüğü
* Devlet hastanesi
* Özel Sağlık Kuruluşları
 |
| **Hizmet–3 Kültürel Etkinlikler*** Anma ve Kutlamalar
* Bilgi Yarışması
* Tiyatro
* Seminer
* Sergi
* Şiir Dinletisi
* Folklor
 | **Hizmet–3 Tanıtım Hizmetleri*** Okul Web Sitesi
* Basınla İşbirliği
* Afiş ve İlan
* Panolar
 |
| **Hizmet–4 Spor Etkinlikleri*** Basketbol
* Masa Tenisi
* Futsal
* Satranç
* Futbol
* Voleybol
 | **Hizmet–4 Yetişkinlere Yönelik hizmetler*** Meslek edindirme kursları
* Yetiştirme Kursları
 |
| **MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ** |
| **Hizmet–1 Ödeneklerin Kullanılması*** İhtiyaçların Tespiti
* Tüketim Malzemesi Alımı
* Donatım Malzemesi Alımı
* İhale İşlemleri
 | **Hizmet–3 Okul-Aile Birliği Kaynaklarının Kullanımı*** Kiralama işlemleri
* Bağışların Kabulü
* İhtiyaçların Tespiti
* Harcamaların Yapılması
* Defter ve Dosyaların Tutulması
 |
| **Hizmet–2 Taşınırlarla İlgili İşlemler*** Satın alınan malzemelerin girişi
* Tüketime verme
* Hurdaya ayırma
* Aktarma
* Sayım döküm işleri
 | **Hizmet–4 Fiziki Yapının İyileştirilmesi*** Kontrollerin Yapılması
* Bakım onarım işlerinin yapılması
* İhtiyaçların bildirilmesi
* Birimlerin revize edilmesi
 |
| **FAALİYET ALANI: BÜRO YÖNETİMİ** |
| **Hizmet–1 Muhasebe Hizmetleri*** Maaş
* Ek ders
* Sigortalar
* Yolluk ve Yevmiyeler
* Ödemeler
 | **Hizmet–2 Resmi Yazışmalar*** Yazışmalar
* Evrak Kayıt
* Desimal Dosya Sistemi
* Arşivleme
* Postalama
* İmza Sirküleri
 |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1- Milli Eğitim Bakanlığı  | 14- Hayırseverler |
| 2- Bartın Valiliği  | 15- Bartın Belediyesi |
| 3- Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğü | 16- İl özel idare |
| 4- Okul İdarecileri  | 17- İlköğretim Okulları |
| 5- Okul Aile Birliği  | 18- İldeki diğer ortaöğretim kurumları |
| 6- Memur  | 19- Halk eğitim merkezi ve A.S.O Müdürlüğü |
| 7- Personel | 20- Rehberlik ve Araştırma Merkezi |
| 8- Öğretmenler | 21- Bartın Üniversitesi |
| 9-Öğrenciler | 22- Medya: Yerel görsel ve yazılı basın |
| 10- Kantin çalışanları | 23- Gençlik Merkezi |
| 11- Veliler  | 24- Kültür Merkezi |
| 12- İl Emniyet Müdürlüğü | 25- Mezunlarımız |
| 13- Sağlık Kuruluşları | 26- Mezunlarımızı İstihdam Eden Kuruluşlar |

Öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik olarak yapılan memnuniyet anketler, stratejik plan ekibimizce analiz edilmiş ve paydaşların görüşleri olarak anlamlandırılmıştır. Diğer paydaşlarımızla da yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen bilgilerle birlikte değerlendirilerek GZFT ve PEST analizi oluşturulmuştur. Misyonumuz ve vizyonumuz belirlenmiştir. Yapılan bu çalışmalar stratejik amaç ve hedeflerimizi oluşturmamıza katkı sağlamıştır.

**2.4.1Okulumuzun Yararlanıcı/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YararlanıcılarHizmetler | Eğitim öğretim(Örgün ve yaygın) | Yatılılık ve bursluluk | Nitelikli işgücü | ARGE, projeler ve danışmanlık | Altyapı, donatım ve yatırım | Yayım  | Rehberlik, kurs ve sosyal etkinlikler | Mezunlar(öğrenci) | Ölçme ve değerlendirme | Sportif Faaliyetler |
| İdareciler | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğretmenler | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğrenciler | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  | **√** | **√** |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  | **√** |  |  |  |
| Veliler  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  | **√** |  |
| Bartın Valiliği | **√** | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** |  |  |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | **√** | **√** |  | **√** |  |  | **√** |  |  | **√** |
| Uluslar arası kuruluşlar |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |
| Üniversiteler | **√** |  | **√** | **√** |  |  |  | **√** |  |  |
| Medya  |  |  |  |  |  | **√** |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları | **√** |  | **√** | **√** |  |  |  | **√** |  |  |
| Özel sektör |  |  | **√** |  |  |  |  | **√** |  |  |
| Meslek kuruluşları  |  |  |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| DiğerOrtaöğretim kurumları |  |  | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ**
		1. **Örgütsel Yapı: Bartın Mehmet Akif Ersoy Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Teşkilat Şeması**

Kurullar

Öğrenci Pansiyonu

Öğrenci Kulüp.

Zümre Öğr.

Sınıf Öğr.

Rehber Öğr.

Komisyonlar

Öğretmen

Öğret. Kurulu

Yard. Hizmetler

Müdür Yard.

Okul Aile Bir.

Büro Hizmetleri

Okul Müdürü

Yeşim ÖNÜR

Staj İş Yerleri

* + 1. **Okulda Oluşturulan Komisyonlar/Birimler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı** | **Görevler** | **Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)** | **Hedef kitle** |
| **Okul Aile Birliği**  | Okul ile Veli arasında diyoloğu sağlamak, Okul giderleri için gelir sağlamak |  Okul Aile Birliği Genel Kurulu  |  Veliler |
| **Öğretmenler Kurulu**  | Okul ile ilgili, Eğitim öğretim ve sosyal faaliyetleri Kanun ve yönetmelikler dâhilinde planlayarak kararlar almak | Okul Müdürlüğü | Okul YönetimVe eğitimKadrosu |
| **OGYE**  |  Okulu geliştirmek için çalışmaekiplerinin oluşturup çalıştırılması | Okul Yönetimi ve öğretmenler, diğer Personel | Okul Yönetim ve eğitim kadrosu |
| **Satın Alma Komisyonu**  | Okul ihtiyaçlarını karşılamak için oluşturulan Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görev yapan çalışma ekibi | Okul Yönetimi ve öğretmenler, diğer personel | İl esnafı |
| **Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu**  | Öğrencileri rehberlik ihtiyaçları ve gereçleri için oluşturulan komisyon | Okul Yönetimi ve öğretmenler ,diğerpersonel | Öğrenciler |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu**  | Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine etmek amacıyla kurulan komisyon | Okul Yönetimi ve Öğretmenler, diğer Personel | Öğrenciler Veliler, Öğretmenler |
| **Kontenjan Tespiti, Kayıt ve Nakil Komisyonu** | Öğrenci kontenjanlarının tespiti, asıl kayıtlarla doldurulamayan kontenjanlara ön kayıt yolu ile öğrenci alınması ve öğrenci nakillerini değerlendirmesi için kurulan komisyon | Okul Müdürlüğü | Öğrenciler Veliler, |

* + 1. **İNSAN KAYNAKLARI**

**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Görevi** |  **Erkek** |  **Kadın** |  ***Toplam*** |
| **1** | **Müdür** | **-** | **1** | **1** |
| ***2*** | **Müdür Baş Yard.** | **1** | **-** | **1** |
| ***3*** | **Müdür Yard.** | **3** | **2** | **5** |
| **TOPLAM** | **4** | **3** | **7** |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2015 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| **Önlisans** | **-** | **-** |
| **Lisans** | **8** | **100** |
| **Yüksek Lisans** | **4** | **-** |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2015 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| **20-30** | **-** | **-** |
| **30-40** | **3** | **38** |
| **40-50** | **4** | **50** |
| **50+...** | **1** | **12** |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri**  | **2015 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
|  **1-3 Yıl** | **-** | **-** |
| **4-6 Yıl** | **-** | **-** |
| **7-10 Yıl** | **-** | **-** |
| **11-15 Yıl** | **5** | **71** |
| **16-20 Yıl** | **-** | **-** |
| **21+.......üzeri** | **2** | **29** |

**İDARİ PERSONELİN KATILDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI-SOYADI** | **GÖREVİ** | **KATILDIĞI ÇALIŞMANIN ADI** | **YIL** |
| YEŞİM ÖNÜR | Okul Müdürü | Döner Sermaye Kursu | 2006 |
| Aile, Toplum ve Eğitim Kurumlarında Suç ve Şiddeti Önleme Semineri | 2007 |
| Mesleki Rehberlik Hizmetleri Semineri | 2008 |
| Eğitim Yönetimi Semineri | 2008 |
| Toplam Katilte Yönetimi ve Mükemmellik Modeli Semineri | 2002 |
| İnceleme ve Soruşturma Semineri | 2003 |
| DEĞERLENDİRİCİ EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2006 |
| Okul Sağlığı Semineri | 2008 |
| Okul Sağlığı Semineri | 2008 |
| Modüler Sistem ve Zümre Uygulamaları Semineri | 2008 |
| Okul Geliştirme Çalışmaları | 2008 |
| Pansiyon Yönetimi Semineri | 2009 |
| Merkezi Sınav Sistemleri Semineri | 2011 |
| Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri | 2012 |
| Zirvedekilerle Buluşma Semineri | 2012 |
| Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı | 2012 |
| Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi Semineri | 2014 |
| Teknoloji ve Tasarım Eğitimi | 2007 |
| Aday Memurların Yetiştirilmesine yönelik Temel Eğitim Kursu/Mesleki Eğitim Kursu(1) | 2008 |
| Bilgisayar Kursu(Temel Bilgisayar Kullanımı) | 2010 |
| Pardus İşletim Sistemi Kursu (Temel Seviye) | 2011 |
| Yönetim Becerileri Semineri | 2013 |
| HAKAN KOCAKAYA | Müdür Başyardımcısı | Resmi Yazışma Kuralları Semineri | 2005 |
| Okul Sağlığı Semineri | 2008 |
| Okullarda İlk Yardım,İlk Müdahale Semineri | 2008 |
| Eğitim Yönetimi Semineri | 2010 |
| Aşamalı Devamsızlık Yönetimi ADEY Semineri | 2011 |
| Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri | 2012 |
| Zirvedekilerle Buluşma Semineri | 2012 |
| Bilgisayar Kursu(Photoshop Flash) | 2010 |
| Aday Memurların Yetiştirilmesine Yönelik Temel Eğitim Kursu (1) | 2011 |
| Aday Memurların yetiştirilmesine Yönelik Hazırlayıcı Eğitim Mesleki Eğitim Kursu (2) | 2011 |
| Aday Memurların Yetiştirilmesine Yönelik Temel Eğitim Kursu (1) | 2012 |
| Bireysel Performans Yönetim Sistemi Semineri | 2011 |
| İlköğretim Kurumları Standartları Semineri | 2012 |
| Okul Öncesi Eğitim Uygulamaları Semineri | 2012 |
| Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi Semineri | 2014 |
| **ADI-SOYADI** | **GÖREVİ** | **KATILDIĞI ÇALIŞMANIN ADI** | **YIL** |
| ERDOĞAN YARIMAY | Müdür Yardımcısı | Modüler Sistemi Yaygınlaştırma | 2007 |
| Okullarda İlk Yardım, İlk Müdahele Semineri | 2008 |
| Okul Sağlığı Semineri | 2008 |
| Merkezi Sınav Sistemleri Semineri | 2011 |
| Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı | 2012 |
| Demokratik Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi Projesi Semineri | 2014 |
| DİLEK ŞENKAL | Müdür Yardımcısı | Ölçme ve Değerlendirme Semineri | 2010 |
| Öğretim Materyali ve Etkinlik Hazırlama Semineri | 2008 |
| Ölçme ve Değerlendirme Materyallerinin Hazırlanmısı Semineri | 2004 |
| İlköğretim Programlarını Tanıtılması Semineri | 2005 |
| Özel Eğitim Semineri | 2008 |
| Proje Hazırlama Teknikleri (Comenius Leonardo Grundturg Gençlik e Twinnig) | 2011 |
| Merkezi Sınav Sistemleri Semineri | 2011 |
| Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı | 2012 |
| Anlayarak Hızlı Okuma Teknikleri Semineri | 2013 |
| Üstün Yetenekli Öğrencilerin Tanımlanması ve Eğitimi Semineri | 2013 |
| İnternet Kullanımı Kursu | 2003 |
| İlköğretim Fen Bilgisi Kursu | 2004 |
| İntel Gelecek İçin Eğitim Programı | 2005 |
| Front Page ve Flash Kullanım Kursu | 2008 |
| Bilgisayar Kursu(Photoshop Flash) | 2010 |
| Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmen Eğitimi | 2010 |
| Bilgisayar Donanımı (Cisco BTT) | 2011 |
| Temel Ağ Kursu (Cisco Discovery 1) | 2011 |
| Diksiyon ve Güzel Konuşma Kursu | 2013 |
| Belletmen Eğitimi Farkındalık Kursu | 2014 |
| Kimya Öğretim Yöntem ve Teknikleri Semineri | 2014 |
| Pansiyon Yönetimi Semineri Tarih ve Yer Değişikliği | 2014 |
| **ADI-SOYADI** | **GÖREVİ** | **KATILDIĞI ÇALIŞMANIN ADI** | **YIL** |
| ORHAN ÇAKIR | Müdür Yardımcısı | WEB Tasarım Kursu | 2010 |
| Özel Eğitim Semineri | 2008 |
| Okullarda İlk Yardım,İlk Müdahale Semineri | 2009 |
| Okul Sağlığı Semineri | 2009 |
| Merkezi Sınav Sistemleri Semineri | 2011 |
| Girişimcilik Semineri | 2012 |
| Bilgisayar Kursu(Fotoshop,Flash) | 2008 |
| Cisco Bilişim Teknolojilerinin Temelleri (BTT) Eğitimi Kursu | 2009 |
| Cisco CCNA Discovery 1 Eğitimi Kursu | 2009 |
| Cisco -Discovery1 Eğitmen Eğitimi Kursu | 2011 |
| Programlama Kursu ( Visual Studio 2008 C#) | 2011 |
| Cisco-Discovery2 Eğitmen Eğitimi | 2011 |
| Web Tasarım Kursu | 2011 |
| Grafik ve Animasyon (Photoshop-Flash CS3) Kursu | 2012 |
| Temel Bilgisayar Kullanım Kursu | 2014 |
| Bilgisayar (MS Office, İleri Seviye) Kursu | 2013 |
| Bilgisayar (Excel) Kursu | 2013 |
| Network (BTT ve CCNA Discovery 1) Kursu | 2013 |
| Mesleki Açık Öğretim Lisesi Uygulamaları Semineri | 2015 |
| OSMAN BOZACIOĞLU | Müdür Yardımcısı | Bilişim Teknolojileri ile Proje Hazırlama ( II.Kademe) Kursu | 2011 |
| Satranç (1-8.sınıflar) | 2007 |
| Ergen Sağlığı ve Üreme Sağlığı | 2007 |
| Resmi Yazışma Kuralları Semineri | 2007 |
| Eğitim Yönetimi Semineri | 2010 |
| Merkezi Sınav Sistemleri Semineri | 2011 |
| Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri | 2012 |
| Avrupa Birliği Proje Hazırlama Teknikleri Semineri  | 2012 |
| İlköğretim Kurumları Standartları Semineri | 2012 |
| Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı | 2012 |
| Stratejik Plan Hazırlama Semineri | 2015 |
| Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu II | 2013 |
| Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu | 2014 |
| Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu 1 | 2014 |
| ŞENNUR ÖZKAYA | Müdür Yardımcısı | TKY Değerlendirici Eğitimi Sem. | 2005 |
| Zaman Yönetimi Semineri | 2006 |
| Bilgisayar Kursu (Photoshop ve Flash) | 2006 |
| Afet Acil Durum Hazırlık uygulamaları semineri |   |
| Düşünme Eğitimi |   |
| Merkezi Sınav Sistemleri Semineri | 2011 |
| Eğitimde Kalite Yönetimi | 2014 |
| Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri | 2007 |
| Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı | 2012 |

**Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:**

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Branşı |  Erkek |  Kadın |  Toplam |
| 1 | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 4 | 1 | 5 |
| 2 | MATEMATİK | 1 | 3 | 4 |
| 3 | FİZİK | - | 1 | 2 |
| 4 | KİMYA | 1 | - | 2 |
| 5 | BİYOLOJİ/SAĞLIK | - | 2 | 3 |
| 6 | TARİH | 2 | - | 3 |
| 7 | COĞRAFYA | 1 | 1 | 2 |
| 8 | DİN KÜLTÜRÜ VEAHLAK BİL. | - | - | - |
| 9 | İNGİLİZCE | 1 | 3 | 4 |
| 10 | BEDEN EĞİTİMİ | 2 | - | 2 |
| 11 | FELSEFE | 1 | - | 1 |
| 12 | BİLİŞİM TEK. | 4 | 3 | 7 |
| 13 | MUHASEBE VE FİNANSMAN | 2 | 3 | 6 |
| 14 | BÜRO YÖNETİMİ | 4 | 2 | 6 |
| 15 | REHBERLİK | 1 | - | 1 |
| TOPLAM | 23 | 19 | 42 |

|  |
| --- |
| **Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:** |
| Yaş Düzeyleri | 2014 Yılı |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-29 | 2 | % 5 |
| 30-39 | 13 | %31 |
| 40-49 | 19 | %45 |
| 50+... | 8 | %19 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri**:

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2014 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı | % |
|  1-3 Yıl | 1 | 2 |
| 4-6 Yıl | 3 | 7 |
| 7-10 Yıl | 5 | 12 |
| 11-15 Yıl | 5 | 12 |
| 16-20 Yıl | 6 | 14 |
| 21+... Üzeri | 22 | 53 |

**Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

**2015. Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 |  Memur | 2 | - | LiseLisans | 1613 | 2 |
| 2 | Hizmetli | 3 | - | Lise LiseOrtaokul | 232323 | 3 |
| **PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI** |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | **Okul Müdürü** | Millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir. Görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. Kanun, tüzük, önetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür. Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 253. Maddesi gereği görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 2 | **Müdür Başyardımcısı** | Eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün görevli, izinli, raporlu olduğu veya herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda müdüre vekâlet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda bu görevi müdür yardımcılarından birisi yürütür. Kurumun işleyişi ile ilgili olarak Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 254. Maddesi gereği görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 3 | **Müdür Yardımcısı** | Yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Müdür ve müdür başyardımcısı ile iş birliği içinde yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Kurumun işleyişi ile ilgili olarak Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 255. Maddesi gereği görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 4 | **Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı** | Pansiyonun yönetim, eğitim-öğretim hizmetleri ile diğer işlerin plânlı ve amacına uygun olarak yürütür. Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 257. Maddesi gereği görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar |
| 5 | **Koordinatör Müdür Yardımcısı** | İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmekamacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, kurum müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Kurumun işleyişi ile ilgili olarak Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 258. Maddesi gereği görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 6 | **Alan Şefleri** | Alansorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 260. Maddesi gereği görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
|  7 | **Öğretmenler** | Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen,eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtmamaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar.Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk Millî 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 Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 264. Maddesi gereği görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 8 | **Teknisyenler** | Kurumda, alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek ve eğitim-öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyenler görevlendirilir. Teknisyenler Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 273. Maddesi gereği görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 9 | **Yönetim İşleri Ve Büro Memuru** | Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin hizmetlilerin dosyalarını tutar, gizliliğini sağlar. ğretmen, memur ve Bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler. Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır. Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar. Denek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar. Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar. |
| 10 | **Hizmetli** | Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar. Isıtma, sıhhî ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar. Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.  |
| 11 | **Öğretmenler Kurulu** | Kurul toplantıları, öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ilealınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. **Öğretmenler kurulunda;** a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, b) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkinaçıklamalar, c) Eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi, d) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler, e) Öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının genel olarak değerlendirilmesi, f) Kurumda yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, g) Yaygın mesleki ve teknik eğitim ile ilgili konular, h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler, ı) Kurum-çevre ilişkileri, i) Kardeş okul uygulamaları, j) Mesleki ve teknik eğitim fuarı çalışmaları, k) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile defile, sergi, kermes ve yarışmalar, l) Bakanlık emirleri, m) Mesleki rehberlik, n) Mezunların izlenmesi ve istihdam, o) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları, ö) Genel denetim sonuçları, p) Nöbet uygulamaları, r) Personel ve öğrenci/kursiyerlerin kılık-kıyafetleri, s) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür.  Ayrıca, müdürün ve katılımcıların oy çokluğuyla gerekli görülen konular da gündeme alınabilir.  |
| 12 | **Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu** | Sınıf/şube öğretmenler kurulu, aynı sınıf/şubede ders okutan öğretmen, eğitici personel ve sınıf rehber öğretmeninden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıftan sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Sınıf/şube öğretmenler kurulunda; a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması, b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi, c) Eğitim kaynakları ile atölye, lâboratuar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağının plânlanması, d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması, e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekildeplânlanması, f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların plânlaması, g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması, ı) Yıllık ve günlük plânlarda birlik ve beraberliğin sağlanması, i) Meslekî ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri, j) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, k) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür.  |
| 13 | **Zümre/Sınıf Zümre Öğretmenler Kurulu** | Zümre öğretmenler kurulu, aynı dersi okutan öğretmen, uzman, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyeninden oluşur. Kurul, ilk toplantısında o öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.Zümre öğretmenler kurulunda; a) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **ğretim programlarının****İncelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarakamacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri vemodüllerinin belirlenmesi,**b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması vemevcutlarıngeliştirilmesi, c) Yıllık ve günlük plânların incelenmesi, diğer zümre plânları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme plânları arasında birlik sağlanması, d) Meslekî ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenipdeğerlendirilmesi, 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, lâboratuar 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. Sınıf zümre öğretmenler kurulu, aynı sınıfın şubelerinde aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur ve çalışmalarını zümre öğretmenler kurulunun çalışma esaslarına göre yürütür.  |
| 14 | **Zümre Başkanları Kurulu** | **Zümre başkanları kurulu** Zümre başkanları kurulu, bölüm şefleri ve zümre başkanlarından oluşur.Aile birliği ile koruma derneğinden birer temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir. Üyelerden biri, o öğretim yılı için başkan seçilir. Kurul, dönem başları ile ders yılı sonunda ve başkanın gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve öğretmenlere duyurulur. Zümre başkanları kurulunda; a) Eğitim-öğretimin plânlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması, b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması, c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması, d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi, e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması, f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi, g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi, h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur.  |
| 15 | **Öğrenci Kurulu** | **Öğrenci kurulu** Müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı ile kurum rehber öğretmeni gözetiminde, her şube öğrencileri aralarından bir temsilci, şube temsilcileri de her sınıftan iki öğrenci olmak üzere kurum öğrenci kurulunu oluşturmak için sınıf temsilcilerini seçer. şube ve sınıf temsilcileri bir öğretim yılı için seçilir. Gerektiğinde şube ve sınıf temsilcilerinin görevleri, seçildikleri usulde sona erdirilir ve yerine aynı usulle seçim yapılır.  Öğrenci kurulu, öğretim yılı başında toplanarak üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir yazman ve diğer kurullara katılacak temsilcilerini seçer ve gündemindeki konuları görüşmek üzere ayda bir toplanır. Yıllık çalışma programını hazırlar ve kurum yönetiminin onayından sonra uygular. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. Kurul gündemi, kurum rehber öğretmeninin koordinatörlüğünde hazırlanır ve iki gün önceden ilgili müdür yardımcısı tarafından ilgililere duyurulur. Öğrenci kurulu; a) Öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması, b) Etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması, c) Öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü, d) Eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi, e) Kurum-aile/veli arasında etkili iletişim ve iş birliğinin sağlanması gibi konularda görüş ve önerileri yönetime ve ilgili kurullara bildirir. Öğrenci temsilcisi, kurum yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda öğretmenler kurulu toplantısına katılır.  |

**Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Mevcut Kapasite | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 650 | 45 | 637 | 2 | 144 | 3 |

 Okulumuzda psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri için bir mevcut bir okul rehber öğretmenimiz bulunmakta ve rehberlik servisi tarafından öğrencilere ve velilere yönelik rehberlik hizmetleri yürütülmektedir.

* + 1. **TEKNOLOJİK DÜZEY**

**Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | 2013 | 2014 | 2015 | İhtiyaç |
| Bilgisayar | 50 | 55 | 58 | 30 |
| Yazıcı | 14 | 14 | 14 | 1 |
| Tarayıcı | 2 | 2 | 2 | 5 |
| Tepegöz | - | - | - | - |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | - |
| Televizyon | 3 | 3 | 3 | 5 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Fen Laboratuvarı | 1 | 1 | 1 | - |
| Bilgisayar Lab. | 3 | 3 | 3 | - |
| Fax | 1 | 1 | 1 |  |
| Video | - | - | - | - |
| DVD Player | - | - | - | - |
| Fotoğraf makinası | - | - | 1 | - |
| Kamera | - | - | - | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 |  |
| Personel/e-mail adresi oranı | 54 | 54 | 54 |  |
| Akıllı Tahta | - | - | 26 |  |

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası |  | X |  | 1 |  |
| Kütüphane | X |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 |  |  |
| Resim Odası |  | X |  | 1 |  |
| Müzik Odası |  | X |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 |  |  |
| Bilgisayar laboratuarı | X |  | 3 |  |  |
| Yemekhane |  | X |  | 1 |  |
| Spor Salonu |  | X |  | 1 |  |
| Otopark |  | X |  | 1 |  |
| Spor Alanları |  | X |  | 3 |  |
| Kantin | X |  | 1 |  |  |
| Fen Teknoloji Laboratuarı  | X |  | 1 | 2 |  |
| Bölümlere Ait Depo |  | X |  | 1 |  |
| Bölüm Yönetici Odaları | X |  | 3 |  |  |
| Bölüm Öğretmenleri Odası | X |  | 1 | 2 |  |
| Teknisyen Odası | X |  | 2 |  |  |
| Arşiv  | X |  | 2 |  |  |
| Mescid | X |  | 1 |  |  |

* + 1. **MALİ KAYNAKLAR**

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| Genel Bütçe  | 184.255,46 | 190.000,00 | 195.00,00 | 200.000,00 | 205.000,00 |
| Okul Aile Birliği  | 5.225,65 | 6.000,00 | 6.500,00 | 7.000,00 | 7.500,00 |
| Kira Gelirleri  | 8.000,00 | 9.000,00 | 10.000,00 | 11.000,00 | 12.000,00 |
| Döner Sermaye  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vakıf ve Dernekler  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Pansiyon Bütçesi | 382.774,00 | 385.000,00 | 395.000,00 | 400.000,00 | 405.000,00 |
| TOPLAM  | 580.252,11 | 590.000,00 | 606.500,00 | 618.000,00 | 626.000,00 |

**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | **2013** | **2014** |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 86.250,00 |  | 107.700,00 | 3.054,05 | 140.878,93 | 15.145,90 |
| Küçük onarım |  |  |  |
| Bilgisayar harcamaları | 5.541,00 | 29.754,82 | 6.143,08 |
| Büro makineleri harc. |  | 5.974,34 | 3.977,78 |
| Temrinlik malzemesi  |  |  |  |
| Sosyal faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye, Giyim | 22.995,57 | 24.023,83 | 27.287,40 |
| Elektrik  | 9.318,14 | 11.187,75 |  |
| Yakacak  | 46.689,06 | 30.208,00 | 63.795,46 |
| Su |  | 703,17 |  |
| Vergi harç vs, ilan | 944,00 | 944,00 | 2.115,50 |  |
| Telefon, internet, pul | 4.400,00 | 3.410,57 | 3.900,00 | 2.224,00 | 2.504,50 |
| GENEL | 86.250,00 | 89.198,34 | 111.600,00 | 108.073,96 | 142.994,43 | 118.854,12 |

2014 Yakacak Alımı 60.857,21 lirası Doğalgaz Abonelik ve Güvence bedelidir.

2012-2013-2014 Kırtasiye-Giyim alımında pansiyona ait kırtasiye-giyim alımları dahildir.

* + 1. **İSTATİSTİKÎ BİLGİLER**

**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 | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 42 | 300 | 350 | 650 | 15 | 21 | 26 |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler** |
|  | 2012 | 2013 | 2014 |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 285 | 288 | 317 | 306 | 263 | 305 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 573 | 623 | 568 |

|  |
| --- |
|  **Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı** |
|  | 2012-2013 | 2013-2014 | 2014-2015 |
| Bölüm Adı | Öğrenci Sayısı | MezunSayısı | Öğrenci Sayısı | MezunSayısı | Öğrenci Sayısı | MezunSayısı |
| Muhasebe ve Finansman | 66 | 62 | 68 | 64 | 64 | 64 |
| Büro Yönetimi | 17 | 17 | 18 | 18 | 29 | 26 |
| Bilişim Teknolojileri | 44 | 44 | 44 | 42 | 39 | 36 |

|  |
| --- |
| **Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler** |
|  | 2012 | 2013 | 2014 |
|  | Kız  | Erkek | Kız  | Erkek | Kız  | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 79 | 48 | 70 | 97 | 85 | 72 |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı  | 127 | 167 | 157 |
| Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı | 44 | 47 | 59 |
| Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 7 | 8 | 12 |
| Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 51 | 55 | 71 |
| Genel Başarı Oranı ( % ) | 40 | 32 | 45 |

|  |
| --- |
| **Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı** |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı |
| 2012-2013 | 127 | 48 |
| 2013-2014 | 162 | 61 |
| 2014-2015 | 182 | 57 |

|  |
| --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2012-2013 | 573 | 77 |
| 2013-2014 | 623 | 71 |
| 2014-2015 | 568 | 69 |

|  |
| --- |
| **Ödül ve Cezalar** |
|  | Öğrenci Sayıları |
|  | 2012 | 2013 | 2014 |
| Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 81 | 80 | 88 |
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 109 | 185 | 91 |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say | 91 | 133 | 118 |
| Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı | 54 | 73 | 37 |

|  |
| --- |
| **Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2012-2013 | 623 | 14 |
| 2013-2014 | 568 | 22 |
| 2014-2015 | 650 | 17 |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |
| --- |
| YERLEŞİM |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 46.936 | 3.015 | 43.921 |

|  |
| --- |
| **SOSYAL ALANLAR** |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) |  Alanı(m2) |
| Kantin | 150 | 70 |
| Toplantı Salonu | 60 | 70 |

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

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

**POLİTİK-YASAL ETKENLER**

* Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma
* Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslararası farkındalığındaki artış
* Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri
* Eğitimdeki başarı seviyesinin OECD ülkelerine göre düşük olması

# İl dışına öğrenci göçü

# Kamu yönetimi reformu çalışmaları

# Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru değişmesi

# Sık değişen yönetmelik ve mevzuatlar nedeniyle öğrenci devamsızlıkları fazla olmaktadır.

# ÇEVRE VE EKONOMİK ETKENLER

# Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi,

# Toplum kelimesinin anlamında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler,

# Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,

# 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,

# Düşük gelirli veya orta gelirli veli yapıları

# SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKENLER

# Şehirlerarası göçler dolayısıyla azalan okul çağındaki çocuk sayısı,

# Bazı kırsal ve uzak bölgelerdeki nüfusun azalması,

# Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı.

# Üniversite kurulması nedeniyle genç nüfus haraketliliği

# Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması,

# TEKNOLOJİK ETKENLER

# Teknolojinin ilerlemesinin ve benimsenmesinin artması

# Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi

# Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanakları

# Teknolojinin kullanım amacına yönelik tehditler

**2.6.2. Üst Politika Belgeleri**

Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü stratejik planları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| 1 | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı |
| 2 | Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planı |
| 3 | Bartın Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı |
| 4 | Milli Eğitim Şura Kararları |
| 5 | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları |
| 6 | Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler |
| 7 | Bakanlık Stratejik Planı |
| 8 | Orta Öğretim Genel Müdürlüğü Planı |
| 9 |  Bartın İl Özel İdaresi 2014-2018 Stratejik Planı |
| 10 | TÜBİTAK 2023 Vizyonu |
| 11 | Mehmet Akif Ersoy Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2010-2014 Stratejik Planı |
| 12 | 2010-2014 Okul Stratejik Planı |

**2.7 GZFT ( Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler ) Analizi**

**GÜÇLÜ YÖNLER**

# **Çok amaçlı konferans salonuna sahip olmamız**

# **Alanında uzman bir eğitim kadrosu**

# **İdare ve çalışanlar arası iletişim iyi olması**

# **Okul sosyal etkinliklerde başarılı**

# **İdare ve çalışanlar arası iletişim iyi olması**

# **Güvenlik sorunu olmaması**

# **Mezun öğrencilerin istihdama hazır olması ve sektör tarafından talep edilmesi**

# **Yöneticilerin çalışanlarını hizmet içi eğitimlerde, projelerde, sosyal etkinliklerde desteklemesi**

# **Çalışanlar arasında güçlü bir iletişim**

# **Yaygın eğitim kapsamında yetişkinlere yönelik programların hazırlanıp uygulanması**

**ZAYIF YÖNLER**

* **Okul-veli ilişkilerinin geliştirilememesi**
* **Kurum kültürünün oluşturulamaması**
* **Öğrencilerimizin okuma alışkanlığı edinememeleri**
* **Mezunlarla yeterince irtibat kurulamaması**
* **Sosyal etkinliklere katılımın düşük olması.**
* **Sivil toplum kuruluşlarının ve hayırsever ilgi ve desteğinin tam sağlanamaması.**
* **Fiziksel mekanların etkin kullanılamaması**
* **Öğrencilerin yüksek öğrenim hedeflerinin olmaması, motivasyon eksikliği**
* **Sınav başarı yüzdesinin düşüklüğü ve yüksek öğrenime öğrenci yerleştirmedeki düşme eğilimi**
* **Okul binasının eski olması ve yenisine ihtiyaç duyulması**
* **Temel bilgisayar ve akıllı tahta kullanımında bazı öğretmenlerin yetersiz olması**
* **Beceri eğitimine başlayan öğrencilerin teorik derslere olan ilgilerinin azalmaları**
* **Öğrencilerin okul alanlarını eşyalarını koruma noktasında bilinç eksikliği**
* **Boş geçen derslerin verimli değerlendirilememesi**

FIRSATLAR

* Sanayi ve ticari kuruluşların mesleki ve teknik eğitime desteği
* Mesleki eğitime verilen önem
* Yeni müfredat programlarının uygulanma düzeyi
* Öğrencilerimizin kalabileceği pansiyonumuzun olması
* Ulaşım açısından kent merkezinde olması
* İşletmelerde iş bulma imkânının yüksek olması
* Yeni öğretim programları
* AB projeleri ve diğer projeler
* Yerel basın yayın organlarının yeterliliği
* Mezun öğrencilerimizin dikey geçiş sistemi ile yüksek okullara sınavsız geçebilme imkânı
* İşletmelerin eğitimli ve nitelikli eleman taleplerinin artmış olması
* Mevzuatın katılımcı anlayışla yenileştirilmesi
* Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve bilgi paylaşım imkânları
* Taşımalı sisteme geçilmesi
* E-mezun sistemine geçilmesi
* MEGEP Projesi
* Mezunlara iş yeri açma belgesinin verilmesi

TEHDİTLER

* Ailelerin ilgisizliği ve ekonomik sorunlar
* Artan öğrenci sayısı karşısında okul binasının fizik olarak yetersiz kalması
* Sportif faaliyetler için spor salonunun bulunmaması
* Özel okulların okuldan daha önemli görülme eğilimi
* Akademik başarısı düşük öğrencilerin mesleki teknik eğitime yönlendirme anlayışı
* İlköğretim okullarının mesleki eğitim konusundaki yetersiz bilgiye sahip olmaları
* Sözleşmeli ve ücretli öğretmen istihdamı
* Merkezden çok kırsal bölgelerde okuyan öğrencilerin okulumuzu tercih etmesi.
* Başarı oranı düşük öğrenci profilinin okulumuzu tercih etmesi
* Okulun Fiziki kapasitesinin üzerinde öğrenci alınması
* Bölgede parçalanmış aile profilinin fazlalığı
* Velilerin sosyokültürel ve ekonomik düzeylerinin düşük olması.
* Etrafında komşu okulların fazla olması

****

**3.1.MİSYONUMUZ**

**MİSYON**

Mesleki ve Teknik Eğitim yoluyla öğrencilerimizi çağın gerekleri doğrultusunda hayata hazırlamak, düşünebilen ve bunu hayata geçirme çabasında olan, insanların mutluluğunu hedeflemiş, milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren, bilgiyi etkili ve verimli kullanabilecek bireyler yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.

**3.2. VİZYONUMUZ**

**VİZYON**

Mesleki ve Teknik Eğitim alanında okulumuzu bölgemizde başarısı, ahlaki ve disiplinli eğitimi ile bir tercih sebebi ve cazibe merkezi haline getirerek güçlü bir marka ve saygın bir eğitim kurumu yapmaktır

**3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ**

* Önce insan ve doğa-çevre bilinci
* Karşılıklı güven ve dürüstlük,
* Sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,
* Eğitimde süreklilik anlayışı,
* Adaletli performans değerlendirme,
* Bireysel farkları dikkate almak,
* Kendisiyle ve çevresi ile barışık olmak,
* Çalışmalarımız her zaman öğrenci merkezlidir.
* Öğrenmeyi öğretmek amacımızdır.
* Kendi kendini yönetebilen ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmeye çalışırız.
* Teknolojik gelişmeleri takip eder teknolojinin kullanılmasına önem veririz.
* Milli değerlerimizi ve kültürümüzü benimsemiş bireyler yetiştiririz.
* Başarının takım çalışması ile yakalanacağına inanırız.
* Mesleki ve teknik eğitimin ülke geleceğine yön vereceğine inanırız.
* Paydaşlarımızı eğitimin bir parçası sayarız.
* Aklın ve bilimin ışığında pozitif düşünmeye, sorunun değil çözümün parçası olmaya çalışırız.
* İlgi yetenek ve kişilik özelliklerine göre öğrencilerimizi yönlendiririz.
* Sosyal ve kültürel faaliyetlerde, öğrencilerin kendilerini ifade etmelerine olanak sağlarız.
* Demokratik ortamın yaşatılması ve bütün öğrencilerin öğrenme sürecine etkili katılımının sağlanabilmesi için disipline inanırız.

**3.4. TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ, FAALİYET/PROJELER VE STRATEJİLER**

|  |
| --- |
|  **TEMA-1:** **EĞİTİM- ÖĞRETİMDE KALİTE** |

|  |
| --- |
| **Stratejik Amaç 1.** Okulumuz öğrencilerin yükseköğrenime bakış açılarını değiştirerek, eğitimlerini yükseköğrenimle devam etmelerini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Stratejik Hedef 1.1.** Öğrencilerimizin yüksek öğrenime bakış açılarını değiştirmek, motivasyonlarını artırmak için en az 10 faaliyet yapmak |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Yapılan Faaliyet Sayısı | - | - | - | 10 |
| 2 | Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı | - | - | - | 100 |
| 3 | Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısının Toplam Öğrenci Sayısına Oranı | - | - | - | %80 |
| 4 | Öğrencilerin Yapılan Faaliyetlere Yönelik Memnuniyet Oranı | - | - | - | %90 |

|  |
| --- |
|  **TEMA-1:** **EĞİTİM- ÖĞRETİMDE KALİTE** |

|  |
| --- |
| **Stratejik Amaç 1.** Okulumuz öğrencilerin yükseköğrenime bakış açılarını değiştirerek, eğitimlerini yükseköğrenimle devam etmelerini sağlamak. |

|  |
| --- |
|  **Stratejik Hedef 1.2.** Plan dönemi sonuna kadar en az 4 dersten kurs açarak yüksek öğrenime yerleşen öğrenci sayısını artırmak. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Yapılan Kurs Sayısı | - | - | - | 4 |
| 2 | Kurslara Katılan Öğrenci Sayısı | - | - | - | 40 |
| 3 | Kurslara Katılan Öğrenci Sayısının Toplam Öğrenci Sayısına Oranı | - | - | - | %40 |

|  |
| --- |
| **TEMA2 :KURUMSAL KAPASİTE VE PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** |

|  |
| --- |
| **Stratejik Amaç 2.1** Öğrenci başarısını arttırıcı ve olumsuz davranışları önleyici toplantılara veli katılım oranını yükseltmek. |

|  |
| --- |
|  **Stratejik Hedef 2.1.1** 2014 yılında % 30 olan veli toplantılarına katılım oranını 2019 yılında %70 e çıkarmak |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Yapılan Toplantı Sayısı | 2 | 2 | 2 | 4 |
| 2 | Toplantılara Katılan Veli Sayısı | - | - | - | 400 |
| 3 | Toplantılara Katılan Veli Sayısının Toplam Veli Sayısına Oranı | - | - | - | %70 |

|  |
| --- |
| **TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE /FİZİKSEL ALT YAPI** |

|  |
| --- |
| **Stratejik Amaç 3,1** Okulumuzun fiziki ve teknik eksikliklerini tamamlayarak kurumsal kapasitesini tam olarak geliştirilmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Stratejik Hedef 3.1.1** Spor alanları oluşturularak, spor malzemesi yeterlilik oranını en az % 90 seviyesine çıkarmak. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Voleybol Sahası  | - | - | - | 1 adet |
| 2 | Voleybol Oyun Malzemeleri | - | - | - | % 90 |
| 3 | Basketbol Sahası | - | - | - | 1 adet |
| 4 | Basketbol Oyun Malzemeleri | - | - | - | % 90 |
| 4 | Futbol Sahası | - | - | - | 1 |
| 5 | Futbol Oyun Malzemeleri | - | - | - | % 90 |
| 6 | Masa Tenisi Sayısı | 1 masa | 1 masa | 1 masa | 4 masa |
| 7 | Masa Tenisi Oyun Takımı Sayısı | 1 takım | 1 takım | 1 takım | % 90 |
| 8 | Diğer Spor Çeşitleri İçin Oyun Alanı Sayısı | - | - | - | 2 |
| 9 | Diğer Spor Çeşitleri İçin Oyun Alanı Sayısı | - | - | - | % 90 |

|  |
| --- |
| **TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE /FİZİKSEL ALT YAPI** |

|  |
| --- |
| **Stratejik Amaç 3,1** Okulumuzun fiziki ve teknik eksikliklerini tamamlayarak kurumsal kapasitesini tam olarak geliştirilmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Stratejik Hedef 3.1.2** Fizik, kimya, biyoloji laboratuarları kurarak yeterlilik oranını en az %90 seviyesine çıkarmak. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Biyoloji Laboratuarı Sayısı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Biyoloji Laboratuarı Malzemesi Yeterlilik Oranı | %10 | %10 | %10 | % 90 |
| 3 | Kimya Laboratuarı Sayısı | - | - | - | 1 adet |
| 4 | Kimya Laboratuarı Malzemesi Yeterlilik Oranı | - | - | - | % 90 |
| 4 | Fizik Laboratuarı Sayısı | - | - | - | 1 |
| 5 | Fizik Laboratuarı Malzemesi Yeterlilik Oranı | - | - | - | % 90 |

|  |
| --- |
| **TEMA 4: SOSYAL FAALİYETLER** |

|  |
| --- |
| **Stratejik Amaç 4,1** Kurum çalışanları arasında sosyal faaliyetleri artırarak olumlu bir örgüt iklimi oluşturmak |

|  |
| --- |
| **Stratejik Hedef 3.1.2** 2014 yılında 3 olan sosyal etkinlik sayısının 2019 yılı sonunda 6 ya çıkarmak. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Kurum Çalışanlarına Yönelik Yıl İçinde Düzenlenen Sosyal Faaliyet Sayısı | 1 | 1 | 1 | 6 |
| 2 | Kurum Çalışanlarına Yönelik Yıl İçinde Düzenlenen Sosyal Faaliyetlere Katılım Oranı | % 60 | % 60 | % 60 | % 90 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA:1** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE** | **Stratejik Amaç 1.** Okulumuz öğrencilerin yükseköğrenime bakış açılarını değiştirerek, eğitimlerini yükseköğrenimle devam etmelerini sağlamak. | **Stratejik Hedef 1.1.** Öğrencilerimizin yüksek öğrenime bakış açılarını değiştirmek, motivasyonlarını artırmak için en az 10 faaliyet yapmak.**Stratejik Hedef 1.2.** Plan dönemi sonuna kadar en az 4 dersten kurs açarak yüksek öğrenime yerleşen öğrenci sayısını artırmak. |
| **TEMA:2** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **KURUMSAL KAPASİTE VE PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | **Stratejik Amaç 2.1** Öğrenci başarısını arttırıcı ve olumsuz davranışları önleyici toplantılara veli katılım oranını yükseltmek. | **Stratejik Hedef 2.1.1** 2014 yılında % 30 olan veli toplantılarına katılım oranını 2019 yılında %70 e çıkarmak  |
| **TEMA:3** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **KURUMSAL KAPASİTE /FİZİKSEL ALT YAPI** | **Stratejik Amaç 3,1** Okulumuzun fiziki ve teknik eksikliklerini tamamlayarak kurumsal kapasitesini tam olarak geliştirilmesini sağlamak. | **Stratejik Hedef 3.1.1** Spor alanları oluşturularak, spor malzemesi yeterlilik oranını en az % 90 seviyesine çıkarmak.**Stratejik Hedef 3.1.2** Fizik, kimya, biyoloji laboratuarları kurarak yeterlilik oranını en az %90 seviyesine çıkarmak. |
| **TEMA:4** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **SOSYAL FAALİYETLER** | **Stratejik Amaç 4.**Kurum çalışanları arasında sosyal faaliyetleri artırarak olumlu bir örgüt iklimi oluşturmak | **Stratejik Hedef4.1.** 2014 yılında 3 olan sosyal etkinlik sayısının 2019 yılı sonunda 6 ya çıkarmak |