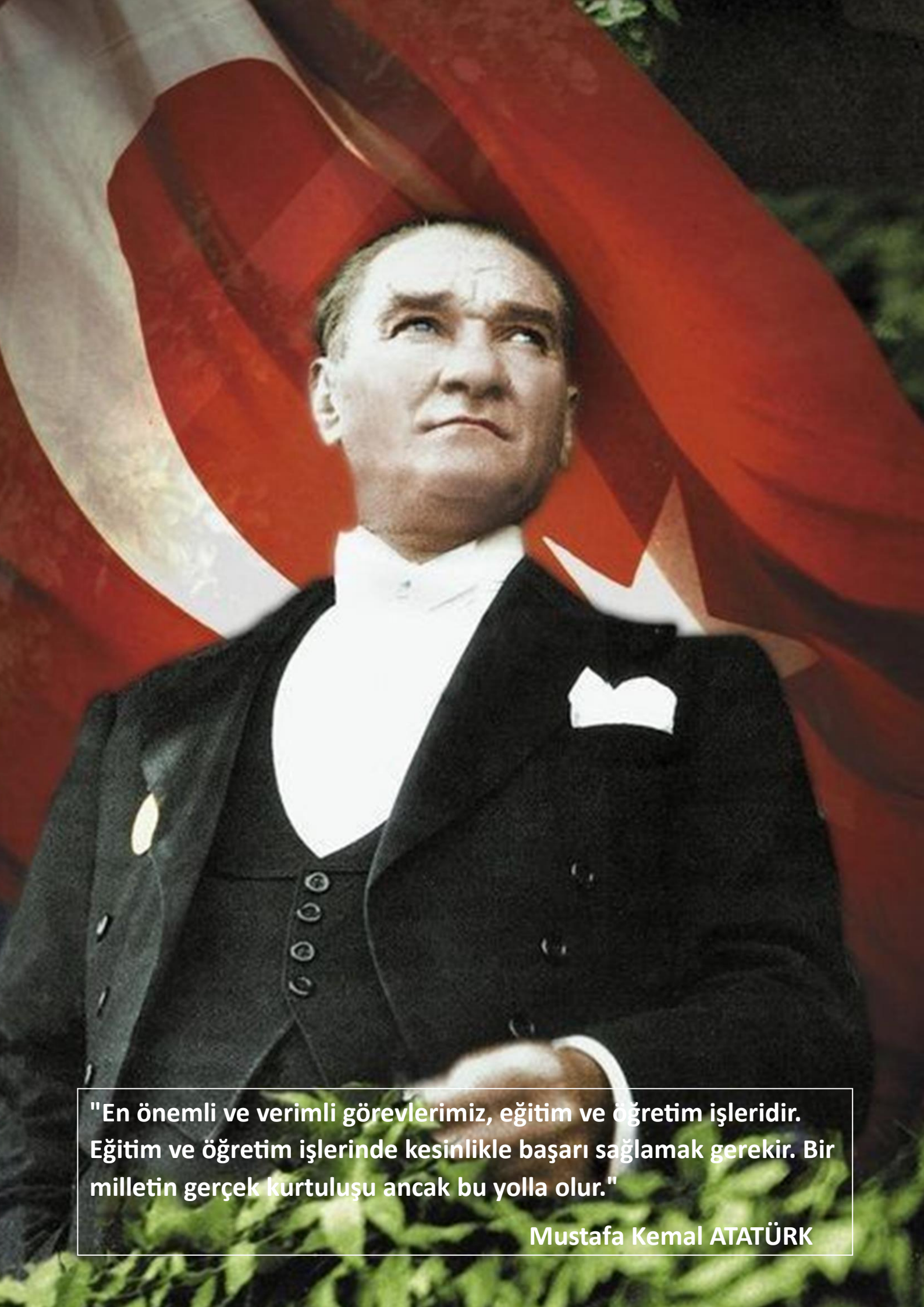


**T.C**  
**KEPEZ KAYMAKAMLIĞI**  
**KEPEZ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



**Antalya, 2024**



"En önemli ve verimli görevlerimiz, eğitim ve öğretim işleridir. Eğitim ve öğretim işlerinde kesinlikle başarı sağlamak gerekir. Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu yolla olur."

Mustafa Kemal ATATÜRK

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli: ANTALYA</b>		<b>İlçesi: KEPEZ</b>	
<b>Adres:</b>	Teoamanpaşa Mah. 2202 Sk. No:3/1	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	36°54'51.6"N 30°43'00.9"E <a href="https://maps.app.goo.gl/76s9EWsi9A7NGjzdA">https://maps.app.goo.gl/76s9EWsi9A7NGjzdA</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	(0242) 339 80 07	<b>Faks Numarası:</b>	(242) 339 80 07
<b>e- Posta Adresi:</b>	<a href="mailto:770445@meb.k12.tr">770445@meb.k12.tr</a>	<b>Web adresi:</b>	Kepezmesem.meb.k12.tr
<b>Kurum Kodu:</b>	770445	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün

## SUNUŞ



Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu mesleki eğitim ve öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Bu kapsamda özellikle uygulama konusunda okulumuza ve işletmelerde mesleki eğitim veren işletmelere büyük sorumluluk düşmektedir.

Millî Eğitim Bakanlığımızın düzenlediği mevzuat çerçevesinde, hızla değişen dünyanın standartlarını yakından takip ederek ve özdeğerlerimizden vazgeçmeden uyarlanan planlamalarda özellikle uzun vadeli üretim ve uygulanabilirlik büyük önem taşımaktadır. Öğretmenlerimizin rehberliğinde, öğrencilerimize yeni ve özgün gelişmeleri aktarmak, daha iyi bir gelecek sunmak, yapılan hizmetleri daha verimli kılmak için, tüm paydaşlarımızın görüş ve önerileri de alınarak stratejik planlama ekibimizin özverili çalışmaları ile beş yıllık bir süreç boyunca, müdürlüğümüze kılavuzluk yapacak olan stratejik plan hazırlanmıştır. Bilgiyi en doğru ve verimli şekilde kullanma ve öğrencilerimizin sahip olduğu yetenekleri hedefleri doğrultusunda en etkin şekilde hayata geçirmeleri önceliğimiz olmuştur.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Ünal KARAKAŞ  
Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

*İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.*

### 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

### 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

2.7.3. Teknolojik Düzey

2.7.4. Mali Kaynaklar

2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### 3. GELECEĞE

**BAKIŞ** 3.1. Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler

### 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### 6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler



# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ünal KARAKAŞ	Okul Müdürü	Hatice ORUÇ	Müdür Yardımcısı
Cihat Rasim ORUÇ	Müdür Yardımcısı	Aykut Ün	Öğretmen
Emrah DÜZGÜN	Öğretmen	Şeyma SİVRİKAYA BURUŞ	Öğretmen
Zeliha SAMYELİ SÖYLER	Öğretmen	Süleyman ERYILDIZ	Öğretmen
Rahmi KAYIŞ	Okul Aile Birliği Başkanı	Zafer KARAKULAK	Öğretmen
Cengiz ERTEKİN	Yönetim Kurul Üyesi	Fatih YILMAZ	Öğretmen
		Fatma KABAK	Veli
		Zülfikar EVSER	Veli

## 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Stratejik plan yönetiminin kamu kurum ve kuruluşlarında önemi, ülkemizdeki yönetim sistemlerindeki değişimlerle birlikte daha da artmıştır. Kamu kurumlarının stratejik planları yapması, yasal bir zorunluluk olmasının yanı sıra geleceği öngörebilme ve

kontrolü elde tutabilme açısından da kritik öneme sahiptir. Mevcut kamu hizmet kalitesinin artırılması, etkili kaynak kullanımı ve planlama ilkelerine dayalı bir sistem oluşturulması, kamu kurumlarının atması gereken önemli adımlardan biridir.

Günümüzde bilimsel, kültürel ve sosyal yapıların teknolojiyle değişmesi, dünya genelinde ekonomiyi ve eğitimi büyük ölçüde etkilemektedir. Eğitim sektörü, bu değişimde önemli bir rol oynamakta ve geleceğin şekillenmesinde belirleyici bir faktördür. Eğitim kurumlarının stratejik planlaması, eğitim kalitesini artırıcı bir etkiye sahiptir.

Stratejik yönetim ve planlama, kamu yönetimleri için vazgeçilmez bir unsur haline gelmiştir. Bu bağlamda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kuruluşlarının geleceğe dönük stratejik planlarını hazırlamalarını ve bütçelerini bu planlarla uyumlu bir şekilde performans programlama esasına göre oluşturmalarını zorunlu kılmıştır.

Müdürlüğümüz, 2019-2023 Stratejik Planını başarıyla uygulamış ve 2024-2028 Stratejik Planını mevzuatlara ve üst politikalara uygun olarak 5 yıllık bir süreyi kapsayacak şekilde hazırlamıştır.

## 2. DURUM ANALİZİ



- Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;
- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi



## 2.1. Kurumsal Tarihçe



Okulumuz İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Kepez Belediyesi ile 2022 yılı haziran ayında imzalanan protokol ile açılmış olup hizmet vermeye başlamıştır. Antalya merkez ilçelere hizmet etme amacıyla bağımsız mesleki eğitim merkezi olarak faaliyet göstermektedir. Toplumun ve gerekli iş kollarının çırak ihtiyacına cevap verebilmek amacıyla kurulan okulumuzda öğrenciler 1 gün mesleki eğitim 4 gün ise işbaşında staj eğitimi almaktadırlar. Stajyer öğrenciler 11. Sınıf sonunda Kalfalık Belgesi, 12. Sınıf sonunda da Ustalık Belgesi alabilmektedirler. Öğrenciler iş alanında tecrübe ve bilgi edindikleri gibi 4 yıl sonunda lise diploması, ustalık belgesi almaya hak kazanmaktadır. Kurumumuzda Kalfalık Belgesi, Ustalık Belgesi ve Usta öğreticilik Belgesi edindirilmektedir.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik plan, okulun misyonunu, vizyonunu ve hedeflerini gerçekleştirmek için belirlenen stratejik hedefleri ve faaliyetleri içermektedir. Planın başarısı, bu hedeflerin ne derece başarıyla gerçekleştirildiği ve okulun genel performansı ile ölçülebilir.

### 1. Misyon ve Vizyonun Başarısı:

Stratejik plan, okulun misyonunu ve vizyonunu net bir şekilde belirlemiştir. Misyon, öğrencilerin akademik başarılarını ve kişisel gelişimlerini desteklemek üzere eğitim sağlamak olarak tanımlanmıştır. Vizyon ise yenilikçi bir öğrenme ortamı yaratmak ve öğrencileri küresel vatandaşlar olarak yetiştirmek olarak belirlenmiştir. Bu açıdan bakıldığında, stratejik plan, okulun temel amaçlarına uygun olarak şekillendirilmiştir.

### 2. Hedeflerin Gerçekleştirilmesi:

Stratejik planın içerdiği hedefler, akademik başarı, öğrenci katılımı, öğretmen gelişimi, fiziksel altyapı iyileştirmeleri ve topluluk katılımı gibi alanlarda yoğunlaşmıştır. Bu hedefler, belirlenen zaman çerçevesi içinde çeşitli stratejiler ve faaliyetlerle desteklenmiştir. Değerlendirme sonucunda, birçok hedefin başarıyla gerçekleştirildiği görüldü.

### 3. Ölçülebilir Sonuçlar:

Stratejik planın etkinliğini değerlendirmek için belirlenen ölçülebilir hedefler ve performans göstergeleri vardı. Bu göstergeler, öğrenci mesleki beceri eğitimi başarısı, öğrenci işbaşında eğitim gelişimi, öğretmen memnuniyeti gibi faktörleri içeriyordu. Değerlendirme sürecinde, bu göstergelerin çoğunun olumlu yönde ilerlediği ve planın hedeflerine ulaşmada etkili olduğu tespit edildi.

### 4. Süreç Değerlendirmesi:

Stratejik planın uygulanması sürecinde karşılaşılan zorluklar ve başarılar da değerlendirildi. Bazı hedeflerin tam olarak gerçekleştirilememiş olması, belirlenen stratejilerin yeterince etkili olmadığını veya beklenen kaynakların sağlanmadığını gösterdi. Bu noktalar üzerinde durularak gelecek stratejik planların daha etkin bir şekilde uygulanması için gereken iyileştirmeler belirlenebilir.

## **5. Topluluk Katılımı ve İletişim:**

Stratejik planın başarısı, okul yönetimi, öğretmenler, öğrenciler, veliler ve yerel topluluk arasındaki etkili iletişim ve işbirliğine de bağlıydı. Topluluk üyelerinin stratejik plana katılımı ve geri bildirimleri, planın başarılı bir şekilde uygulanmasına katkı sağladı. Bu nedenle, gelecek stratejik planların oluşturulmasında da topluluk katılımının ve iletişiminin önemli olduğu düşünülmektedir.

### **Sonuç:**

Kepez Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün 2019-2023 yılları arasında uyguladığı stratejik plan, okulun misyon ve vizyonuna uygun olarak belirlenen hedeflerin çoğunu başarıyla gerçekleştirmiştir. Ancak, bazı zorluklar ve eksikliklerin bulunduğu da göz önünde bulundurulmalıdır. Bu değerlendirme, gelecek stratejik planların daha etkili bir şekilde oluşturulması ve uygulanması için önemli bir rehber olacaktır.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında Kepez Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü olarak T.C. Anayasası ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esas alınarak çalışmalarda bulunuldu. Millî Eğitim Bakanlığı mevzuatında yer alan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzük, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Yönergeler ve Genelgeler ile ilgili bölümler incelenerek Müdürlüğümüzün faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere yönelik mevzuat analizleri yapıldı. Yapılan analizler sonucunda 2022/21 sayılı Genelgesi MEB 2023-2024 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları Genelgesine uygun olarak Kepez Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Mevzuat analizi aşamasında, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Millî Eğitim Bakanlığının görev alanı kapsamındaki Kanunlar ve İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri yönetmeliği incelenmiştir. İncelenen mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturulan özet mevzuat hükümlerine bu kısımda yer verilmiştir.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular

|| *Okul/kurumun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?*

Mesleki eğitim merkezlerinde çalışma usulleri ve iş süreçleri, genellikle ülkeye ve ilgili eğitim kurumunun yönetmeliklerine göre belirlenir. Bu düzenlemeler, eğitim programlarının hazırlanması, öğrenci kayıtları, ders materyallerinin sağlanması, öğretmenlerin görevleri, değerlendirme süreçleri ve diğer idari işlemleri kapsar. Örneğin, bir mesleki eğitim merkezinin çalışma usulleri ve iş süreçlerini belirleyen bazı genel düzenlemeler şunlar olabilir:

**Eğitim Programlarının Oluşturulması:** Mesleki eğitim merkezleri, belirli meslek alanlarına yönelik eğitim programları geliştirir. Bu programlar genellikle sektör ihtiyaçları, mevcut işgücü piyasası ve ulusal eğitim standartları göz önünde bulundurularak hazırlanır.

**Öğrenci Kayıtları ve Kabul Süreci:** Merkezler, öğrencilerin başvurularını alır, kayıtlarını yapar ve gerekli belgeleri düzenler. Kabul süreci, öğrenci başvuru formunun doldurulması, giriş sınavlarının yapılması ve sonuçların değerlendirilmesi gibi adımları içerebilir.

**Ders Materyallerinin Hazırlanması ve Dağıtılması:** Eğitim materyalleri, müfredatın gerektirdiği içeriklere uygun olarak hazırlanır ve öğrencilere dağıtılır. Bu materyaller, ders kitapları, notlar, uygulama araçları ve diğer kaynakları içerebilir.

**Öğretmenlerin Görevleri ve Sorumlulukları:** Mesleki eğitim merkezlerinde çalışan

öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları belirlenir. Bu, ders planlaması, öğrenci değerlendirilmesi, öğrenci rehberliği ve gelişim izlemeyi içerebilir.

**Değerlendirme Süreçleri:** Öğrencilerin akademik ve pratik performanslarının değerlendirilmesi için standart prosedürler belirlenir. Bu değerlendirme süreçleri, sınavlar, projeler, stajlar ve diğer performans ölçütlerini içerebilir.

**Yönetim ve İdari İşlemler:** Mesleki eğitim merkezlerinde yönetim ve idari işlemler, personel yönetimi, mali işler, tesis yönetimi ve diğer operasyonel konuları içerir.

Bu düzenlemeler genel olarak, mesleki eğitim merkezlerindeki çalışma usulleri ve iş süreçlerini kapsayan ana hatları çizer.

*|| Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir?*

Okulumuz tarafından sunulan hizmetler 3308 Mesleki Eğitim kanunu kapsamında çırak öğrencilerin toplumsal yaşantıya ve iş hayatına kazandırılması, nitelikli ara eleman yetiştirme sürecine katkıda bulunmaktadır. Bunların yararlanıcıları, işverenler, öğrenciler, öğretmenler, veliler okul ve dolaylı olarak toplumsal yaşantı alanını paylaşan tüm bireylerdir.

Ayrıca okulumuz gereklilikleri sağlamış olan bireylere kalfalık, ustalık ve ustaöğreticilik belge edindirme hizmetini de sunmaktadır.

*|| Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler bulunmaktadır?*

Okul tarafından sunulan ürün ve hizmetler nicelik ve niteliğine ilişkin hükümler 3308 Mesleki eğitim kanununda belirtilmiştir.

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk yükleyen politika ve tedbirlerin tespit edilmesi için eğitimle ilgili üst politika belgeleri ayrıntılı olarak incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler Tablo 3'te gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politika belgelerinde Müdürlüğümüze verilen görevler Tablo 4'te yer almaktadır.

Millî Eğitim Müdürlüğümüz, üst politika belgeleri temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Finansal İstikrar	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum	1 Tedbir



<b>On İkinci Kalkınma Planı</b>	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler	621.8 Sayılı Tedbir Maddesi
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 39.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri Sosyal Hizmetler,	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gelir Dağılımı	777.4 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi	
Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri	
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri	
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi	
<b>Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı</b>	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı

	Politika ve Tedbir Maddeleri
Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

### Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Kalkınma Planları	Öğretmen Strateji Belgesi
Orta Vadeli Programlar	İklim Değişikliği Eylem Planı
Orta Vadeli Mali Planlar	Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları	Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası
Antalya MEM 2024-2028 Stratejik Planı	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Kepez İlçe MEM 2024-2028 Stratejik Planı	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
	Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı
	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
	2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı

Üst politika belgeleri;

- || 12. Kalkınma Planı
- || Cumhurbaşkanlığı Programı,
- || Orta Vadeli Program,
- || Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- || Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- || İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- || İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- || Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<b>Öğrenci İşleri</b> Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Sınıflar arası futbol turnuvası Mesleki seminer ve konferanslar Konferanslar Öğretmenler arası kahvaltı, yemek ve spor etkinlikleri
Sportif faaliyetler	Futbol Aktiviteleri
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Sinema, tiyatro, şehitlik ziyareti vb faaliyetler Gezi kulübü koordinesinde il/ilçe gezileri
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Mesleki Tanıtım ve Yönlendirme İşletmelerde Mesleki Beceri Eğitimleri Kalfalık/Ustalık/Ustaöğreticilik sınavları Kalfalık/Ustalık Eğitimleri
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul aile birliği tanışma toplantısı Okul aile birliği okula destek dayanışması
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Geziler Aktiviteler Ben Her Yerde Varım projesi faaliyetleri Tanıtım ve Görünürlük İşlemleri
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Kalfalık/Ustalık Sınavları Ustaöğreticilik Belgelendirme İşlemleri
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Bakım onarım işlemleri Sınıf ortamı ve eğitim kalitesinin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler
Ders dışı faaliyetler	Kitap Okuma Etkinlikleri Yardım ve Destek Kampanyaları Sosyal ve Sportif Faaliyetler Sosyal Dayanışma Faaliyetleri Ahilik Kültürü

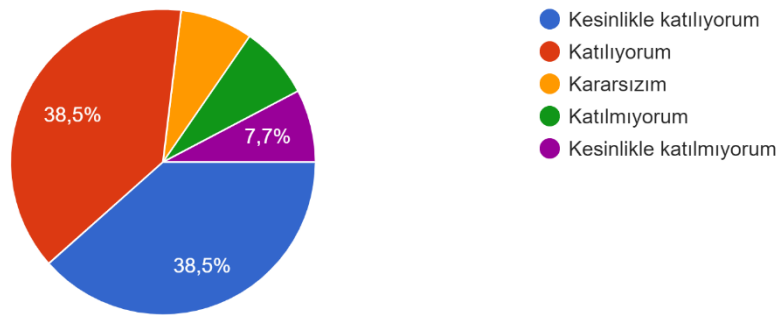
## 2.6. Paydaş Analizi

Stratejik planı hazırlarken, dikkate aldığımız önemli bir husus da paydaş analizidir. Paydaş analizi yapılırken katılımcılık ilkesi esas alınarak öncelikle müdürlüğümüzün etkileşim içinde bulunduğu paydaşların tespit edilmesi, paydaşların önceliklendirilmesi, paydaşların değerlendirilmesi, paydaşlarda etki önem matrisi, paydaş görüşleri gerek anket yöntemi mülakat yolu ile gerekse toplantı şeklinde alınmıştır.

Paydaşlar, Mesleki Eğitim Müdürlüğümüzün sağladığı imkân ve hizmetlerden yararlanan, faaliyetlerinden doğrudan ve dolaylı bir şekilde etkilenen veya Mesleki Eğitim Müdürlüğümüzü etkileyen kişi, grup ve kurumlardır. Oluşturulan paydaş anketimize 140 paydaşımız katılmış olup müdürlüğümüzün 2024 – 2028 stratejik planına yön vermiş güçlü ve zayıf yönlerimizin ortaya çıkmasında görüş bildirmişlerdir. Paydaşlarımızın müdürlüğümüz faaliyetlerinin geneline yönelik memnuniyet düzeyinin 5 puan üzerinden yapılan değerlendirmesinde 4-5 puan aralığında olduğu anlaşılmaktadır. Paydaşlarımızın geri bildirimlerine göre, öne çıkan konular arasında işletmelerde mesleki beceri eğitimi, eğitim-öğretimde akademik başarı ve kaliteyi artıracak projelerin desteklenmesi, öğretmenlerin veli işbirliğinin artırılması, başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi ve sosyal faaliyetlerin artırılması bulunmaktadır.

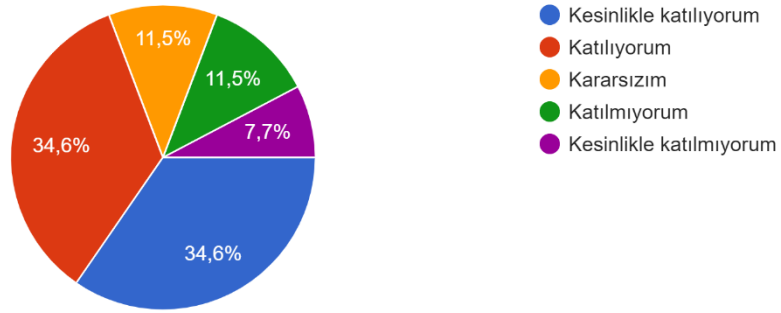
Okulumun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.

26 yanıt



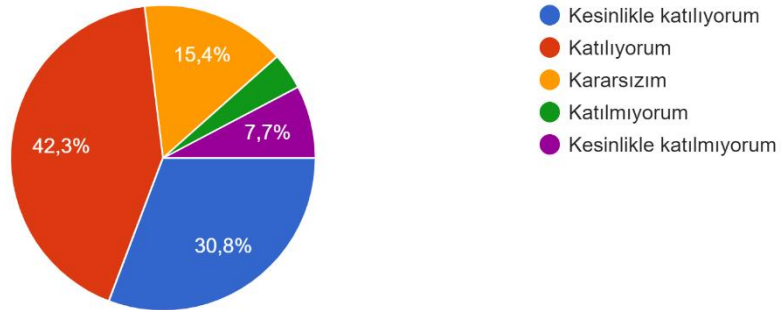
Yapılan öğretmen anket sonuçları değerlendirildiğinde okulumuzun misyon ve vizyonunu öğretmenlerimizin genel olarak anladığı ve içselleştirdiği okulun gelişimine olumlu düzeyde katkı sağlamaya çalıştıkları düşünülmektedir.

Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.



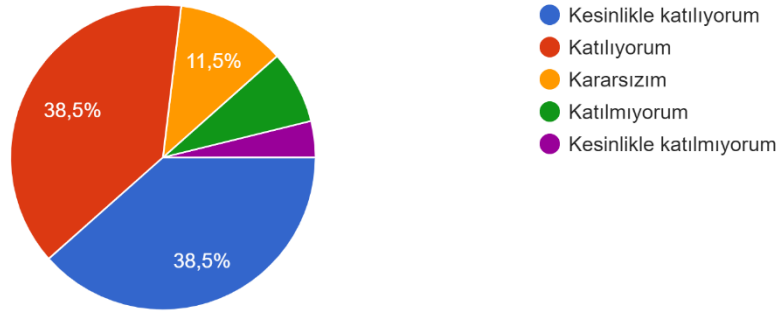
Bir diğer öğretmen anket sonucu değerlendirildiğinde ise okul yönetiminin öğrenciler ve okul personelinin güvenliğini sağlamaya yönelik uygun güvenlik önlemlerini aldığı anket sonuçlarından göze çarpmaktadır.

Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.



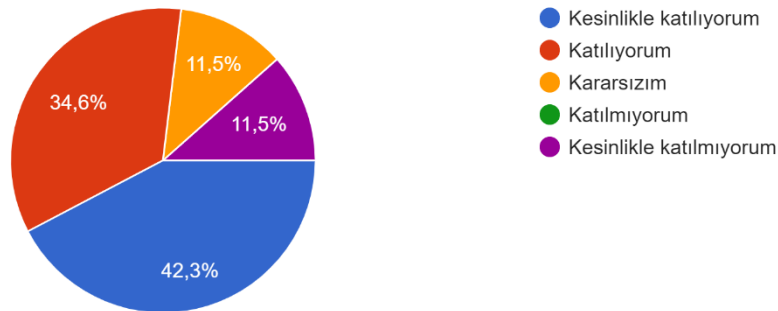
Anket sonuçlarına göre okulumuz yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağladığı, bu durumun öğretmen anketinde de göze çarpmaktadır.

Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.



Öğretmen anketinde okulumuzun öğretmenlerimizin mesleki yeterliliğini geliştirmek için eğitim fırsatları sunduğu yapılan anket sonuçlarına göre yaklaşık %77 katılım oranıyla destek sunduğu görülmektedir.

Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.



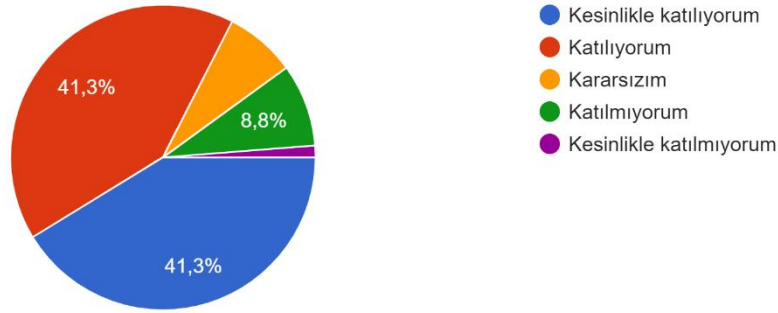
Öğretmen anket sonuçları incelendiğinde okul yönetiminin öğretmenleri mesleki gelişim, alanın yeterlikleri, eğitim araç gereçlerinin etkin ve verimli kullanılması konularında etkin bir şekilde yönlendirdiği anket sonuçlarının sayısal verilerine de olumlu bir şekilde yansıdığı göze çarpmaktadır.

Öğretmenler için geliştirilen diğer anket sonuçlarına göre ve verilen ilgi uyandıracak öğrenme ortamının oluşturulması, ihtiyaç duyulan kaynaklara erişim, sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitim düzeyi, okulumuzun öğrencileri desteklemek için etkin bir politikasının oluşu, müfredat uygulamasının etkin bir şekilde izlenmesi, öğretmenlerle işbirliği, okul personeli arası dostane ilişkiler, takım ruhu ve morallerin yüksekliği, okulumuza aidiyetlik hissedilmesi noktasında anket sonuçlarına göre %70 üzeri katılma oranıyla genel olarak bu maddelere katıldıkları yapılan ankete göre ortaya çıktığı görülmektedir.



Okulda kendimi güvende hissediyorum.

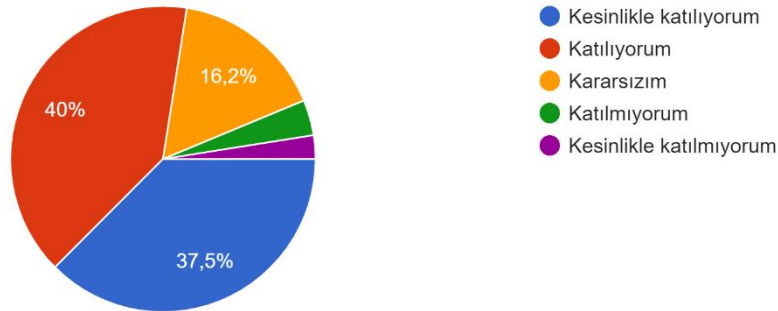
80 yanıt



Öğrencilerimize yönelik olarak geliştirdiğimiz anket sorularına verilen cevapları incelediğimizde ise bu maddemizde öğrencilerimizin okulumuzda kendilerini güvende hissettikleri anlaşılmaktadır.

Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.

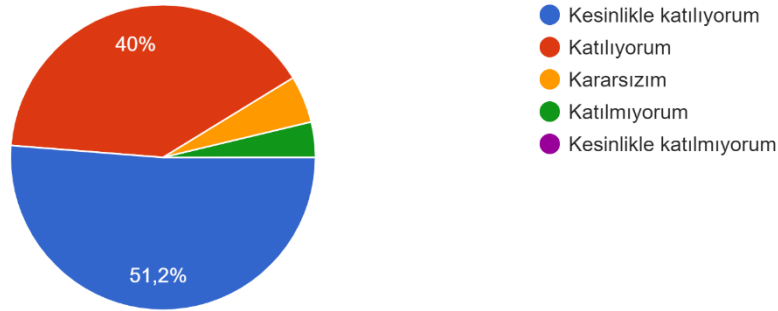
80 yanıt



Öğretmen ve öğrenci anketimizde ortak olan maddemiz olan okulumuzun yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağladığı maddesi öğrencilerimiz tarafından da büyük oranda bu maddeye katıldıkları, okulumuzun yeni öğrencilerin okulumuza uyumu ve adaptasyonu noktasında destek sağladığı anket sonuçlarına da yansımış olarak göze çarpmaktadır.

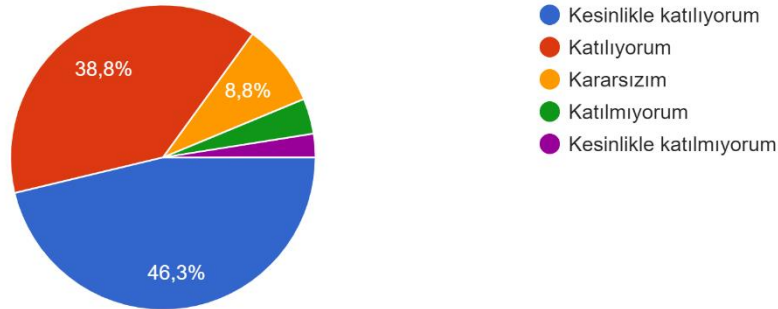
Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.

80 yanıt



Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.

80 yanıt



Öğrenci anketimizde ihtiyaç duyulduğunda öğretmen ve okul müdürüyle kolaylıkla görüşebilirim maddesine yine öğrencilerimiz büyük oranda katıldıklarını belirtmiş öğretmenleri ve okul müdürüyle kolaylıkla görüşebildiklerini belirtmişlerdir.

Okulumda mesleki gelişimimi destekleyici fiziki donanım ve altyapının yeterli olduğunu düşünüyorum maddesine öğrencilerimiz %55 oranında katılıyorum demiş olsa da yaklaşık %15lik bir oranda da bu maddeye katılmayan öğrencilerimiz olduğu göze çarpmaktadır. Kurumumuzun fiziki altyapı ve binamızın tahsisli olması sebebiyle kısıtlılıklarımızdan biri olabileceği düşünülmektedir.

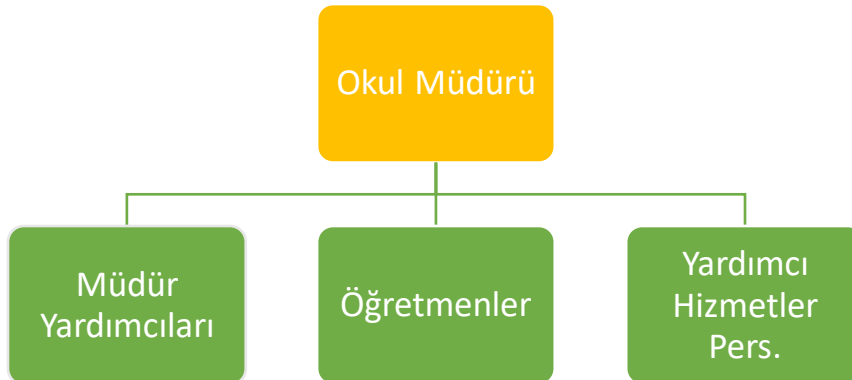
Staj imkanları konusunda rehberlik, öğrencilerimizin okulda yer almasını sağlayıcı fırsatlar sunması, öğretmenlerin sınıfta adil kurallara sahip olması ve tarafsız oluşu, öğretmenlerimizin öğrencilerimizi daha iyi performans göstermesi için teşvik etmesi, dersin işlenişinde ilgi çekici yöntemlerin kullanılması, okulda öğrenci görüşlerinin dikkate alınır maddelerine öğrencilerimiz büyük oranda katıldıklarını belirtmişlerdir.

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### 3. Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Okulumuzda 9-10-11 ve 12nci sınıf düzeyinde toplam 165 öğrencimiz bulunmaktadır. Öğrencilerimiz Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı/Aşçılık/Pasta ve Tatlı Yapımı/Servis/Fırıncılık, Seyahat ve Konaklama Hizmetleri Alanı/Ön Büro/Kat Hizmetleri, Güzellik Saç ve Bakım Hizmetleri Alanı/Erkek Kuaförlüğü/Kadın Kuaförlüğü, Motorlu Araçlar Teknolojisi/Otomotiv Boya/Otomotiv Mekanikerliği dallarında eğitim öğretimlerine devam etmektedirler.
Akademik başarı verileri	2022 Mayıs ayında açılan okulumuz 2022-2023 eğitim öğretim yılında 2 mezun vermiş olup mezunlarımız mezun oldukları iş kollarında çalışma hayatlarına devam etmektedirler.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Gastronomi ve MEB Gastrofest bölgesel yarışmalara katılan öğrencilerimiz dereceye girecek bir başarı elde edememişlerdir.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi (RAM) tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	e-Mesem sistemi üzerinden öğrencilerimizin devamsızlıkları düzenli olarak takip edilmekte olup devamsızlık bildirimleri haftalık olarak velilerimize iletişim kanalları ile ulaştırılmaktadır. %15 civarında devamsızlıktan kalan öğrencilerimiz olup devamsızlıkları için gerek okul yönetimi gerekse de öğretmenlerimiz tarafından veli ve öğrencilerimize bilgilendirmeler yapılmaktadır.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi bulunmadığından dolayı Okul disiplinini etkileyen durumlar RAM ile işbirliği içerisinde uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri incelendiğinde öğretmenlerimiz sistem üzerinden hizmetiçi eğitim başvurularını gerçekleştirdiği ve başvurdukları eğitimlere katıldıkları görülmektedir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi (RAM) tarafından uygulanmaktadır.

### 2.7.1. Teşkilat Yapısı



## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>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.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h ) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p> <p>î) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>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. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>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> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>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</p>

	<p>onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür yardımcısını veya müdür yardımcılardan birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>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.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.</p> <p>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.</p> <p>cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.</p> <p>çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>(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, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.</p> <p>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.</p> <p>c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.</p> <p>ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.</p> <p>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.</p> <p>e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</p> <p>(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p> <p>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 (Değişik ibare:RG5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.</p> <p>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</p> <p>ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik</p>
--	---

	<p>ibare:RG-2/9/2020-31232)meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmenleri görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p> <p>(7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182)Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe milli eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi 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.</p> <p>(8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	<p>Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina,eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine,araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar</p>



	<p>verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</p> <p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>o) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmalarını her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.</p> <p>(2) Alan/bölüm şefi;</p> <p>a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbirliğini yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.</p> <p>b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerilerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>g) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Atölye, laboratuvar şefi;</p> <p>a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</p> <p>c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.</p> <p>(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Öğretmenler	<p>Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve</p>

	<p>gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur.</p> <p>Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b ) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i ) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetiminin belirlediği kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır.</p> <p>Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar</p>
--	---

	<p>şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>i) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>ii) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
<p>Koordinatör Öğretmenler</p>	<p>Koordinatör öğretmenler:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) çalışmalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.</p> <p>c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.</p> <p>ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.</p> <p>d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.</p> <p>e) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.</p> <p>ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.</p> <p>h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir. (2) (Ek:RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim göreceği veya staj yapacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere görevli olduğu eğitim bölgesinde alan taraması yaparak işletme taleplerini alır. Bu uygulama, işletmelerde mesleki eğitim görevi içinde gerçekleştirilir.</p>
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<p>Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

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

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	2	50
10.....Üzeri	2	50

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

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	0	1	2	0	2	3
	0	1	2	0	2	3

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

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ünal KARAKAŞ	Müdür	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024981717
Hatice ORUÇ	Müdür Yardımcısı	Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2024	2024070449
Cihat Rasim ORUÇ	Müdür Yardımcısı	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
Hasan KILIÇ	Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Yiyecek İçecek Hizmetleri Seyahat Konaklama Hizmetleri	1	1	3	2
4-6 Yıl	-	0	0	0	0
7-10 Yıl	Bilişim Tekn. Yiyecek İçecek Hizm. Seyahat ve Konaklama Hizm.	1	2	10	3
11-15 Yıl	Bilişim Tekn. Türk Dili Edebiyatı Matematik	1	2	12	3
16-20	Kimya /Kimya Tekn. Yiyecek İçecek Hizm.		3	19	3
20 ve üzeri	-	0	0	0	0

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

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	0	0	2	9

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

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli	1		Lise	12	1

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>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.</p> <p>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 kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>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.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>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.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h ) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>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. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemlerini yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>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> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



	<p>onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>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.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fiziki yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.</p> <p>bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.</p> <p>çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>(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, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.</p> <p>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.</p> <p>c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.</p> <p>ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.</p> <p>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.</p> <p>e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</p> <p>(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p> <p>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 (Değişik ibare:RG5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.</p> <p>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</p> <p>ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle</p>
--	---

	<p>İşbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232)meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p> <p>(7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182)Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe milli eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi 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.</p> <p>(8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	<p>Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina,eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırın bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yıllonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine,araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p>

	<p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvar da bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</p> <p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>o) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.</p> <p>(2) Alan/bölüm şefi;</p> <p>a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar da görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar.</p> <p>Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.</p> <p>b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>g) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Atölye, laboratuvar şefi;</p> <p>a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</p> <p>c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.</p> <p>(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
--	---

Öğretmenler	<p>Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur.</p> <p>Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b ) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i ) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır.</p> <p>Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul</p>
-------------	--

	<p>yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar.</p> <p>Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürüne verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
Koordinatör Öğretmenler	<p>Koordinatör öğretmenler:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) çalışmalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.</p> <p>c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.</p> <p>ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.</p> <p>d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.</p> <p>e) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.</p> <p>ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.</p> <p>h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.</p> <p>(2) (Ek:RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim göreceği veya staj yapacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere görevli olduğu eğitim bölgesinde alan taraması yaparak işletme taleplerini alır. Bu uygulama, işletmelerde mesleki eğitim görevi içinde gerçekleştirilir.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetiminde yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	1	0	3	0	0	0	3	0



### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

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

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	0	3	4	2
Yazıcı/Fotokopi Makinesi	0	2	3	2
Akıllı tahta	0	0	0	6

**Tablo 16**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		x			
Ekipman Odası		x			
Kütüphane		x		x	Fiziki olarak alana ihtiyaç vardır.
Rehberlik Servisi		x		x	Fiziki olarak alana ihtiyaç vardır.
Resim Odası		x			
Müzik Odası		x			
Çok Amaçlı Salon		x			
Spor Salonu		x			

### 2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Okulun genel bütçe iş ve işlemleri okul idari yönetimi tarafından yürütülmektedir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	20000	26800	36448	58981	83327
Okul Aile Birliği	35000	46900	63784	102692	145823
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>55000</b>	<b>73700</b>	<b>100232</b>	<b>161374</b>	<b>229150</b>

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri



Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	0	0	20000	3510	30000	20380
Küçük Onarım		0		0		
Bilgisayar Harcamaları		0				
Büro Makinaları Harcamaları		0		270		
Telefon		0				
Sosyal Faaliyetler		0				
Kırtasiye		0		5007		5597
GENEL		0		8787		25977

### 2.7.5. İstatistiki Veriler

Okulumuz 2022 yılı haziran ayında eğitim öğretime başladığından 2 yıllık veriler mevcuttur.

	2022-2023	2023-2024
<b>ÖĞRENCİ DURUMU</b>		
Genel Mevcut	74	164
Ortalama Sınıf Mevcudu	20	20
Mevcudu En Fazla Olan	34	34
En Az Olan Sınıf Mevcudu Sayısı	1	1
Kaynaştırma Eğitimine Tabi Öğrenci Sayısı	0	0

	2022-2023	2023-2024
<b>ÖĞRENCİ KURSLARI</b>		
Kurs Açılan Dersler:	1	1
Katılan Öğrenci Sayısı	30	13
Görev Alan Öğretmenlerin Sayısı:	1	1
Kursun Akademik Başarıya Olan Katkısı	%100	%100

- Okulumuzda mesleki eğitim merkezinin tanıtımına yönelik okullar ziyaret edilmiş ve öğrencilere bilgilendirme sunumları yapılmıştır.
- Ayrıca Antalya Gündem gazetesinde Kepez Mesleki Eğitim Merkezi tanıtımı haberi yapılmıştır.
- 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılında 13 öğrenci ile AnadoluPark Paintball gezisi organize edilmiştir.

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li> <li>• Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,</li> <li>• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li> <li>• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li> <li>• Okul/kurum çevresindeki politik durum.</li> <li>• Meb Politikaları</li> <li>• AB projeleri ve yenilikler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li> <li>• İş kapasitesi,</li> <li>• Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,</li> <li>• Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,</li> <li>• Tasarruf sağlama imkânları,</li> <li>• İşsizlik durumu,</li> <li>• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,</li> <li>• Kullanılabilir bütçe</li> <li>• Eğitimli yetişmiş insan gücüne olan talebin artması</li> <li>• İşsizlik oranının yüksek olması</li> </ul>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kariyer beklentileri,</li> <li>• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li> <li>• Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li> <li>• Nüfus artışı,</li> <li>• Göç,</li> <li>• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li> <li>• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li> <li>• Beslenme alışkanlıkları,</li> <li>• Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li> <li>• Nüfusu kalabalığı ve meslek liselerine ilginin artması</li> <li>• Toplumsal ve kültürel değerler</li> <li>• Kalabalık toplumun bozuk yapılarının okul çevrelerinde etkin hale gelmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu</li> <li>• e- Devlet uygulamaları,</li> <li>• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li> <li>• Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li> <li>• Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li> <li>• Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li> <li>• Teknoloji alanındaki gelişmeler</li> <li>• Teknolojinin eğitimde kullanımı</li> <li>• Erişilebilir ve kullanılabilir bir bilgi sisteminin hızla gelişmesi</li> <li>• Mesleklerde teknolojiyi kullanma becerisinin gelişmesi</li> <li>• Okulumuzda akıllı tahta vb</li> </ul>
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hava ve su kirlenmesi,</li> <li>• Toprak yapısı,</li> <li>• Bitki örtüsü,</li> <li>• Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li> <li>• Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li> <li>• Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li> </ul>	

## 2.9. GZFT Analizi

Öğrencilerimiz sektöründe öncü olarak kabul edilebilecek otel ve işletmelerde çalışmaktadırlar. Kurumumuzun güçlü yanı Antalya Merkez ilçelerde tek bağımsız mesleki eğitim merkezi olmamız nedeniyle her alan ve dalda öğrenci kayıtları gerçekleştirebilmemiz ve buna bağlı olarak işletme yelpazesini genişletme imkanına sahip olmasıdır.

### 2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Okul binamızın fiziki yetersizliği sebebiyle Mesleki Eğitim Merkezi olarak atölyemizin olmaması ve meslek derslerinin teorik olarak işlenmesi okulumuzun zayıf yönleri arasındadır.

Okul bahçemizin ve spor salonuna sahip olmamız öğrencilerimizin sportif faaliyetlere katılımlarına engel oluşturmaktadır. Öğrencileri okula bağlayıcı bu tarz sportif faaliyetleri öğretmenleriyle okul dışı zamanlarda gerçekleştirerek okul kültürü oluşturulmaya çalışılmaktadır.

### 2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sınıf mevcutlarının uygun olması</li> <li>• İnternet bağlantısının olması</li> <li>• Genç ve tecrübeli öğretim kadrosunun uyumlu olması</li> <li>• Kurum içi iletişim kanallarının açık olması</li> <li>• Birbirini seven, mutlu personelin olması</li> <li>• Yöneticilerin belirli birikimi sahip olması</li> <li>• İdareci sayısının yeterli olması</li> <li>• Vizyon ve misyonu belirlenmiş olması</li> <li>• Kurum kültürünün olması</li> <li>• Tüm öğretmenlerin bilgisayarı kullanıyor olması</li> <li>• Okulun işyerlerine yakın olması ve işyerleri ile iletişimin iyi olması</li> <li>• Öğrencilerimizin uzun süreli birliktelik(çırak-kalfa-usta)</li> <li>• Tüm mezunların iş sahibi olması</li> <li>• İMEP Programının okulumuzda uygulanacak olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumun uygun fiziki alanlarının yetersiz olması</li> <li>• Sosyal aktivitelerin az olması</li> <li>• Velilerin okulda yapılan toplantılara katılımının azlığı</li> <li>• Veli profilinin maddi durumunun zayıf olması</li> <li>• Öğrencilerimizin öğrenmeye karşı olan ilgisizlikleri</li> <li>• Öğrencilerin okula sadece bir gün gelmesi</li> <li>• Meslek Odalarının okulla olan ilişki düzeyinin zayıflığı</li> <li>• Usta ve sanatkârların okulla olan ilişki düzeyinin zayıflığı</li> <li>• Usta ve sanatkârların okuldaki çırak eğitimine duyarsızlığı</li> <li>• Merkezin , göçle gelen nüfusun yoğun olduğu bir bölgede olması</li> <li>• Çok kültürlü öğrenci yapısının olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AB proje çalışmalarının olması</li> <li>• Uygun veliler (İşveren işletme sahibi) olması</li> <li>• Velilerin değişik kültürlü bölgelerden olması</li> <li>• Spora ilgi duyan öğrenci sayısının artıyor olması</li> <li>• Okulumuzda çeşitli yetiştirme kurslarının açılması</li> <li>• Yeni hizmet alanlarının ortaya çıkması</li> <li>• Toplumun her kesimine açık olması</li> <li>• Mesleki ve teknik eğitimin toplumda yeniden yükselen değer olması</li> <li>• Mesleki eğitimin 12 yıllık zorunlu eğitim kapsamına alınması</li> <li>• MEM mezunlarına lise diplomasının verilmesi</li> <li>• İmalat Sanayinin Faaliyet alanlarında yer alması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bazı öğrencilerin şiddet eğilimli olması ve çevrede oluşturduğu negatif etki</li> <li>• Problemlili ailelerin olması</li> <li>• Bazı iş sahiplerinin özellikle çırağını okula göndermemesi</li> <li>• Hedef/Beklentilerin gerçekleşmesi için acele ve telaş gösterilmesi</li> <li>• 12 yıllık zorunlu eğitim nedeniyle öğrenci bulunamaması</li> </ul>

Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
<b>Güçlü Yönler</b>	<p>Çalışanlar arası uyum,  Öğretmen kadromuzun yeterli ve deneyimli olması.  Mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerin rehberlikle güçlendirilme yeterliliği  Ulusal projelere katılım sağlaması  Dergi broşür tanıtım vb çalışmaların her yıl öğrenci ve öğretmenler tarafından yapılıyor olması  Kurum kültürünün gelişmiş olması  Yeniliklere açık olmaları,  Hizmet içi eğitimlere katılımın olması,</p>	<p>Yönetici kadromuzun yeterli ve deneyimli olması.  Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin hayata geçirilmiş olması  Mevzuatın yakından takip edilerek doğru bir şekilde uygulanması  Yöneticilerin kurum kültürü oluşturma, iletişim ve sorunların çözüme ulaştırılması bilinciyle çalışması  Merkez yönetiminin öğrenci, öğretmenle güçlü bir iletişimin olması  Hizmet içi eğitimlerle öğretmen ve yönetici niteliklerinin arttırılmaya çalışılması  Kurum kültürünün gelişmiş olması</p>
<b>Zayıf Yönler</b>	<p>STK ve işyerleri ile işbirliği/iletişimin iyi olması.  Rehberlik ile ilgili çalışmalara yer verilmesi  Mesleki yönlendirmenin yapılması  Mesleki Bilgi Beceri ve Yeteneklerin rehberlikle güçlendirilmesi</p>	<p>Öğrencilerin davranışlarındaki olumsuzluklar,  Öğrencinin haftada bir gün merkeze gelmesi nedeniyle kendini öğrenci gibi hissetmemesi,  Merkeze yeni kayıt olan öğrencilerin hazır bulunuşluğunun az olması,  Öğrencilerin sosyo-kültürel ve ekonomik düzeylerinin farklılığı,</p>

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir.

## 4. GELECEĞE BAKIŞ

### GELECEĞE BAKIŞ



### 3.1.Misyon

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

*“Ülkesini ve Milletini seven, Atatürk İlke ve İnkılapları ile milli ve manevi değerlerine bağlı, demokratik değerleri savunan, insan haklarına saygılı, bilimsel ve mantıklı düşünme becerisine sahip, araştırmacı ve gelişim için risk alabilen, teknolojik gelişmeleri takip eden, Ahilik geleneğimizden aldığı ilhamla meslek ahlakına sahip, üstün nitelikli, çırak, kalfa, usta ve usta öğreticiler yetiştirmektedir.”*

### 3.2.Vizyon

Vizyon okul/kurumun geleceğini sembolize eden genel amacıdır. Vizyon bildiri, stratejik planın kapsadığı zaman diliminin de ötesinde, uzun vadede okul/kurumun gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak bir şekilde belirlenir.

#### **Vizyon bildiri;**

*“Küçülen ve sınırların kalktığı dünyada, çırak, kalfa ve ustalarımızı iş hayatının istek ve ihtiyaçlarına uygun bilgi ve beceri ile donatarak ulusal ve uluslararası rekabete açık yeterlilikte eğiten bir kurum olmak, toplumumuzun ve iş piyasasının ihtiyaç duyduğu alanlarda çeşitli kurslar düzenleyerek bu alandaki toplumsal ihtiyacı gidermektir.”*

### 3.3. Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri belirlemektir. Temel değerler, karar alıcıların okul/kurumu yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır. Temel değerler, uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Çalışanlardan nasıl davranmalarının beklendiğine ve hangi ilkelere göre iş yapmaları, nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğine işaret ederek onları yönlendirir. Böylece temel değerler, okul/kurum içerisinde hizmet sunumunda tutarlılık sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler. Hizmetin nasıl ve hangi değerler çerçevesinde sunulduğu, en az ne düzeyde sunulduğu kadar önemlidir.

#### **TEMEL DEĞERLERİMİZ**

- Devletimize, Anayasamıza ve milli ile manevi değerlerimize sadık kalırız.
- Bilimin evrensel geçerliliğine inanırız.
- "Zamanı değerlendirmeyen zarardadır" prensibiyle hareket ederiz.
- Değişime açık bir yaklaşım benimseriz.
- Hem kurumsal hem bireysel düzeyde sürekli eğitime ve gelişime önem veririz.
- Çalışanlar arasında dayanışma ve iş birliği kültürü oluştururuz.
- Dürüstlük ve doğruluktan ödün vermeyiz.
- Uyum ve dayanışmayı kurum içinde önemseriz.
- Herkesi din, ırk, milliyet, renk, veya düşünce farklılığına bakmaksızın saygıyla karşılarız.
- Sürekli mükemmelliği hedefleriz.
- Zamanın değerini bilir ve etkili bir şekilde yönetiriz.
- Çalışanlara uzmanlık alanlarına ve niteliklerine uygun yetki ve sorumluluk veririz.
- Teknolojiyi bir araç olarak kullanırız, amaç değil.
- Sağlıklı bir öğrenme ortamı oluşturmayı hedefleriz.



## 5. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Öğretime Erişim ve Katılım)

<b>Amaç 1</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 2 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)</b>	30	50	40	35	30	25	20	6 ay	12 ay
<b>PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)</b>	20	10	9	8	7	6	5	6 ay	12 ay
<b>PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)</b>	20	5	4	4	3	2	1	6 ay	12 ay
<b>PG 1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)</b>	30	90	90	91	92	92	94	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan <b>tek bir</b> birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi).								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik servisi, ders öğretmenleri, koordinatör öğretmenler								
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.								

<b>Stratejiler</b>	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.
<b>Maliyet Tahmini</b>	10000 TL
<b>Tespitler</b>	Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekece olabilecek <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.
<b>İhtiyaçlar</b>	Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım)**

<b>Amaç 1</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
<b>Hedef 1.2</b>	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılımları artırılabacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG 1.2.1</b> Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci sayısı	30	120	125	130	135	140	150	6 ay	12 ay

<b>PG 1.2.2</b> Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci sayısı	30	5	7	10	15	20	30	6 ay	12 ay
<b>PG 1.2.3</b> Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci sayısı	40	4	5	6	7	8	10	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul ders ve sınıf öğretmenleri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik servisi, ders öğretmenleri, koordinatör öğretmenler, okul idaresi, veliler								
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.								
<b>Stratejiler</b>	S1. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık alanlarında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabilecektir. S2. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S3. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabilecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	50000TL								
<b>Tespitler</b>	Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.								
<b>İhtiyaçlar</b>	Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.								

Tablo 24. Amaç, Hedef, Göstergeler ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Eğitim Öğretimde Kalite)

<b>Amaç 2</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	Öğrencilerin genel kültür derslerindeki başarı ortalamaları artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG 2.1.1</b> Matematik dersi yıl sonu başarı puan ortalaması	30	45	45	48	49	50	51	6 ay	12 ay
<b>PG 2.1.2</b> Türk Dili ve Edebiyatı dersi yıl sonu başarı puan ortalaması	30	50	50.5	51	51.5	52	53	6 ay	12 ay
<b>PG 2.1.3</b> TC İnkılap Tarihi Dersi yıl sonu başarı puan ortalaması	30	70	70	71	72	73	74	6 ay	12 ay
<b>PG 2.1.4</b> Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	1	1	2	3	3	4	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Matematik, Türk Dili Edebiyatı ve İnkılap Tarihi ders öğretmenleri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik servisi, ders öğretmenleri,								
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.								
<b>Stratejiler</b>	S21. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S2. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir. S3. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. S4. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S5. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S6. Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.								

<b>Maliyet Tahmini</b>	Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir.
<b>Tespitler</b>	<b>5000TL</b>
<b>İhtiyaçlar</b>	Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Eğitim Öğretimde Kalite)**

<b>Amaç 2</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.2</b>	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG 2.2.1</b> Meslek dersleri yıl sonu başarı puan ortalaması	20	85	85	86	86	87	88	6 ay	12 ay
<b>PG 2.2.2</b> Beceri eğitimi yıl sonu başarı puan ortalaması	20	90	90	90	91	92	93	6 ay	12 ay
<b>PG 2.2.3</b> Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	10	80	82	83	84	85	85	6 ay	12 ay
<b>PG 2.2.4</b> Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı	10	80	81	81	82	83	84	6 ay	12 ay

<b>PG 2.2.5</b> Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	10	80	81	82	83	84	85	6 ay	12 ay
<b>PG 2.2.6</b> Yeşil becerilerle ilgili hazırlanan en az bir etkinlik/projeye katılan öğrenci oranı	10	1	2	3	4	5	6	6 ay	12 ay
<b>PG 2.2.7</b> Öncelikli olarak yapay zekâ, ileri teknoloji vb. alanlarda yerel, ulusal ve uluslararası boyutlarda katılım sağlanan etkinlik sayısı	10	0	0	1	1	1	2	6 ay	12 ay
<b>PG 2.2.8</b> Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	10	0	0	1	1	1	2	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Meslek dersi alan öğretmenleri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik servisi, ders öğretmenleri, okul idaresi, işletmeler								
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.								
<b>Stratejiler</b>	S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir. S3. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır. S4. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, yeterliliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	50000TL								
<b>Tespitler</b>	Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.								

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Eğitim Öğretimde Kalite)

<b>Amaç 2</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.3</b>	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG 2.3.1</b> Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	30	0	1	2	3	4	5	6 ay	12 ay
<b>PG 2.3.2</b> Ön lisans programlarına öğrenime yerleşen öğrenci oranı	30	0	1	2	3	4	5	6 ay	12 ay
<b>PG 2.3.3</b> Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	40	0	1	2	3	4	5	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Ders öğretmenleri, Okul idaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik servisi, ders öğretmenleri, meslek dersi alan öğretmenleri								
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.								
<b>Stratejiler</b>	S1. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir. S2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	5000TL								



<b>Tespitler</b>	Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekecek <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.
<b>İhtiyaçlar</b>	Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Eğitim Öğretimde Kalite)**

<b>Amaç 2</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.2</b>	Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG 2.4.1</b> Öğrenci görüşmeleri sayısı	20	2	10	12	15	20	25	6 ay	12 ay
<b>PG 2.4.2</b> Veli görüşmeleri sayısı	10	120	125	130	135	150	160	6 ay	12 ay
<b>PG 2.4.3</b> Öğretmen görüşmeleri sayısı	20	120	140	145	150	170	180	6 ay	12 ay
<b>PG 2.4.4</b> Düzenlenen etkinlik sayısı	10	0	1	2	3	4	4	6 ay	12 ay
<b>PG 2.4.5</b> Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	10	1	1	1	2	2	2	6 ay	12 ay
<b>PG 2.4.6</b> Düzenlenen kariyer günü sayısı	10	0	1	1	2	2	2	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Rehberlik servisi								

<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik servisi, ders öğretmenleri, okul idaresi, işletmeler
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.
<b>Stratejiler</b>	S1. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir. S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir. S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır. S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır. S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.
<b>Maliyet Tahmini</b>	5000TL
<b>Tespitler</b>	Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Eğitim Öğretimde Kalite)**

<b>Amaç 2</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.5</b>	Sektörle iş birlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılabilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG 2.5.1</b> Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı	30	0	0	1	1	1	1	6 ay	12 ay

<b>PG 2.5.2</b> Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	30	0	0	3	3	4	5	6 ay	12 ay
<b>PG 2.5.3</b> Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı	20	0	0	1	1	1	1	6 ay	12 ay
<b>PG 2.5.4</b> Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı	20	0	0	1	2	2	3	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Koordinatör öğretmenler, ders öğretmenleri, okul idaresi, işletmeler								
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.								
<b>Stratejiler</b>	S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir. S3. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır. S4. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, yeterliliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	50000TL								
<b>Tespitler</b>	Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.								
<b>İhtiyaçlar</b>	Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.								

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Kurumsal Kapasite)

<b>Amaç 3</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	Kurumun fiziki mekânlarının kurumun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG 3.1.1</b> İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	20	0	1	1	2	2	2	6 ay	12 ay
<b>PG 3.1.2</b> Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen fiziki mekân sayısı	30	0	0	1	1	1	1	6 ay	12 ay
<b>PG 3.1.3</b> Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	20	60	65	70	75	80	80	6 ay	12 ay
<b>PG 3.1.4</b> Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	30	8	8	7	6	1	0	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Koordinatör öğretmenler, ders öğretmenleri, okul idaresi, işletmeler								
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.								
<b>Stratejiler</b>	S1. Kurumun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak analizler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	250000TL								

<b>Tespitler</b>	Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.
<b>İhtiyaçlar</b>	Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Kurumsal Kapasite)**

<b>Amaç 3</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.2</b>	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG 3.2.1</b> Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı	30	13	13	15	16	18	20	6 ay	12 ay
<b>PG 3.2.2</b> İş başı eğitimi alan atölye ve laboratuvar öğretmeni sayısı	0	0	0	3	4	4	5	6 ay	12 ay
<b>PG 3.2.3</b> Hizmet içi eğitim alan kültür dersleri öğretmeni sayısı	30	2	2	3	4	4	5	6 ay	12 ay
<b>PG 3.2.4</b> Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni sayısı	30	6	6	6	7	7	7	6 ay	12 ay
<b>PG 3.2.5</b> Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı	10	13	13	14	15	16	16	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	MEB Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü								



<b>PG 3.3.1</b> Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	10	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
<b>PG 3.3.2</b> Okulda yaşanan kaza sayısı	10	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
<b>PG 3.3.3</b> Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	120	120	130	140	150	200	6 ay	12 ay
<b>PG 3.3.4</b> Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	120	120	130	140	150	200	6 ay	12 ay
<b>PG 3.3.5</b> Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	15	120	120	130	140	150	200	6 ay	12 ay
<b>PG 3.3.6</b> Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	15	120	120	130	140	150	200	6 ay	12 ay
<b>PG 3.3.7</b> Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	10	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
<b>PG 3.3.8</b> Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	133	133	143	160	170	200	6 ay	12 ay
<b>PG 3.3.9</b> Afet ve acil durum tatbikat sayısı	10	1	1	2	2	2	2	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Koordinatör öğretmenler, ders öğretmenleri, okul idaresi, işletmeler, MEB ÖYGM								
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.								
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.</p> <p>S4. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.</p> <p>S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için</p>								



	<p>çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S6. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S7. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S9. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	10000TL
<b>Tespitler</b>	Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.
<b>İhtiyaçlar</b>	Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Göstergeler ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Kurumsal Kapasite)**

<b>Amaç 3</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.4</b>	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG 3.4.1</b> Elektrik tüketimi miktarı (kw)	50	6000	5700	5600	5400	5200	5000	6 ay	12 ay
<b>PG 3.4.2</b> Su tüketim miktarı (m3)	50	720	710	700	700	700	698	6 ay	12 ay
<b>PG 3.4.3</b> Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	0	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
<b>PG 3.4.4</b> Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından sağlanan enerji miktarı (kw)	0	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay

<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Koordinatör öğretmenler, ders öğretmenleri, okul idaresi, öğrenciler
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.
<b>Stratejiler</b>	S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S5. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.
<b>Maliyet Tahmini</b>	100000TL
<b>Tespitler</b>	Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.

## 4.1. Stratejilerin Belirlenmesi

## 4.2. Maliyetlendirme

# MALİYETLENDİRME



Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>	<b>6000</b>	<b>10000</b>	<b>12000</b>	<b>14000</b>	<b>18000</b>	<b>60000</b>
Hedef 1.1	1000	2000	2000	2000	3000	10000
Hedef 1.2	5000	8000	10000	12000	15000	50000
<b>Amaç 2</b>	<b>11500</b>	<b>23000</b>	<b>25000</b>	<b>26600</b>	<b>28900</b>	<b>115000</b>
Hedef 2.1	500	1000	1000	1200	1300	5000
Hedef 2.2	5000	10000	11000	11500	12500	50000
Hedef 2.3	500	1000	1000	1200	1300	5000
Hedef 2.4	500	1000	1000	1200	1300	5000
Hedef 2.5	5000	10000	11000	11500	12500	50000
<b>Amaç 3</b>	<b>41500</b>	<b>43000</b>	<b>53000</b>	<b>58200</b>	<b>69300</b>	<b>265000</b>
Hedef 3.1	40000	40000	50000	55000	65000	250000
Hedef 3.2	500	1000	1000	1200	1300	5000
Hedef 3.3	1000	2000	2000	2000	3000	10000
Genel Yönetim Giderleri	2500	3500	5000	5000	10000	26000
<b>TOPLAM (Amaçlar)</b>	<b>61500</b>	<b>79500</b>	<b>95000</b>	<b>103800</b>	<b>126200</b>	<b>466000</b>

## 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

### İZLEME ve DEĞERLENDİRME



Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

MEB 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, MEB 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin geliştirilmiş sürümü olan MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeler: Katılımcılık, Saydamlık, Sonuçları İletme (Geri Bildirim), Hesap Verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik olarak ifade edilebilir. Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Bakanlık faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.



Stratejik Plan izleme ve değerlendirme sürecinde hızlı ve güvenli veri akışını mümkün kılmak, mükerrerliği önlemek ve katılımı artırmak amacıyla her yıl Eğitim Öğretim yılı sonu ile 31 Temmuz tarihleri arasındaki süreçte izleme süreçleri ilçe milli eğitim müdürlüğümüzce ve bakanlığımızca hazırlanan raporlama araçları ile yapılacaktır. Elde edilen veriler sonucunda 31 Aralık tarihi itibarı ile izleme sonuçlarına yönelik değerlendirme yapılarak, negatif eğitim gösteren veya iyileştirmeye açık performans göstergeleri için, ilgili gerekli birimlere bilgi verilecek gerekli önlemleri almasına yönelik faaliyetlerin artırılması istenecektir. Ayrıca bu kapsamda projelerin de yapılması sağlanacaktır.

