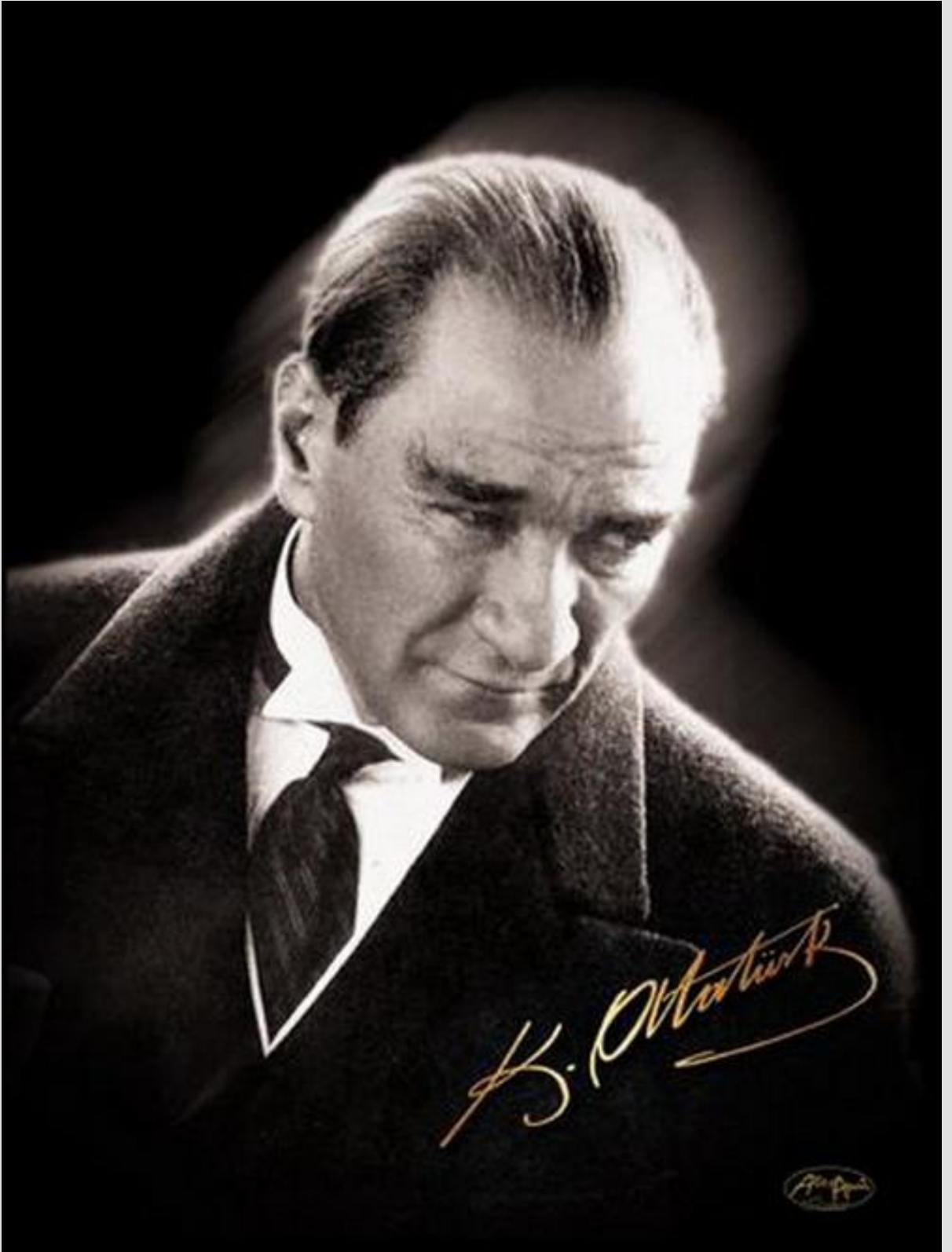


**T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KANDIRA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KANDIRA ANADOLU TEKNİK LİSESİ, MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ**



2015-2019 STRATEJİK PLANI



Ey yükselen yeni nesil, istikbal sizindir. Cumhuriyet'i biz kurduk, O'nu yükseltecek ve sürdürecektir sizlersiniz

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

*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 hilal!
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 hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.*

*Bastığın 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 fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.*

*Ruhumun senden, İlahi, 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 cerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
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 Âkif Ersoy

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyet'ini, 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, dahilî 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 nâmüsait 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 şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler.

Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü 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!

Mustafa Kemal Atatürk, 20 Ekim 1927

SUNUŞ



Hızlı küreselleşme süreci içerisinde artan teknolojik değişimler ve yenilikler ile uluslar arası pazardan pay alma yarışları, ülkelerin insan kaynaklarını geliştirmesine neden olmuştur. Çağımızdaki teknolojik gelişmeler kas gücü yerine beyin gücünün önemini ortaya çıkarmış, bilgiye ulaşan, bilgiyi yorumlayıp kullanabilen ve teknolojik gelişmelere açık olan eğitilmiş insan gereksinimini ön plâna çıkarmıştır. Günümüzde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının önemi anlaşılmıştır. Yönetim biliminde “Amaçlara Göre Yönetim” anlayışından hareketle “Stratejik Planlama” çalışmaları işlerlik kazanmıştır. Bu yöntemle demokratik katılım ortamı sağlanarak ortak amaçlar, hedefler, stratejiler tespit edilerek, gerçekleştirilmektedir. Burada en büyük görev kurumun en üst amirine ve yönetim kadrosuna düşmektedir.

İşgücü planlamasının, özellikle eğitim-istihdam ilişkisi konusunda planlama yapılması kaçınılmazdır. Sanayinin ihtiyaç duyduğu işgücünün yetiştirilmesi gerekmektedir. Yerel fırsatlar dikkatle ele alınmalı, kaynak israfına sebebiyet verilmemelidir. Tek bir insanımızın dahi, işgücü piyasası dışında kalmamasını ve verimli, ekonomiye katkı sağlayan bireyler haline gelmesini sağlamak hepimizin görevidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte kamu idarelerince hazırlanacak stratejik planların genel çerçevesini belirlemek amacıyla “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” hazırlanmış ve kurumumuzda yapısından hareketle bu stratejik planı hazırlamıştır.

Bülent KILINÇARSLAN

Kandıra Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi Müdürü

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		8
BİRİNCİ BÖLÜM ZİLE MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
Yasal Çerçeve		10
Stratejik Planlama Çalışmaları		12
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	13
2.	Yasal Yükümlülükler	13
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	14
4.	Paydaş Analizi	15
5.	Kurum İçi Analiz	21
	5.1 Örgütsel Yapı	21
	5.2 İnsan Kaynakları	22
	5.3 Teknolojik Düzey	40
	5.4 Mali Kaynaklar	42
	5.5 İstatistikî Veriler	43
6.	Çevre Analizi	51
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomi, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	51
	6.2 Üst Politika Belgeleri	53
7.	GZFT (Güçlü Yönler,Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	54
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	56

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı Kandıra Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi

Kurum Türü Örgün Eğitim

Kurum Kodu 905289

Kurum Statüsü Kamu Özel

Kurumda Çalışan Personel Sayısı **Yönetici: 7**

Öğretmen: 31

Hizmetli: 1

Memur:

Öğrenci Sayısı 822

Öğretim Şekli Normal İkili

Okulun Hizmete Giriş Tarihi 1991

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum Telefonu / Fax Tel. : 0262 5515650-51-52

Fax : 0262 5515652

Kurum Web Adresi kandirametem.meb.k12.tr

Mail Adresi 905289@meb.gov.tr

Kurum Adresi ORHAN MAH AHMET ALİ CAD
41600 KANDIRA- KOCAELİ

Kurum Müdürü Bülent KILINÇARSLAN 0505 394 05 81

Kurum Müdür Yardımcıları Müdür Başyard. :

Koord.Md.Yrd. : Metehan TOPALOĞLU

Taşımah Md.Yrd.: Zekai AYDIN

Pansiyon Yard. : Ziya ŞENEL

Öğr.İşl.Md. Yard.: Osman YILDIRIM

MAOL Md. Yrd. : Yusuf Ziya AÇIKALIN

GİRİŞ

Bugün artık nerede olduğumuzu ve nereye ve nasıl varmak istediğimizi daha açık bir şekilde algılıyoruz. Stratejik düşünmenin ve planlı yol almanın önemini kavırıyoruz.

Eğitimde stratejik planlama, toplumun gelişimine önderlik edecek, ulusal ve uluslar arası bilime katkı sağlayarak eğitim kurumlarını, bilginin kaynağı ve toplumsal sorunların anlaşılmasında çözüm ortağı yapacaktır.

Stratejik eğitim planımızın Ülkemize ve Zile'mize ışık tutması, faydalı olması dileğiyle.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

BİRİNCİ BÖLÜM

KANDIRA MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasının, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesinde; “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimse *dikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve de derlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar*” denilmektedir.

5018 sayılı Kanun’da öngörülen ve stratejik plan hazırlanmakta yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma programları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in (26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete) yayımlanmasını müteakiben, stratejik planlama sürecini başlatılmıştır.

Stratejik planı yönetmelikte öngörüldüğü şekilde 2015–2019 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları

Strateji Geliştirme Birimi, stratejik planlama sürecine ilişkin usul ve esasları belirleme yetkisine sahip olan Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan kılavuza uygun olarak çalışmalarına başlamıştır.

Kandıra Anadolu Teknik Lisesi, Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi Müdürlüğü stratejik planının hazırlanması süreci aşağıdaki basamaklarla gerçekleştirilmektedir;

1. Stratejik planlama sürecinde görüş birliğine varma ve süreci başlatma, Stratejik Plan Kurulunun toplanması, Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması.
2. İlçe genelinde Stratejik planlama eğitimine katılım.
3. Kurum Faaliyet alanlarının ve yükümlülüklerinin tanımlanması: Mevzuat Analizi, Yasal yükümlülüklerin ve üst politika belgelerindeki eğitim hedeflerinin incelenmesi.
4. Kurumsal Vizyon, Misyon ve temel değerlerin katılımlı bir anlayışla belirlenmesi.
5. Kurumun dış ve iç çevresinin analiz edilmesi: Paydaş katılımının sağlanması, paydaşların belirlenmesi, görüşlerinin alınması, GZFT analizi, PEST analizinin yapılması.
6. Stratejik alanların belirlenmesi: Tema ve stratejik amaçların belirlenmesi.
7. Stratejik yönetim amacıyla stratejik planın oluşturulması: MEM Stratejik Planlama Ekibi tarafından planın hazırlanması.
8. Stratejik Planın incelenmesi ve benimsemesi: Planın her aşamasında ilgili birimlerinin görüşlerinin alınması.
9. Uygulama süreci ile ilgili Performans hedeflerinin tanımlanması, izleme ve Değerlendirme, Faaliyet Raporları, izleme Değerlendirme Raporları, gerektiği durumda stratejik planın güncellenmesi.

KANDIRA MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Bülent KILINÇARSLAN	
Müdür Yardımcısı	Zekai AYDIN	
Rehber Öğretmen	Aydan YILMAZ	
Öğretmen	Muhammed Talha ÇİÇEK	
Öğretmen	Yalçın YILMAZ	
Öğrenci	Semih SİLİK	
Öğrenci	Seyit İsmail COŞKUN	
Veli	Adem YAŞA	
Veli	İlknur BAŞARAN	
Destek Personeli	Murat BAYKAL	
Destek Personeli	Turan İLK	
Okul Aile Birliği Başkanı	Yalçın GÖDEK	
Esnaf ve Sanatkarlar Odası	Şaban Şenol	

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

1. Tarihsel Gelişim

Okulumuz Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlıdır. 1991 yılında Ahmatlı mevkiinde 20.916 m². arazi üzerine 12 derslikli ilköğretim binasında Bakanlığımız Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 15 Kasım 1990 gün ve 420. (4) Yat.Şb.Md. 374/12532 sayılı üç Genel Müdürlüğün ve Sayın Bakanımızın imzalarının bulunduğu onay ile 1991/1992 Öğretim Yılında Çok Programlı Lisesinin; Elektrik (Endüstri Meslek Lisesi), Giyim (Kız Meslek Lisesi), Muhasebe (Ticaret Meslek Lisesinin) bölümleri eğitim ve öğretime başlamıştır.

2003 Yılında Mesleki Eğitim Merkezi ile birleşerek METEM'e dönüşmüş, 2007 yılında bünyesinde Anadolu Teknik Lisesi açılmasıyla, Anadolu Teknik Lisesi, Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi adını almıştır.

2010 yılında Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı açılmıştır.(Kız Meslek Lisesi).

2012 yılında ise Erkek öğrenci pansiyonu dersliklere dönüştürülerek, Kandıra Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Öğrenci yurdu okulumuz bünyesine katılmıştır. Toplam alan 22,737 m² ye, arsa alanı ise 5,743 m² ye çıkmıştır.

2011-2014 yılları arasında okulumuz atölye, bahçe, derslik ve eklentilerinde büyük çaplı onarım ve iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. 2012 yılında Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Yurdu okulumuza kazandırılmış, okulumuz erkek öğrenci pansiyonu derslik/laboratuvarlara dönüştürülerek derslik sayısı yaklaşık iki katına çıkarılmıştır.

2. Yasal Yükümlülükler

- 3308 Sayılı Mesleki Eğitimi Kanunu
- MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği
- 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu
- 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
- 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 2488 Sayılı Tebliğler Dergisi

3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

- Anadolu Teknik Lisesi Öğrencilerinin Eğitimi**
- Meslek Lisesi Öğrencilerinin Eğitimi**
- Mesleki Açık Lise Öğrencilerinin Eğitimi**
- Çırakların Kalfalık Eğitimleri**
- Kalfaların Ustalık Eğitimleri**
- Ustaların Usta Öğreticilik Eğitimleri**
- Meslek Kursları**
- Mesleki formasyon sınavları (kalfalık-ustalık sınavları)**
- Denklik işlemleri**
- Projeler**
- Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri**
- Öğrenci başarısının değerlendirilmesi**
- Taşımali ortaöğretim işleri**
- Sınav işleri**
- Sınıf geçme işleri**
- İşletmede Meslek Eğitimi işleri**
- Öğrenim nakil belgesi**
- Diploma işlemleri**
- Tasdikname işlemleri**
- Pansiyon işlemleri**
- Yemek işlemleri**
- Kalfalık, Ustalık belge işleri**
- Personel işleri**
- Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi**
- Öğrenci sağlığı ve güvenliği**
- Okul çevre ilişkileri**
- Rehberlik**
- Mezunlar (Öğrenci)**
- Mezunları izleme**

4. PAYDAŞ ANALİZİ

- **Okul/Kuruma girdi sağlayanlar:**
 - Okul Aile Birliği
 - Kamu Desteği
 - Okul Yöneticileri
 - Okul Müdürü
 - Müdür Başyardımcısı
 - Müdür Yardımcıları
 - Öğretmenler
 - Yardımcı personel
 - Hizmetliler
 - Çıracak Öğrenci gönderen işletmeler
 - İşletmelerde Beceri Eğitimi Yapılan işletmeler
- **Okul/Kurumun ürün ve hizmet sunulan kesimler:**
 - İşletmelerde çalışan çıracak ve kalfalar
 - İşletmelerde Beceri Eğitimi Yapan Öğrenciler
- **İşbirliği yapılan kesimler:**
 - Öğrenci gönderen işletmeler
 - İşletmelerde Beceri Eğitimi Yapılan işletmeler
 - Meslek Kuruluşları
 - Ticaret ve Sanayi Odaları
 - Esnaf ve Sanatkârlar Odaları
 - Diğer meslek odaları
 - Belediyeler
 - Milli Eğitim Müdürlüğü
- **Okul/Kurum faaliyetlerinden etkilenenler:**
 - İşletmelerdeki öğrenci, çıracak, kalfa ve ustalar
 - Öğrenci aileleri
 - Üretilen ürün kalitesi
 - Çevre ve piyasa
- **Okul/Kurumu etkileyen kesimler:**
 - Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
 - Milli Eğitim Müdürlüğü
 - Kanun ve yönetmelikler
 - İlköğretim okulları
 - Öğrenci, çıracak, kalfa ve usta öğrenciler

Paydaşlıları Sınıflandırma

İç Paydaş (Çalışanlar)

- Okul Aile Birliği
- Okul Yöneticileri
 - Okul Müdürü
 - Müdür Baş Yardımcısı
 - Müdür Yardımcıları
- Öğretmenler
- Yardımcı personel
 - Hizmetliler

Dış Paydaş

(Temel Ortak, Stratejik Ortak, Tedarikçiler)

- Öğrenci gönderen işletmeler
- İşletmelerde Beceri Eğitimi Yapılan işletmeler
- Meslek Kuruluşları
 - Ticaret ve Sanayi Odaları
 - Esnaf ve Sanatkârlar Odaları
 - Diğer meslek odaları
- Belediyeler
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Medya kuruluşları

Müşteri (Yararlanıcı/Hedef kitle)

- Çırak, kalfa ve usta öğrenciler ve örgün öğrenciler.
- Öğrenci velileri
- İşletmelerde mesleki eğitim yapılan işletmeler

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		√		√	
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		√			
Okullar ve Bağlı Kurumlar					
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler					√
Öğrenci gönderen/Beceri Eğitimi Yapılan İşletmeler		√	√	√	√
Okul Aile Birliği					√
Özel İdare				√	
Belediyeler		√		√	
Hayırseverler				√	
Medya				√	
Sanayi ve Ticaret Odaları				√	√
Meslek Odaları		√		√	

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Okul Yöneticileri Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√			Kurum çalışanı olduğu için	1
Okul Aile Birliği	√			Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb malzemeyi sağladıkları için	2
Öğrenci gönderen/Beceri Eğitimi Yapılan İşletmeler		√		Temel Ortak Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb malzemeyi sağladıkları için	2
Meslek Kuruluşları		√		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb malzemeyi sağladıkları için	2
Belediyeler		√		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb malzemeyi sağladıkları için	2
Medya Kuruluşları		√		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb malzemeyi sağladıkları için.	2

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√	o	√		√	√	√		
Veliler								√		
Meslek Kuruluşları				√						
Özel sektör				√	o			o		

MÜŞTERİLER

- Çırac statüsünde 133 meslek dalının herhangi birinde çalışmak isteyen ya da çalışanlar, (Zorunlu eğitim)
- Meslek Lisesi ve Mesleki Açık Lise Öğrencileri.
- Kalfa statüsünde çalışanlar,
- Ustalık statüsünde çalışanlar,
- Meslek edinmek isteyen kişiler,
- Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar,
- Okul personeli (iç müşteri),
- Hayat boyu öğrenme kapsamında her türlü talepte bulunanlar,

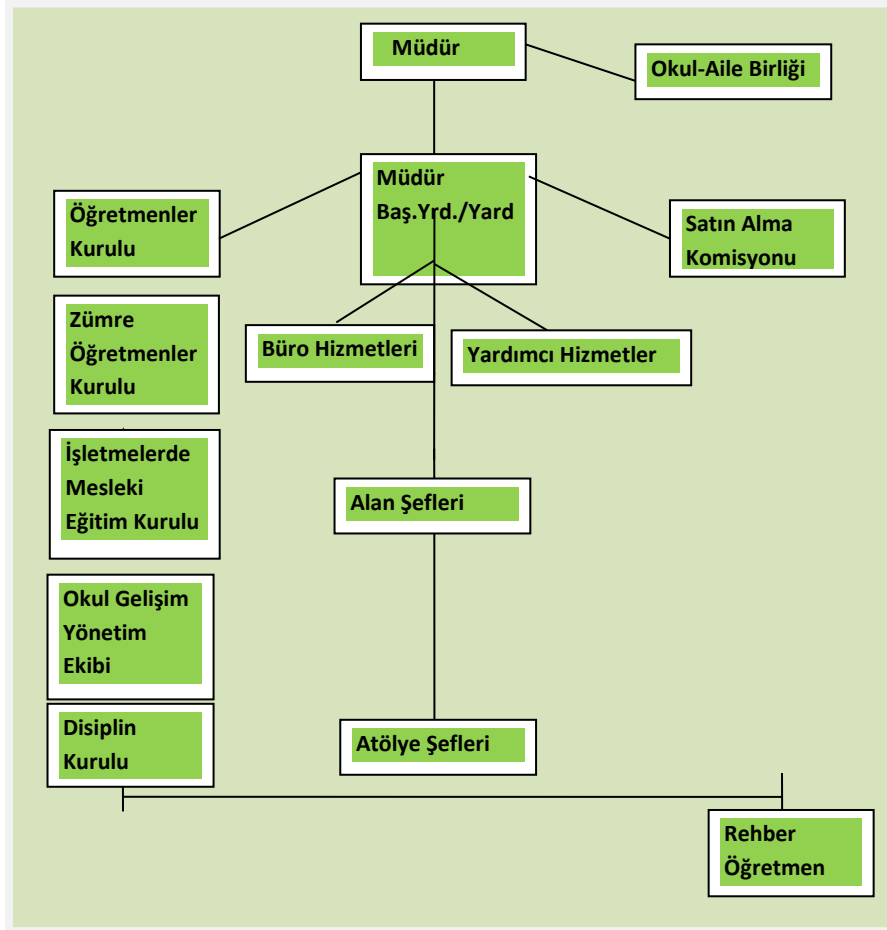
İŞ PİYASASI VE RAKİPLER

- Meslek Lisesi , Mesleki Açık Lise ,Çıraklık eğitimi alanında; Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı diğer eşdeğer okullar rakip olarak gözükse bile rakip yerine eşdeğer ortak olarak değerlendirilebilir.
- Meslek kurslarında; Meslek liseleri, Halk eğitim merkezleri, bünyesinde meslek kursu açan meslek liseleri, MEB'e bağlı özel eğitim merkezleri, üniversiteler, belediyeler, uluslar arası faaliyette bulunan kuruluşlar.

5. KURUM İÇİ ANALİZİ

5.1 Örgütsel Yapı

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler

5.2 İnsan Kaynakları

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
Eğitim öğretim ile ilgili kararlar Almak İhtiyaç Tedariklerine Yardımcı olmak	Okul Aile Birliği	Okul Personeli	Öğrenci
Eğitim öğretim ile ilgili kararlar Almak	Öğretmenler kurulu		Öğrenci
Eğitim öğretim ile ilgili kararlar Almak atölyeler arası ihtiyaçları koordinasyonu sağlamak	İşletmelerde Mesleki Eğitim Kurulu		Öğrenci
Eğitim öğretim ile ilgili kararlar almak	Zümre Öğretmenler Kurulu	Okul Müdürü	Öğrenci
Toplam kalite ekiplerini çalışmasını sağlamak	Okul Gelişim Yönetim Ekibi		Öğrenci
Ürün alım işlemlerini gerçekleştirmek	Satın alma komisyonu	Okul Aile Birliği	Okul Öğrenci
Öğrencilerin disiplin konularını görüşmek	Disiplin Kurulu		Öğrenci

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön lisans	-	0
Lisans	5	71,43
Yüksek Lisans	2	28,57

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
30-40	3	42,86
40-50	4	57,14

Yönetici Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
10-15 Yıl	5	71,43
16-20 Yıl	2	28,57

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı

	Yıl İçer. Kurumdan Ayrılan Yönet.Sayısı			Yıl İçer. Kurumda Gör. Başlayan Yön. Sayısı		
	2011	2012	2013	2011	2012	2013
TOPLAM	1	1			2	1

Yönetici Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Bülent KILINÇARSLAN	Müdür	Modüler Sistemi Yaygınlaştırma Semineri	2007	
		Eğitim Yönetimi Semineri	2008	
		Eğitim Yönetimi Semineri	2013	
		Liderlik ve Girişimcilik Semineri	2013	
Osman YILDIRIM	Müdür Yardımcısı	İlkyardım ve Okul Sağlığı Semineri	2008	
Yusuf Ziya AÇIKALIN	Müdür Yardımcısı	İlkyardım ve Okul Sağlığı Semineri	2008	
		Mesleki Açık Öğretim Lisesi Uygulamaları Semineri	2013	
Zekai AYDIN	Müdür Yardımcısı	İlkyardım ve Okul Sağlığı Semineri	2008	

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Beden Eğitimi	2		2
4	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi		3	3
5	Din Kült. ve Ahl.Bil.	2		2
6	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	6		6
8	Fizik		1	1
9	Giyim Üretim Teknolojisi		2	2
10	İngilizce	1		1
12	Matematik	2	1	3
13	Muhasebe ve Finansman		2	2
14	Rehber Öğretmen		1	1
15	Tarih	2		2
16	Türk Dili ve Edebiyatı		5	5
TOPLAM		15	15	30

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	10	32,23
30-40	18	58,07
40-50	3	9,70

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	10	32,23
4-6 Yıl	5	16,13
7-10 Yıl	10	32,25
11-15 Yıl	9	29,03
16-20 Yıl	2	6,45

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2011	2012	2013	2011	2012	2013
TOPLAM	6	7	8	5	6	7

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim D.	Hizm. Yılı	Toplam
1	Memur					
2	Hizmetli	1		Ortaöğretim	22	1
3	Hizmetli (İş Kur)	1	1	Ortaöğretim	1	2
4	Sigortalı İşçi (Hizmet Alımı)	2	1	Ortaöğretim	3-10	5

Çalışanların Görev Dağılımı

Okul / Kurum Müdürü Görevleri

Orta öğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre;

Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.

(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

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

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim yılı başlamadan önce personel iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve

kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, staj veya yaz uygulamasının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.

c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.

(7) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak, okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam-hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.

Okul /Kurum Müdür Başyardımcısı Görevleri

MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.
 - b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.
 - c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.
 - ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.
 - d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
 - e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
 - f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
 - g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.
 - ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
 - h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.
 - ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.
- (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Okul /Kurum Müdür Yardımcısı Görevleri

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
 - b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
 - c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.
 - ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.
 - d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
 - e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 81- (1) Döner sermayeli okullarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

(2) Teknik müdür yardımcısı:

- a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.
- b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.
- c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
- ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.
- d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.
- e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.
- f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.
- g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.
- ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.
- h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.
- ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.

i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımını, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.

j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

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

Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 82- (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğüne koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Koordinatör müdür yardımcısı:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.

b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.

c) Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.

ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören, staj yapan veya yaz uygulamasına devam eden öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

d) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.

e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.

f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.

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

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri

MADDE 83- (1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılardan biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri, 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir.

Şeflerin Görevleri

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeye ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.

ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.

h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

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

i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.

j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

- k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.
- l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye velaboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.
- m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.
- n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (2) Alan/bölüm şefi;
- a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölemlerle işbirliği yapar.
- b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.
- c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.
- ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.
- d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.
- e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.
- g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.
- (3) Atölye, laboratuvar şefi;
- a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.
- b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.
- (4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.
- (5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Öğretmen Görevleri

MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.

- ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.
- d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.
- e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
- f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
- g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.
- ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.
- ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
- i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
- j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.
- l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.
- o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.
- ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.
- p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,
- a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.
- b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.
- c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.
- ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.
- d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.
- e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
- f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.
- g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.
- ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.
- h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.
- ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.
- (6) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.
- (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 89- (1) Koordinatör öğretmenler:

- a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.

- b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.
- c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.
- ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.
- d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
- e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.
- f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.
- g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.
- ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.
- h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Nöbet görevi

MADDE 91- (1) Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

- a) Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.
- b) Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.
- c) Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler, tek devrede nöbet tutarlar.
- ç) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.
- d) İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenlerle 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.
- e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.
- f) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

Hizmetlinin Görevleri

- 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.
- ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür

Çalışanların Görev Dağılımı (Özet)

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>Okul müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
	Müdür Başyardımcısı	<p>Müdür Başyardımcısı</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutur 2. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. 3. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. 4. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. 5. Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, 6. görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. 7. Müdür başyardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Ders okutur 9. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 10. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlak bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcısı tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
6	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her

2. türü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
3. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
4. Hizmet yerlerini temizlemek,
5. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
6. Nöbet tutmak,
7. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
8. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretm. karşı sorumlu.

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler

S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	BÜLENT KILINÇARSLAN	Müdür	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik		Elektrik, elektronik Tamiratlar-Mekanik Tamiratlar- Bakım Onarım
2	OSMAN YILDIRIM	Öğr. İşl. Md.Yrd	Kimya Tekn./ Kimya		Organizasyonlar
3	ZEKÂİ AYDIN	Taşımali Md.Yard	Din Kült. ve Ahl.Bil.		Kültürel-Sosyal Faaliyetler
4	YUSUF ZİYA AÇIKALIN	MAOL, ATL Md. Yard	Bilişim Teknolojileri		Bilgisayar yazılımı ile ilgili konular- İnternet sitesi, sosyal faaliyet
5	METEHAN TOPALOĞLU	Alan Şefi	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik		Okul Elektrik Tesisat Tamiratları
6	MURAT BAYKAL	Atölye Şefi	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik		Işık ve Ses Sistemleri- İyileştirme- İnşaat –Çevre Düzenlemesi
7	NAZMİ DEMİR	Atölye Şefi	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik		Okul Elektrik Tesisat Tamiratları
8	BATU BELHAN	Öğretmen	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	müzik	Okul Elektrik Tesisat Tamiratları
9	EYÜP AYDEMİR	Öğretmen	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik		Okul Elektrik Tesisat Tamiratları
10	SERKAN ERBAŞ	Öğretmen	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik		Okul Elektrik Tesisat Tamiratları
11	AYSUN AÇIKALIN	Öğretmen(Alan Şefi)	Muhasebe ve Finansman		Kültürel, sosyal faaliyetler
12	NURCAN GÜVENİR	Öğretmen	Muhasebe ve Finansman		

13	ZEHRA AYDOĞDU	Alan Şefi	Giyim Üretim Teknolojisi		
14	SEMİHA TOPÇUER	Öğretmen	Giyim Üretim Teknolojisi		
15	SERPİL BABAOĞLU	Alan Şefi	Çocuk gelişimi ve Eğitimi		Sosyal faaliyetler
16	SERAP İPEK	Öğretmen	Çocuk gelişimi ve Eğitimi		
17	ÜMMÜHAN SÜER	Öğretmen	Çocuk gelişimi ve Eğitimi		
18	NİLGÜN YILMAZ	Öğretmen	Fizik		
19	SEYHAN DEDE	Öğretmen	İngilizce		Sosyal faaliyetler, organizasyon, fotoğraf
20	AYDAN YILMAZ	Öğretmen	Rehber Öğretmen		
21	TUĞBA GÜNGÖR	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Edebiyat	Kültürel, sosyal faaliyetler
22	RASİME K. GEZEGİN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		
23	AYŞENUR CİVCI	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Edebiyat	Kültürel, sosyal faaliyetler
24	ZAHRIYE ÇAVUŞ	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		
25	AYSUN İZMİR	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		
26	YALÇIN PAPAK	Öğretmen	Beden Eğitimi	Spor	
27	MANSUR FAKIOĞLU	Öğretmen	Beden Eğitimi	Spor	
28	YALÇIN YILMAZ	Öğretmen	Din Kült. ve Ahl.Bil.		
29	MUHAMMED TALHA ÇİÇEK	Öğretmen	Din Kült. ve Ahl.Bil.		
30	HAKAN VARDAR	Öğretmen	Tarih		Sosyal faaliyetler
31	LÜTFİ DEMİR	Öğretmen	Tarih		Sosyal faaliyetler
32	ZİYA ŞENEL	Öğretmen	Coğrafya		
33	ÖMER GÜLGÖNÜL	Öğretmen	Matematik		

34	CAHİT GÜVENİR	Öğretmen	Matematik
35	YASEMİN DUMAN	Öğretmen	Matematik

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	822	38	822	2	5	2

ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ

Sıra no	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdem	Normu var mı?	Mevcut(Kadro lu)	EĞİTİM DURUMU				
								Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı ortalaması	Aldığı ödüller ve cezalar
1	BÜLENT KILINÇARSLAN	Müdür	Elektrik-Elo.T./ Elektrik	15	15	+	+	+			Başarı Belgesi	
2	OSMAN YILDIRIM	Md.Yrd	Kimya Tekn./ Kimya	14	3	+	+	+				
3	YUSUF ZİYA AÇIKALIN	Md. Yrd	Bilişim Tekn.	15	15	+	+	+			Aylıkla Ödül	
4	ZEKÂİ AYDIN	Md. Yrd	Din Kült. ve Ahl.Bil.	12	1	+	+		+			
5	METEHAN TOPALOĞLU	Alan Şefi	Elektrik-Elo.T./ Elektrik	20	20	+	+	+			Aylıkla Ödül	
6	MURAT BAYKAL	Atölye Şefi	Elektrik-Elo.T./ Elektrik	15	15	+	+	+			Başarı Belgesi	
7	NAZMİ DEMİR	Atölye Şefi	Elektrik-Elo.T./ Elektrik	15	15	+	+	+				
8	BATU BELHAN	Öğretmen	Elektrik-Elo.T./ Elektrik	4	3	+	+	+				
9	EYÜP AYDEMİR	Öğretmen	Elektrik-Elo.T./ Elektrik	4	3	+	+	+			Aylıkla Ödül	
10	AYSUN AÇIKALIN	Alan Şefi	Muhasebe ve Finansman	10	10	+	+	+				
11	ÜMMÜHAN SÜER	Öğretmen	Çocuk gelişimi Ve Eğitimi	2	1	+	+		+			
12	SERPİL BABAOĞLU	Alan Şefi	Çocuk gelişimi Ve Eğitimi	10	2	+	+	+				
13	ZEHRA AYDOĞDU	Alan Şefi	Giyim Üretim Teknolojisi	19	12	+	+	+				

14	SEMİHA TOPÇUER	Öğretmen	Giyim Üretim Teknolojisi	12	5	+	+			+		
15	SERAP DOĞAN	Öğretmen	Çocuk gelişimi Ve Eğitimi	3	1	+	+			+		
16	AYSUN İZMİR	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	1	1	+	+			+		
17	SEYHAN DEDE	Öğretmen	İngilizce	10	6	+	+			+		Başarı Belgesi
18	AYŞE NUR CİVCI	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	3	1	+	+			+		
19	AYDAN YILMAZ	Öğretmen	Rehberlik	3	1	+	+			+		
20	ZİYA ŞENEL	Öğretmen	Coğrafya	13	3	+	+			+		
21	YASEMİN DUMAN	Öğretmen	Matematik	3	3	+	+			+		
22	TUĞBA GÜNGÖR	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	3	3	+	+				+	
23	ZAHİRE ÇAVUŞ	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	1	1	+	+			+		
24	ÖMER GÜLGÖNÜL	Öğretmen	Matematik	2	2	+	+				+	
25	HAKAN VARDAR	Öğretmen	Tarih	5	3	+	+				+	
26	RASİME K. GEZEGİN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	9	3	+	+			+		
27	LÜTFİ DEMİR	Öğretmen	Tarih	4	4	+	+				+	
28	YALÇIN PAPAK	Öğretmen	Beden Eğitimi	5	2	+	+			+		
29	CAHİT GÜVENİR	Öğretmen	Matematik	15	1	+	+			+		
30	NİLGÜN YILMAZ	Öğretmen	Fizik	5	1	+	+				+	

31	NURCAN GÜVENİR	Öğretmen	Muhasebe ve Finansman	13	1	+	+	+			
32	SERKAN ERBAŞ	Öğretmen	Elektrik-Elo.T./ Elektrik	3	1	+	+				
33	MANSUR FAKIOĞLU	Öğretmen	Beden Eğitimi	1	1	+	+	+			
34	MUHAMMED T.ÇELİK	Öğretmen	Din Kült. ve Ahl.Bil.	1	1	+	+	+			
35	YALÇIN YILMAZ	Öğretmen	Din Kült. ve Ahl.Bil.	5	1	+	+		+		
36	Turan İLK	Hizmetli.		15	15		+		+		Aylıkla Ödül

5.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzda dersliklerde ve laboratuvarlarda bilgisayar ve görüntü araçları kullanılmaktadır, okulun resmi yazışmalarının büyük bir kısmı internet üzerinden yapılmakta, öğrenci sigorta ve mebbis işlemleri de internet üzerinden yürütülmektedir, yazışmaların, kayıtların tamamının internet aracılığıyla yapılmaktadır. FATİH Projesi kapsamında 2014 yılında gerekli altyapı kurulacaktır. Okul web sitesinden okul ve eğitimle ilgili haberlere öğrencilerimiz ulaşabilmektedir.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı

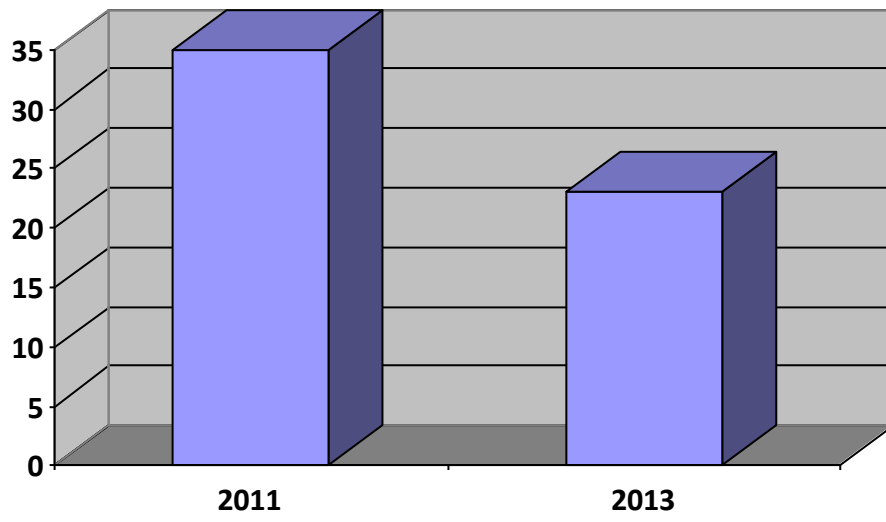
Araç-Gereçler	2011	2012	2013	İhtiyaç
Bilgisayar (İdare)	5	8	10	---
Yazıcı	4	5	7	---
Tarayıcı	1	2	2	---
Projeksiyon	3	5	7	---
Televizyon	1	1	1	---
İnternet bağlantısı	1	2	2	---
Bilgisayar Lab.	2	2	2	---
Fax	1	1	1	---
Fotoğraf makinesi	1	1	1	---
Kamera	1	1	1	---
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	---
Personel/e-mail adresi oranı %	100	100	100	100

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekan	Adeti
Öğretmen Çalışma Odası	2
Ekipman Odası	2
Kütüphane	1
Rehberlik Servisi	1
Çok Amaçlı Salon	1
Bilgisayar laboratuvarı	2
Yemekhane	2
Spor Salonu	
Otopark	1
Spor Alanları	2
Kantin	1
Bölmelere Ait Depo	5
Bölüm Yönetici Odaları	6
Bölüm Öğrt. Odası	4
Teknisyen Odası	
Bölüm Dersliği	10
Arşiv	2

Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Yılı	Derslik Başına Düşen Öğr. Sayısı
2011	35
2013	23



5.4 Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2011	2012	2013	2014
Genel Bütçe	13.63,53	18.60,27	19.53,20	
Pansiyon Bütçe	20.11,79	16.870	14.56,70	
Okul aile Birliği	23.45,5	56.563	24.87,28	
Kira Gelirleri				
Döner Sermaye				
Vakıf ve Dernekler				
Dış Kaynak/Projeler				
Diğer				
TOPLAM				

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2011		2012		2013	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		6169				4516
Elektrik Su		9413		17394		25197
Yakacak		25222		100.937		38447
Bilgisayar harcamaları						
Büro makineleri harc.		3506		4895		
Telefon		1300	354.727,16	1943	340.990,07	2426
Temrinlik	337.532,32	18112		19.13		11504
Giyim(öğrenci)		16369		8.124		10475
Kırtasiye		5192		6003		4879
Pansiyon		201179		168.700		145.670
Sigortalar		8181		11963		6794
GENEL						

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek				
29	225	382	607	21	-	-

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2011-2012		2012-2013		2013-2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	238	315	234	366	225	382
Toplam Öğrenci Sayısı	553		600		607	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2012-2013	2013-2014	2011-2012	2012-2013	2013-2014	
26	25	21	20	21	

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler

	2011-2012		2012-2013		2013-2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
12.Sınıf Öğrenci Sayısı	64	97	42	67	65	67
Sınavı Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	151		105		126	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	117		95		-	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	14		10		-	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	131		105		-	
Genel Başarı Oranı (%)	% 86		% 96		-	

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Bölüm Adı	2011-2012		2012-2013		2013-2014	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
ELEKTRİK – ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI	69	67	41	39	41	36
GİYİM ÜRETİMTEKNOLOJİSİ	15	15	----	----	19	18
MUHASEBE/ MUHASEBE VE FİNANSMAN ALAN	23	20	19	19	29	29
ÇOCUK GELİŞİMİ ALANI	30	30	27	25	22	22
ATL:ELEKTRİK-ELEKTRONİK	24	24	22	22	19	19
GENEL TOPLAM	161	156	109	105	130	124

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	553	29
2012-2013	600	79
2013-2014	607	51

ÖĞRETİM	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE
	Kız	Erkek			
Toplam Öğretmen Sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
30	225	382	822	27	

Öğrenci Sayıları Anadolu Teknik Lisesi-Meslek Lisesi

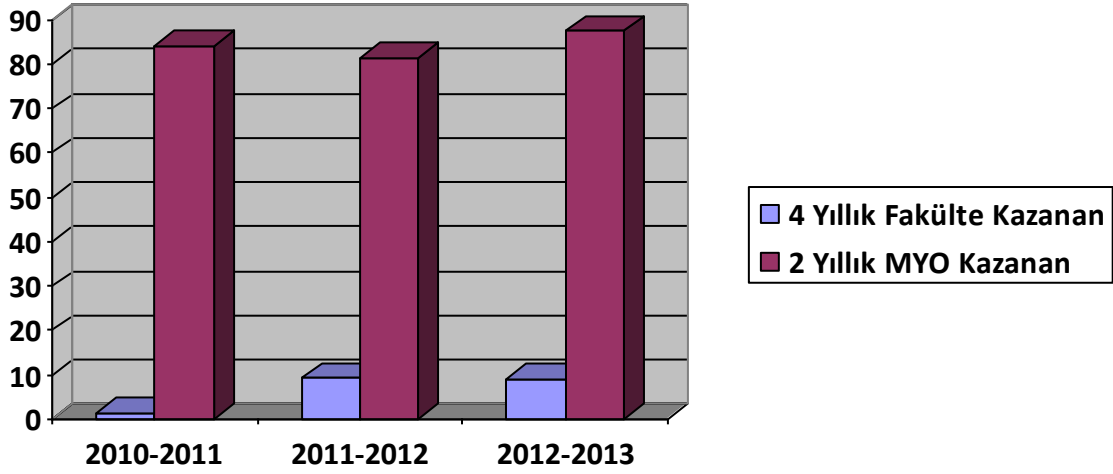
	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Toplam Öğrenci Sayısı	203		206		173	

Öğrenci Sayıları Mesleki Açık Öğretim Lisesi

	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Toplam Öğrenci Sayısı	60	110	63	139	45	130

Yükseköğrenime Öğrenci Yerleşme Sayıları

Öğretim Yılı	2010-2011	2011-2012	2012-2013
12.Sınıf Öğrenci Sayısı	138	161	109
4 Yıllık Fakülte Kazanan	2	15	10
2 Yıllık MYO Kazanan	116	131	95



Başarıyı Artırmak İçin Yapılan Çalışmalar

- 1- Rehber öğretmenler tarafından YGS sistemi hakkında konferans verildi.
- 2- Ders çalışma sınav kaygısı hakkında konferanslar düzenli.
- 3- Okulumuzdan 4 Yıllık fakülte kazanan öğrenciler okulumuz 12. Sınıf öğrencilerine sınava nasıl hazırlandıkları ve kendilerinin de nasıl hazırlanmaları gerektiği konusunda sohbet toplantıları düzenlendi.
- 4- YGS hazırlık Kursları Düzenlendi.
- 5- Üniversite tanıtım fuarına katılındı.
- 6- Yurttan kalan öğrencilerimize özel akşam etütleri düzenlendi.
- 7- Deneme testleri yapıldı.
- 8- YGS hazırlık test kitapları dağıtıldı.
- 9- Seçmeli ders olarak YGS ye hazırlık babından dersler seçildi.

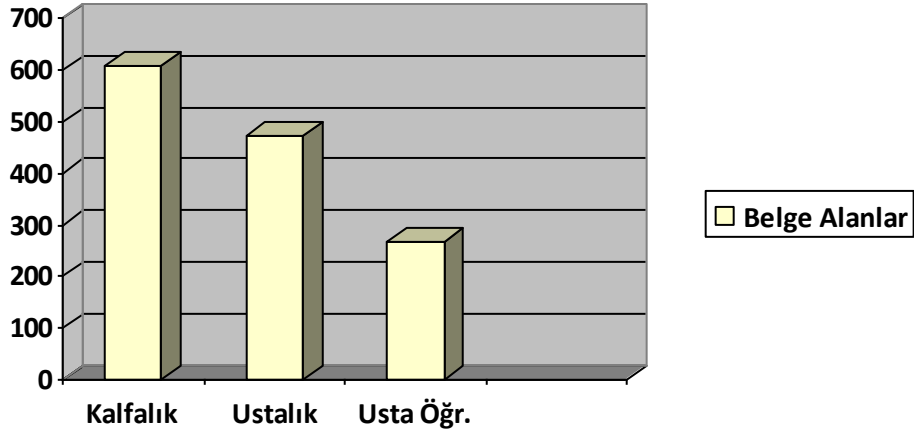
Öğrenci Sayıları							
Ç= Çıracak K = Kalfa		2011		2012		2013	
		Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	Ç	4	64	3	40	5	35
	K	1	27	1	23	2	20
Toplam Öğrenci Sayısı							

MESLEKİ EĞİTİM-ÇIRAKLIK)

YILLARA GÖRE ORTALAMA SINIF MEVCUTLARI			YILLARA GÖRE ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISI		
2011	2012	2013	2011	2012	2013
22	15	20			

KALFALIK – USTALIK ve USTAÖĞRETİCİLİK BELGESİ ALANLARIN SAYISI

Merkezimizden Alınan Belge Çeşitleri ve Sayıları		
Kalfalık	Ustalık	Usta Öğreticilik
74	37	47



Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM

Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
22737	7000	15737

Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Konferans Salonu	150	250

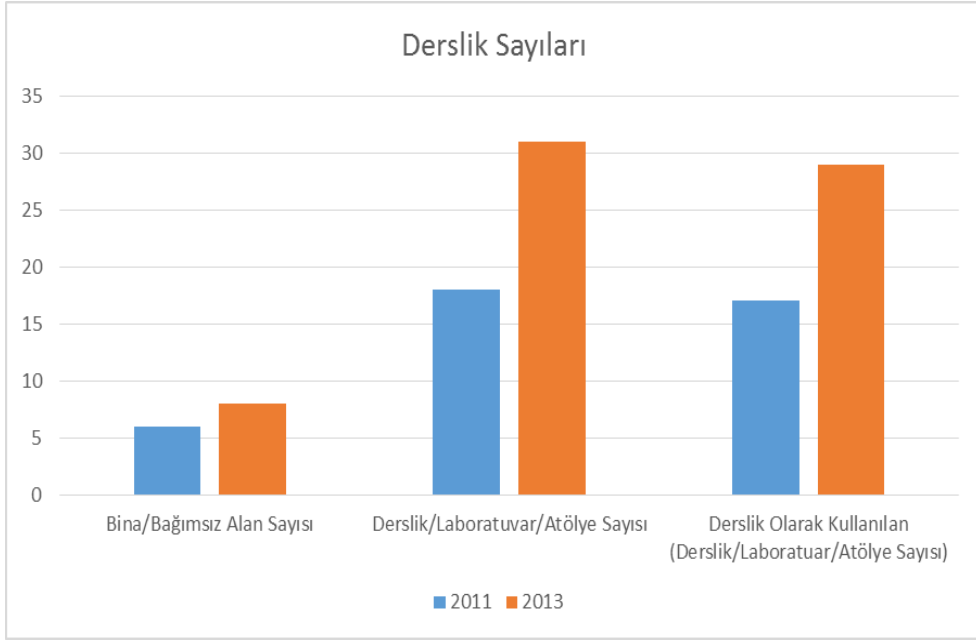
Spor Tesisleri

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Voleybol Alanı	12	200 Metrekare

Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Derslik 1	35	50 Metrekare
Derslik 2	35	50 Metrekare
Derslik 3	35	50 Metrekare
Derslik 4	35	50 Metrekare
Derslik 5	35	50 Metrekare
Derslik 5	35	50 Metrekare
Derslik 6	35	50 Metrekare
Derslik 7	35	50 Metrekare
Derslik8	35	50 Metrekare
Derslik 9	35	50 Metrekare
Derslik 10	35	50 Metrekare
Derslik 11	20	30 Metrekare
Derslik 12	20	30 Metrekare
Derslik 13	20	25 Metrekare

Derslik 14	35	45 Metrekare
Derslik 15	30	40 Metrekare
Derslik 16	20	25 Metrekare
Derslik 17	30	40 Metrekare
Derslik 18	35	45 Metrekare
Derslik 19	20	25 Metrekare
Derslik 20	30	40 Metrekare
Derslik 21	35	45 Metrekare
Derslik 22	20	25 Metrekare
Derslik 23	30	40 Metrekare
Elektrikli Ev Al. Atölyesi 1	40	60 Metrekare
Elektrikli Ev Al. Atölyesi 2	40	60 Metrekare
Elekt. Tesisat Atölyesi 1	40	60 Metrekare
Elekt. Tesisat Atölyesi 2	40	60 Metrekare
Giyim Üret. Atölyesi 1	50	100 Metrekare
Giyim Üret. Atölyesi 2	36	60 Metrekare
Etüt Salonu1	25	20 Metrekare
Etüt Salonu2	25	20 Metrekare
Etüt Salonu3	25	20 Metrekare
Etüt Salonu4	25	20 Metrekare
Etüt Salonu4	25	20 Metrekare
Yemekhane1	200	150 Metrekare
Yatakhane1-20	120	25 Metrekare
Bilgisayar Laboratuvarı 1	25	50 Metrekare
Bilgisayar Laboratuvarı 2	24	45 Metrekare
Taşımali Yemekhanesi	200	250 Metrekare
Kantin	40	50 Metrekare
Öğr. Pans. Yemekhanesi	100	200 Metrekare
Öğrenci Pansiyonu	80	20 Metrekare (20 Oda)



6. Çevre Analizi

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

Politik ve yasal etmenler

- İlçe, il ve bakanlık stratejik planları incelemektedir,
- Yasal yükümlülüklerin belirlenmektedir.
- Personelimiz yasal hak ve sorumluluklarını bilmektedir
- Oluşturulması gereken kurul ve komisyonların görevlerini yapmaktadır.
- Okul çevresindeki politik durum etkilenmektedir.
- Mesleki teknik eğitimin tanıtım çalışmaları daha aktif bir biçimde yapılmaktadır.
- İlköğretim okullarında mesleki yönlendirmelerin daha aktif yapılması öngörülmektedir.
- İlgili kuruluşların is yapanlardan mesleki sertifika istemelidir.
- Yerel yönetimlerin eğitimin ihtiyaçları doğrultusunda sürece daha aktif katılmaları hususunda çalimsalar gerçekleştirilmelidir.
- Mesleki teknik eğitime yönelik ihtiyaçların giderilmesi için altyapı hizmetleri üzerinde durulmalıdır.

Ekonomik çevre değişkenleri

- İlçemizde tarım ve hayvancılığa dayalı bir ekonomi yapısı olması nedeni ile sanayi sektörü çok hızlı gelişmemektedir.
- İş hayatında otomasyona doğru bir yöneliş vardır.
- Okul-Aile Birliğinin okul gelirlerini artırma çalışmaları yapmaktadır.
- İlçemiz yoğun biçimde göç vermektedir.
- Sanayinin ihtiyaç duyduğu kalifiye eleman ihtiyacı artmaktadır.

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri

- Okulumuz öğrencilerinin büyük bir kısmının köylerden ortaöğretim taşımayla gelmekte pansiyonumuzda ailelerinden ayrı yaşamaları nedeni ile sosyal ilerleme ve uyum problemler yaşanmaktadır.
- İş imkanları ve ihtiyaçlarını il merkezinden karşıladıklarından dolayı, sosyal-kültürel etkileşim daha çok il merkeziyle olmaktadır.
- İlçe nüfusunun artmaması ekonomik daralama ile birlikte sosyal gelişimi engellemektedir.

Teknolojik çevre değişkenleri

- Teknolojideki hızlı gelişim sonucunda bilgisayar ve internet kullanım oranı artmaktadır.
- Bilgiye daha kolay ulaşımın sağlanması eğitim faaliyetlerini olumlu etkilemiştir.
- İnternetin yaygınlaşmasıyla birlikte olumsuz davranış tarzlarında artış eğilimi gözlemlenmektedir.
- Tüm örgün ve çırak öğrencilere verilen bilgisayar ve mesleki bilgisayar dersinin teknoloji kullanımını olumlu yönde etkilediği görülmektedir.
- Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkânları artmaktadır.
- Cep telefonlarının amacı dışında, çok yaygın olarak kullanılması öğrenci psikolojisini ve sağlığını olumsuz yönde etkilemektedir.

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri

- Okul bahçemizde yüzlerce ağaç bulunmasına rağmen eğitim kadrosu, öğrencileri ve personeli ile birlikte yeşillendirme ve ağaçlandırma faaliyetleri yapmakta ve yapılmaya devam edecektir.
- Okul bahçesine itina ile bakılmaya çalışılmaktadır zira sadece ilçemizin değil dünyamızın karşı karşıya kaldığı çevreyle ilgili tehditler bilinmektedir.
- İnsan sağlığını etkileyen üretim yöntemleri iş güvenliği tedbirleri çerçevesinde engellenmeye çalışılmakta gerekli uyarılar yapılmaktadır.

Etik ve ahlaksal değişkenler

Bilgisayar ve İnternet erişiminin yaygınlaşması, cep telefonu kullanımını artması, gençlerimize gerekli ahlaki değerleri yeterince ailede ve okulda veremememiz, bunun üzerine televizyonda yayınlanan ve bizim kültürümüzü yansıtmayan gayri ahlaki ve şiddet içeren diziler ve filmler gençlerimizi büyük bir ahlaki çöküntü içerisine itmektedir.

Ahilik dönemindeki gibi ustasından gerekli dürüstlüğü ve ahlaki öğrenemeyen çırak geleceğimizin işverenlerini oluşturacaktır.

Aile kavramının daha kuvvetlendirilmesi, okullarda ahlaki eğitimin de yapılması ihtiyacı doğmaktadır

6.2 Üst Politika Belgeleri

Kurumun faaliyet alanları ile ulusal Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır. MEB ve İlçe MEM Stratejik Planları incelenir. Ayrıca; yerel yönetim düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşamasında göz önünde bulundurulması gereken bir unsurdur.

Maddi kaynakları ve insan kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak özenilen bir kurum oluşturmak. Bunun için mevcut kaynakların tespiti yapılarak sayısal bir veri bankası oluşturmak. Bu sayısal veriler, geleceğe yönelik alınacak kararların oluşmasında bizlere ışık tutacaktır. Verilerin elde edilmesinde matbu formlar, anketler ve ölçme araçları geliştirilecektir.

Sınavlarda kullanılacak testler, temel ilkeler, standartlar belirlemek ve geliştirmek. Ben yerine biz anlayışı geliştirilerek, kurum kültürü ve sahiplenme duygusu geliştirilecektir.

Kurumumuzda yapılan eğitimin ve verilen Kalfalık, Ustalık, Usta Öğretici Belgelerinin diğer kurumlarla ya da yurtdışı kurum ve kuruluşlarında denkliklerinin daha kolay sağlanmasına yönelik AKREDİTASYON, KALİTE KONTROL, ISO Kalite Belgelerini alınmasını sağlayıcı tedbirler geliştirilmelidir.

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

Güçlü Yönler

- 1-Okulumuzun genç ve dinamik bir kadroya sahip olması.
- 2-Okul bölümlerinin sosyal ve kültürel etkinliklerle tanıtımına katkıda bulunması.
- 3-Öğrencilerimizin sportif, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılmaya istekli olması.
- 4-Okul kültürü ve kimliğinin oluşmuş olması.
- 5-Okulun değişik etkinliklerde kullanılabilecek genişlikte olması.
- 6-Okulumuzun pansiyonunun ve lojmanının bulunması.
- 7-Öğrencilerimizin ve öğretmenlerimizin uygun fiyatlarla pansiyondan öğle yemeği ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri.
- 8-Mezun olan öğrencilerimizin daha kolay iş bulması.
- 9-Okulumuzun web sayfasının bulunması.
- 10-Bilişim teknolojileri sınıfının olması.
- 11-Okulumuzun disiplin yönünün gelişmiş olması.
- 12-Öğrencilerimizin öğretmenlerine ve birbirlerine saygılı olması.
- 13-MEM'in okulumuzun bünyesinde olması
- 14-Gelecek İçin El Ele Eğitim Programının uygulanması
- 15-Okul yönetiminin çevre ile iletişiminin güçlü olması,
- 16-Tüm personelin kaliteye odaklanması,
- 17-Özverili personel

Zayıf Yönler

- 1-Okul kütüphanesinde, yeterli sayıda ve güncel eserlerin bulunmaması.
- 2- Okulumuzun Kandıra merkezine 2 km uzaklıkta olması.
- 3- Yardımcı personel ve Memur eksikliğinin olması.
- 4- Eğitimde faaliyetlere veli katılımının yetersiz olması.
- 5- Projeksiyon, akıllı tahta vb. teknolojik araçların eksikliği.
- 6- Bölümlerin teknik malzeme eksiklikleri.
- 7- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yetersiz oluşu.
- 8- Öğrenci bilgi alt yapısının yetersiz olması.
- 10- Kültür derslerinin az oluşundan dolayı öğrencilerin Yüksek Öğrenime giriş sınavlarında başarı düzeylerinin düşük olması.
- 11- Öğretmen sirkülasyonunun çok olması .
- 12- Okulumuzun girişinde güvenlik görevlisi bulunmaması
- 13-Öğrenci devamsızlığının çok olması,
- 14-Okul bazı branşlarında öğretmen yetersizliği
- 15-Öğrencilerin sosyal - kültürel yapısı
- 16-Usta öğreticilerin eğitime gerekli önemi vermeyişleri, kültürel yetersizlik

Fırsatlar

- 1.Okul Aile Birliği'nin yapılan çalışmaların içerisinde yer alması, çalışmaları desteklemesi.
2. Kaymakamlık, Belediye gibi kurumların okulumuza olumlu bakışı ve desteği.
3. Okulumuzun Kandıra'da tek meslek lisesi olması
4. Köylerdeki ğrencilerin genel olarak okulumuza ilgisinin yüksek olması
5. Okulumuzun pansiyonlu olmasının tercih edilmesine sebep olması
6. Mezunların, diğer okul mezunlarına göre daha kolay iş bulabilmesi

Tehditler

- 1-Anne - Babanın eğitiminin yetersizliği ve eğitime olan olumsuz etkisi,
- 2-Çevresel etkenler.
- 3-Okulumuzun merkeze 2 km uzakta olması.
- 4- Okulumuzu, başarı seviyesi düşük olan öğrencilerin tercih etmesi.
- 5- Okulumuza ortaöğretime geçiş sınavında düşük puanlı öğrencilerin gelmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	

GELECEĞE YÖNELİM

MİSYONUMUZ

Bizler, güvenli bir ortamda, kendisine ve çevresine saygılı, toplumun ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde mesleğinde uzman, teknolojik gelişmeleri yakından takip edebilen, milli duygulara sahip ve saygılı, Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı öğrenciler yetiştirmek için varız. Öğrencilerimizi topluma kazandırıp geleceğe hazırlarken sevgiyi, sabrı ve dayanışmayı, bilginin önemini, bilgiyi her ortamda bulmayı ve bunu toplum çıkarları için kullanmayı öğretiyoruz.

VİZYONUMUZ

Mesleki eğitimde lider, bilgiyi üretmede önder bir okul olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Önceliklerimiz sevgi, saygı ve dayanışma üzerine kurulmuştur.
- Okulumuzda öğrenci merkezli eğitim esastır.
- Öğrenciye, çağın teknolojisini kullanarak bilgiye nasıl ulaşacağını öğretiriz
- Okulumuzda iletişim kanalları herkes için açıktır
- Hizmet verdiklerimizin istek ve beklentileri bizim için önemli ve önceliklidir
- Çevreyi korur ve geliştiririz
- Çalışma felsefemiz sürekli gelişmedir
- Herkes için eğitim anlayışıyla okulu çevreye açarız
- Problemler çözülmek için vardır anlayışını benimseriz
- Karar süreçlerine herkesin katılımını sağlarız
- Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir
- Öğrenci merkezli eğitimi esas alırız
- Her anlamda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız
- Öğrencilerimiz etik ve ahlaki değerlere bağlıdır.