

**T.C.**  
**BOR KAYMAKAMLIĞI**  
**Bor Ahi Evran Mesleki Eğitim Merkezi M¼d¼rl¼đ¼**



**2024-2028**  
**STRATEJİK PLANI**



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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

## Okul Bilgileri

<b>İli: NİĞDE</b>		<b>İlçesi: Bor</b>	
<b>Adres:</b>	Yeni Sanayii Sitesi 193.Sk Bor/NİĞDE	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://www.google.com/maps/@37.8699682,34.5541728,19.33z">https://www.google.com/maps/@37.8699682,34.5541728,19.33z</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	0388 311 31 55	<b>Faks Numarası:</b>	0388 311 41 56
<b>e- Posta Adresi:</b>	190437@meb.k12.tr	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="http://bormesem.meb.k12.tr">http://bormesem.meb.k12.tr</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	190437	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün

## SUNUŞ

Mesleki eğitim merkezlerinin genel amaçları, iş yerlerinin çeşitli alanlarda ihtiyaç duyduğu ara elemanları yetiştirmektir. Bir ulusun kalkınmasındaki en önemli etken, çağdaş bir eğitim yapısına sahip olmaktır. Gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır sürdürülmekte olan kaynakların rasyonel bir şekilde kullanımı, eğitimde stratejik planlamayı zorunlu kılmıştır.

Kurum olarak bizlerden beklenen işlevleri yerine getirebilmek için; istekli, azimli, gönüllü ve inanan arkadaşlarımızdan oluşturduğumuz stratejik planlama ekibimiz, okulumuzun güçlü ve zayıf yönlerini, tehditlerimizin ve fırsatlarımızın neler olduğu konusunda durum analizini yaparak yol haritamızı çıkartmıştır.

Stratejik Planlama ekibimiz bugün nerede olduğumuzu, nereye varmak istediğimizi, hedeflerimize nasıl ve nelerle ulaşacağımızın daha açık bir şekilde ve ortak aklın sonucu olarak algılayarak hedef ve stratejilerini belirleyerek, uygulama stratejileri ile kurumun gelişimine odaklanmıştır.

Bugün artık stratejik düşünmenin, stratejik yol almanın önemini kavıyoruz. Bu düşünce ile toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir kurum yapılanmasının gereği olarak Stratejik Yönetim yaklaşımı benimsenmiştir.

Okulumuzda hazırlanan bu planın başarıya ulaşmasında, farkındalık ve katılım ilkesi önemli bir rol oynayacaktır. Bu nedenle çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza teşekkür ederiz.

Ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda başarılar dileriz.

**Vedat ÇELİK**

**Okul Müdürü**

## İçindekiler Tablosu

SUNUŞ.....	4
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	7
2. DURUM ANALİZİ.....	8
2.1. Kurum Tarihçesi .....	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi .....	9
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	11
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi .....	12
2.5. Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler .....	13
2.6. Paydaş Analizi .....	16
2.6.1 Paydaşların Önceliklendirilmesi.....	16
2.6.2. Paydaşların Değerlendirilmesi .....	17
2.6.3. Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi.....	18
2.6.2.1. Öğrenci Değerlendirme Anketi.....	18
2.6.2.2. Öğretmeni Değerlendirme Anketi .....	19
2.6.2.3. Veli Değerlendirme Anketi .....	20
2.7. Okul İçi Analiz.....	21
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	23
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	25
2.7.3. Teknolojik Düzey .....	37
2.7.4. Mali Kaynaklar .....	37
2.7.5. İstatistik Veriler.....	38
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	40
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler.....	42
2.10. Tespit ve İhtyaçların Belirlenmesi.....	43
3. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	44
3.1. Misyonumuz.....	44
3.2. Vizyonumuz .....	44
3.3. Temel Değerler .....	44
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ .....	46
4.1. Amaçlar .....	46
4.2. Hedefler .....	46
<b>TEMA 1.Eğitim ve Öğretime Erişim ve Katılım.....</b>	<b>46</b>
<b>TEMA 2.Eğitim ve Öğretimde Kalite .....</b>	<b>48</b>
<b>TEMA 3.Kurumsal Kapasite .....</b>	<b>49</b>
5. MALİYETLENDİRME .....	51
6. İZLEME DEĞERLENDİRME.....	52
7. EK-1 Paydaş Anketleri.....	53

## TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu .....	7
Tablo 2: Mevzuat Analizi .....	11
Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi .....	12
Tablo 4: Faaliyet Alanı- Ürün/Hizmet Listesi.....	14
Tablo 5: Paydaş Tablosu (Paydaş Sınıflandırma Matrisi).....	16
Tablo 6: Paydaşların Önceliklendirilmesi (Paydaş Önceliklendirme Matrisi).....	17
Tablo 7: Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi .....	17
Tablo 8: Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar-1.....	19
Tablo 9: Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar-2.....	20
Tablo 10: Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar-3.....	21
Tablo 11: Teşkilat Yapısı .....	23
Tablo 12: Okul İçi Analiz İçerik Tablosu .....	23
Tablo 13: Çalışanların Görev Dağılımı.....	25
Tablo 14: Okul Yönetici Sayısı .....	34
Tablo 15: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler .....	34
Tablo 16: Okulda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı .....	34
Tablo 17: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları .....	34
Tablo 18: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla).....	35
Tablo 19: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı .....	35
Tablo 20: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları .....	35
Tablo 21: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı .....	36
Tablo 22: Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları .....	36
Tablo 23: Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları .....	36
Tablo 24: Okul Rehberlik Hizmetleri.....	37
Tablo 25: Teknolojik Araç-Gereç Durumu .....	37
Tablo 26: Kaynak Tablosu (TL) .....	38
Tablo 27: Harcama Kalemi .....	38
Tablo 28: Gelir-Gider Tablosu.....	38
Tablo 29: Ödül alan Öğrenci Sayıları .....	38
Tablo 30: Okul Rehberlik Faaliyetleri.....	39
Tablo 31: Personel Devam Durumu.....	39
Tablo 32: Fiziki Mekân Durumu .....	39
Tablo 33: Isınma Tablosu .....	39
Tablo 34: Sivil Savunma Tablosu .....	39
Tablo 35: Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları.....	40
Tablo 36: Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları .....	40
Tablo 37: PESTLE Analiz Tablosu .....	41
Tablo 38: GZFT Listesi .....	42
Tablo 39: Tespitler ve İhtiyaçlar.....	43
Tablo 40: Temel Değerler Tablosu .....	44
Tablo 41: Stratejik Amaçlar 1, Amaç-Hedef-Performans Göstergeleri Taplosu .....	46
Tablo 42: Stratejik Amaç1/Hedef 2 Amaç-Hedef-Performans Göstergeleri Tablosu .....	47
Tablo 43: Stratejik Amaçlar 2, Amaç-Hedef-Performans Göstergeleri Tablosu .....	48
Tablo 44: Stratejik Amaçlar 2, Amaç-Hedef-Performans Göstergeleri Tablosu .....	48
Tablo 45: Stratejik Amaçlar 3, Amaç-Hedef-Performans Göstergeleri Taplosu .....	49
Tablo 46: Stratejik Amaç3/Hedef 2 Amaç-Hedef-Performans Göstergeleri Tablosu .....	50
Tablo 47: Maliyetler .....	51

## ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1: İzleme ve Değerlendirme Süreci.....	52
--	----

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Vedat ÇELİK	Okul Müdürü	Hacı EROĞLU	Müdür Yardımcısı
Oktay ÖZDAŞ	Müdür Yardımcısı	Seyit TUĞRUL	Öğretmen
İslam SERTELLİ	Öğretmen	Ahmet ÇEKİÇ	Öğretmen
Ömer GÜNEŞ	Okul Aile Birliği Başkan Yard.	Halil YURTYAPAN	Öğretmen
Tunay TÜRKELLİ	Okul Aile Birliği Başkanı	Hüseyin KEKLİK	Veli

### 1.2. Planlama Süreci

Okulumuzun Stratejik Plan Hazırlama aşamaları aşağıdaki gibidir;

- Stratejik Plan Hazırlama Komisyonlarının oluşturulması
- Öz Değerlendirme Komisyonlarının hazırlanması ve uygulanması
- Okulumuz içinde anketlerin yapılması
- Mevcut durum analizinin yapılması
- Okulumuzun vizyon, misyon, değerler ve amaçlarının saptanması
- Bilgi formlarının doldurulması
- Stratejik Plan Raporunun hazırlanması
- Raporun Stratejik Planlama Ekibine iletilmesi

## 2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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. Kurum Tarişesi

05.07.1987 tarihinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim kanunu 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Okulumuzda Eğitim, 3308 sayılı kanuna dayanarak Bor ıraklık Eğitim Merkezi adı ile Kasım 1987’de, Bor Yeni Sanayi içerisinde bulunan şahısa ait bir işyeri kiralanarak başlamıştır. Daha sonra 4702 sayılı kanun ile işlevine devam etmiştir.

Kiralanan işyerinin fiziki kapasitesi yetersiz olduğundan, Dericilik ve Erkek Berberliği ğrencileri Dericiler Odası binasında, Bayan Kuafrlğ bölümü öğrencileri ise şehit Nuri Pamir Lisesi binasında eğitim öğretime devam etmişlerdir.

1990 yılında Bor ıraklık Eğitim Merkezi Yaptırma, Yaşatma ve Koruma Derneği, Bor Belediyesi’nden 1291 m<sup>2</sup> arsa alarak Milli Eğitim Bakanlığı’na hibe etmiştir. Merkezimiz 3418 sayılı Eğitim Gençlik Spor ve Sağlık Hizmetleri vergisi kanun gelirleri (ek kaynak) ile yapımına başlanmıştır. Merkezimizin binası 1993 Aralık ayı içerisinde tamamlanmış olup, sorumlu müteahhit tarafından geçici teslimi yapılmış ve aynı ay içerisinde taşınılmıştır.

10. ve 11. yüzyılda da mesleki teşkilat olarak Ahi Birlikleri kurulmuştur. Bu birlik günümüzdeki Kalfalık ve Ustalık unvanlarına geçişi dzenlemedeydi. Bu nedenle 03.02.1994 tarih ve 715/443 sayılı valilik oluru ile merkezimiz “Bor Ahi Evran ıraklık Eğitim Merkezi” adını almıştır. 1998 yılında okul yaptırma, yaşatma ve koruma derneği tarafından evre düzenlemesi ve bahçe duvarı yaptırılmıştır.

Temmuz 2001 yılında kabul edilen 4702 sayılı yasa ile de ıraklık Eğitim Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezi şeklinde düzenlendiğinden halen Bor Ahi Evran Mesleki Eğitim Merkezi olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Merkezimiz 1987 yılında Bor Endüstri Meslek Lisesi bünyesinde hizmete girmiş aynı yıl yeni sanayi sitesinde bir işyeri kiralanarak hizmetini sürdürmüş 1993 yılında ise halen hizmet vermekte olduğu kendi binasına taşınmıştır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 stratejik planında yer verdiğimiz amaç, hedef, performans göstergeler ve stratejileri değerlendirildiğinde 2019-2023 Stratejik Planı’nda 3 amaç, 3 hedef, 12 performans göstergesi ve 9 eylem bulunmaktadır. Okulumuz strateji ekibi tarafından söz konusu performans göstergeleri analiz edildiğinde, plan öncesi döneme göre ilerleme kaydeden, mevcut durumunu

koruyan veya gerileme olduğu tespit edilen bazı performans göstergeleri olduğu belirlenmiştir.

Okulumuz 2019-2023 Stratejik planında yer alan ve “Esnaf ve sanatkârların çırak ve kalfa ihtiyaçlarının yanı sıra ilçemizdeki Açık Liseye Kayıtlı öğrenci sayıları göz önüne alınınca gizli bir işsizlik görülmektedir. Gizli işsizliği azaltmak ancak kurumumuza kayıt ile olacağından, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yardım alarak gizli işsizlerin kurumumuza kayıtlarını sağlamaktır.” şeklinde ifade edilen Amaç 1’de toplam 4 performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinin 2 tanesinin okulumuzdan Açık lise işlemlerinin okulumuzdan alınması nedeni ile hedef kitleye ulaşamaması %10 oranında; 1 tanesinin okulumuzun çarşı merkezine uzak olaması ve ulaşım sorunları ve covid süreci gibi enegler sonucu %50 oranında; 1 tanesinin örgün eğitim kurumları ile sürekli irtibat sağlanarak tasdikname alan öğrencilerin belirlenmesi sonucu %120 oranında performans sergilendiği görülmüştür.

“Gelecekte kalfa veya usta olarak birim ya da kurumlarının sevk ve idaresinde söz sahibi olacak olan çıraklarımızın bir an evvel yönetimde söz ve sorumluluk sahibi olarak geleceğe daha tecrübeli hazırlanmalarını sağlamaktır.” şeklinde ifade edilen Amaç 2’de toplam 2 performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinin 2 tanesinde de öğrencilerin okul dışı faaliyetlere katılmak istememeleri ile öğrencilerin okul içinde sorumluluk almak istememeleri sonucu %50 performans sergilendiği gözlemlenmiştir.

“Esnaf ve sanatkârların sanayi içinde yaptıkları çalışmalarını karşılığında 3308 sayılı çıraklık kanununa ve önceki öğrenmelerin değerlendirilmesi yönergesi doğrultusunda ustalık ve kalfalık belgesi almalarını sağlamak için çalışmalar yapılmasıdır.” şeklinde ifade edilen Amaç 3’te toplam 4 performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinin 4 tanesinde de istikrarlı ekip çalışmasıyla yeni çıkan kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde eksik belgesi olan her başvuru alınması, belgesi olmayan ustalar koordinatör öğretmenler aracılığı ile bilgilendirilmesi, belge sahibi olan öğrencilerimiz kanalı ile, belgesi olmayan kişilere ulaşılmış ve bilgi verilmesi ve e-mesem üzerinden, okula kaydolmuş fakat belgesini almamış kişilere ulaşılması sonucu %100 oranında sergilendiği gözlemlenmiştir.

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı dönemi için geçmiş dönem Stratejik Planı’ndaki amaç, gösterge ve hedefler doğrultusunda planlamalar yapılmıştır.

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bor Ahi Evran Mesleki Eğitim Merkezi, Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülükler uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Mevzuat analizi tablosunda gösterilmiştir.

Tablo 2: Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yöneticisi ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	• Devlet Memurları Kanunu
	• 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	• Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	• Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	• 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	• MEB Yöneticisi ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
Eğitim-Öğretim	• Taşınır Mal Yönetmeliği
	• Anayasa
	• 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	• 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	• 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	• Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	• Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
• Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik	
Personel İşleri	• Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	• Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	• Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	• Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	• Resmi Mühür Yönetmeliği
	• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	• Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	• Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	• Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
İsim ve Tanıtım	• Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
Sivil Savunma	• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
	• Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	• Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	• Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018),

2023-2025 Orta Vadeli Program,

MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri

MEB Kalite Çerçevesi

MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu

Öğretmen Strateji Belgesi

OECD 2023 Raporu

2022-2023 MEB İstatistikleri

Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)

2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)

MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)

MEB 2024-2028 Stratejik Planı

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik

Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı,

Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

**Tablo 3:Üst Politika Belgeleri Analizi**

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	9. Madde, 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi

OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleştirme durumlarının tespiti, raporlanması
Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

## 2.5. Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler

Mevzuatla Millî Eğitim Müdürlüklerine verilen diğer görev ve hizmetler ile kamu kurumu olarak kendisine verilen yasal yükümlülükler analiz edilerek faaliyet alanları boyutlandırılmıştır. Belirlenen ürün ve hizmetlerin birbirleriyle olan ilişkileri gözetilerek belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılması, kuruluşun organizasyon şemasının ve faaliyetlerinin bütünüün gözden geçirilmesi açısından faydalı bir çalışma olmuştur.

Belirlenen faaliyet alanları, stratejik planlama sürecinin daha sonraki aşamalarında dikkate alınmıştır. Ayrıca, paydaşların görüş ve önerileri alınırken, bu aşamada belirlenen faaliyet alanları bazında çalışmalar yürütülmüştür.

Okulumuz 2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, üst politika belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistemler ve kamu hizmet envanteri incelenerek müdürlüğümüzün hizmetleri tespit edilmiş; eğitim ve öğretim, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler, insan kaynakları yönetimi, olmak üzere yedi faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Tablo 4:Faaliyet Alanı- Ürün/Hizmet Listesi

<b>Okul Yönetim Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beklenmedik olaylara müdahale etme,</li><li>• İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,</li><li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama, Kişisel mesleki gelişimini sağlama,</li><li>• Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme</li><li>• Görev dağılımı yapma</li><li>• Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,</li><li>• Kurumlar arası iş birliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma, Toplantı ve törenlere katılma,</li><li>• Protokol kurallarını uygulama, Kurul ve komisyonlara katılma, Bilginin paylaşılmasını sağlama, Çalışanlara rehberlik etme, Periyodik toplantılar yapma,</li><li>• Çalışanları karar sürecine ortak etme, Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama, Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme, Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,</li><li>• Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma, Web sitesinin güncellenmesini sağlama,</li><li>• Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşma, MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,</li><li>• Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama, Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,</li><li>• Arşiv işlemlerini yürütme, Mesai saatlerini uygulama,</li><li>• Zamanlı işleri takip etme,</li><li>• Türk Bayrağının, Mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlama</li></ul>
<b>Eğitim Öğretim Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,</li><li>• Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,</li><li>• İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,</li><li>• Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, Okulun zaman çizelgesini hazırlama,</li><li>• Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma</li><li>• Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,</li><li>• Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,</li><li>• Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme</li><li>• Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,</li><li>• Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,</li><li>• Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,</li><li>• Bilim şenlikleri düzenleme, Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,</li><li>• Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, Tören programı hazırlama ve uygulama,</li><li>• Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,</li><li>• Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,</li><li>• Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, Türk kültürünün</li></ul>

	<p>yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosyal-sportif çalışmalara katılma,</li> <li>• Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, Halk oyunları yarışmalarına katılma,</li> <li>• Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,</li> <li>• Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama, Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,</li> <li>• Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma, Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</li> <li>• Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,</li> <li>• Burs işlemlerini planlama,</li> <li>• Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma, Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,</li> </ul>
<b>Maddi Kaynakların Yönetimi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,</li> <li>• Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,</li> <li>• Satın alma işlemlerini yürütme,</li> <li>• Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,</li> <li>• Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,</li> <li>• Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,</li> <li>• Okulun teknik kontrollerini yaptırma,</li> <li>• Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma, Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,</li> <li>• Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,</li> <li>• Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma</li> </ul>
<b>İnsan Kaynakları Yönetimi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</li> <li>• Personelin sağlık işlemlerini yürütme,</li> <li>• Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, Personelin başlama/ayırılma işlemlerini yürütme, Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,</li> <li>• Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama, Öğretmenler günü programlarını yürütme,</li> <li>• Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,</li> </ul>
<b>Denetim Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,</li> <li>• Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama,</li> </ul>
<b>Özel Eğitim Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,</li> <li>• Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,</li> <li>Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama,</li> </ul>
<b>Sivil Savunma Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sivil savunma tedbirleri alma,</li> <li>Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,</li> <li>Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, Bilgilendirmeler yapma,</li> <li>Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,</li> <li>Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etme</li> </ul>

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

## 2.6. Paydaş Analizi

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

**Tablo 5:Paydaş Tablosu (Paydaş Sınıflandırma Matrisi)**

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√
Bor Kaymakamlığı		√
Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz	√	
Personelimiz	√	
İlçe Emniyet Amirliği		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
İlçe Belediye Başkanlığı		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√

### 2.6.1 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan (Tablo 9) yararlanılmıştır.



**Tablo 6:Paydaşların Önceliklendirilmesi (Paydaş Önceliklendirme Matrisi)**

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Bor Kaymakamlığı		√	5	5	5
Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Okul Müdürümüz	√		5	5	5
Öğretmenlerimiz	√		5	5	5
Öğrencilerimiz	√		5	5	5
Velilerimiz	√		5	5	5
Personelimiz	√		5	5	5
İlçe Emniyet Amirliği		√	3	3	3
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√	3	3	3
Diğer Eğitim Kurumları		√	2	2	2
Özel Sektör		√	2	2	2
Sivil Toplum Kuruluşları		√	2	2	2
İlçe Belediye Başkanlığı		√	3	3	3
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√	2	2	2
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 izle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

### 2.6.2. Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; okulumuzun sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır

**Tablo 7:Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi**

A -Eğitim Öğretim Faaliyetleri	Ürün/Hizmet Numarası	İl MEM	Kaymakamlık	İlçe MEM	Okul Müdürümüz	Öğretmenler	Öğrenciler	Veliler	Personel	İlçe Emniyet Amirliği	İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Diğer Eğitim Kurumları	Özel Sektör	Sivil Toplum Kuruluşları	İlçe Belediye Başkanlığı	Diğer Kurum ve Kuruluşlar
	1			√	√	√	√	√								
2					√	√	√									
3					√	√	√	√								
4			√	√	√	√	√									
5		√	√	√	√	√	√	√							√	
6					√	√	√									
7				√	√	√	√									
8				√	√	√	√									
1				√	√	√			√							

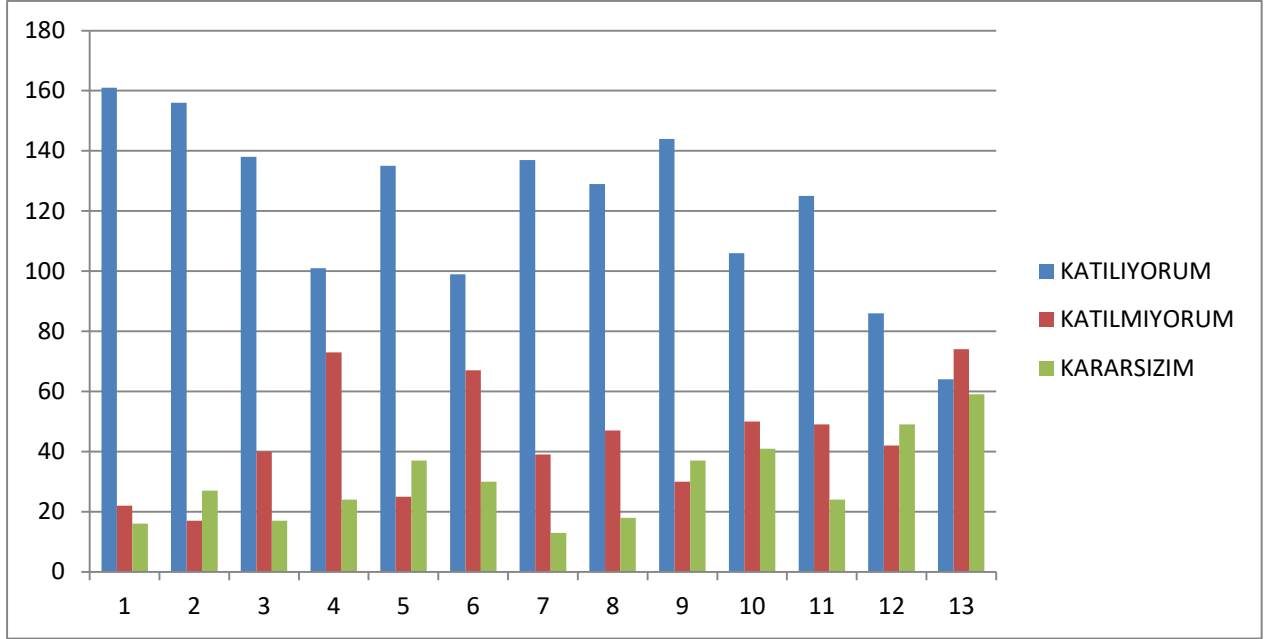
B-Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri	2			√	√	√											
	3				√	√											
	4				√	√											
	5				√	√											
	6				√	√	√										
C-İnsan Kaynakları Gelişimi	1	√	√	√	√	√			√								
	2	√	√	√	√	√			√								
	3	√	√	√	√	√			√								
D-Fiziki ve Mali Destek	1			√	√	√	√		√	√							
	2			√	√	√	√										
	3			√	√	√			√								
	4			√	√	√	√		√								
	5			√	√	√	√		√	√	√					√	
	6			√	√	√			√								
	7			√	√	√			√								
	8			√	√	√	√		√	√	√						
E-Denetim ve Rehberlik	1	√	√	√	√	√			√								
	2	√	√	√	√	√											
	3	√	√	√	√	√			√								
F-Halkla İlişkiler	1			√	√	√		√									
	2	√	√	√	√	√											
	3			√	√	√		√									
	4				√	√	√	√									

### 2.6.3. Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Stratejik Plan “Durum Analizi” çalışmaları kapsamında paydaşlarımızla bir dizi çalışma yapılarak dilek, öneri ve beklentileri alınmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri, diğer eğitim kurumlarının yöneticileri gibi dış paydaşlarımızdan mülakat yöntemiyle; öğrenci, öğretmen, veli, yönetici ve personelden oluşan iç paydaşlarımızdan ise toplantı ve anket yöntemleri ile görüşleri alınmıştır.

#### 2.6.2.1. Öğrenci Değerlendirme Anketi

**Tablo 8:Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar-1**



Öğrenci anketlerinde okulun olumlu yönleri olarak gördüğü hususlar genel olarak şunlardır:

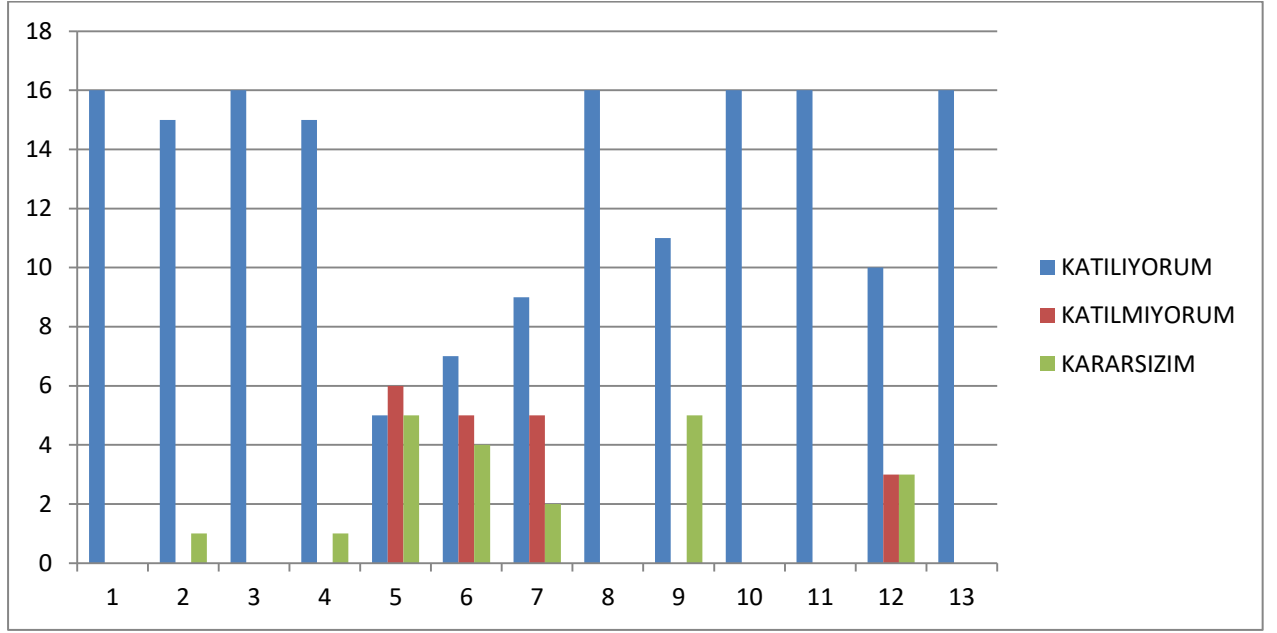
Okul temizliğine özen gösterilmesi, öğretmen ve idarecilerin sorun, istek ve önerileri dikkate almaları, öğrenci gelişimini destekleyici faaliyetlere yer verilmesi, öğrencilerin okulunu öğretmenini sevdiği ve okula aidiyet hissettiği, öğrencinin eğitimsel fiziksel ve sosyal ihtiyaçlarını rahatlıkla karşılayabildiği sonucuna varılmıştır.

Olumsuz ve geliştirilmesi gereken alanlar ise ;

Öğrenci anketlerinde çok olumsuzluk görünmemekte olup sadece okul bahçesinin düzeninin daha iyi hale getirilmesi sonucuna varılabilir.

### **2.6.2.2. Öğretmeni Değerlendirme Anketi**

Tablo 9:Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar-2



Öğretmen anketlerinde okulun başarılı bulunan yönleri genel olarak şunlardır:

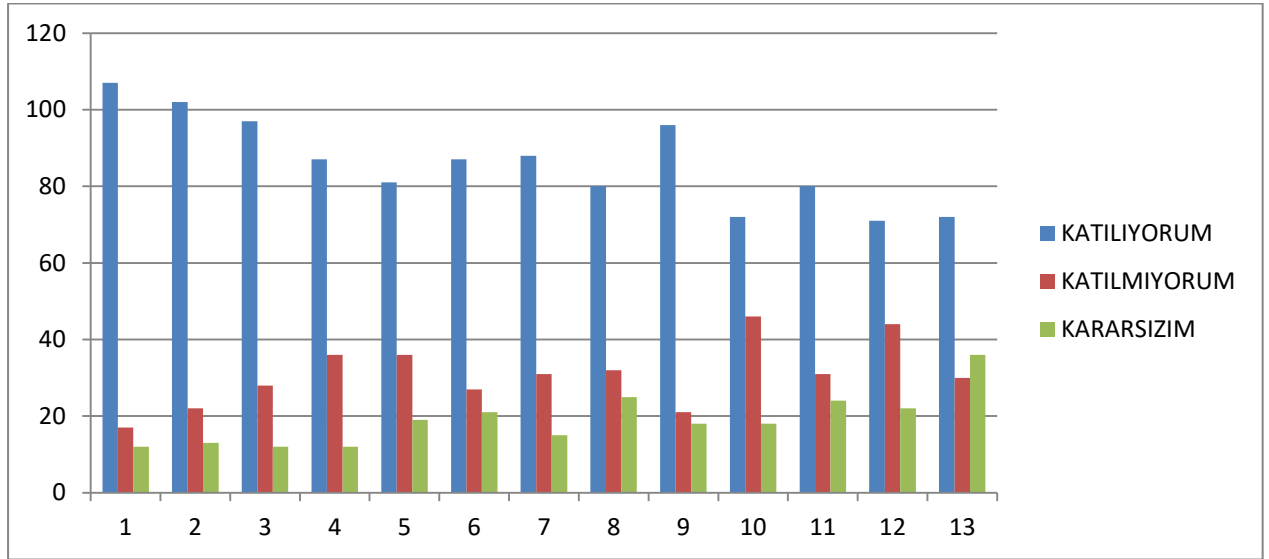
Okulun misyon ve vizyonunun benimsendiği, İşbirlikçi bir çalışma ortamının varlığı, duyuruların zamanında iletilmesi, çocuklara yönelik yapılan etkinlikler, herhangi bir ayırım yapılmadan birlikteliğin sağlanması, yapılandırmacı öğretim için ihtiyaç duyulan materyallere ulaşılması, imkanlar ölçüsünde eğitimsel ihtiyaçların karşılanmasıdır, öğretmenler arası işbirliğine dayalı öğrenme ortamının oluşturulması , okula aidiyet duygusunun tüm öğretmenler tarafından benimsenmesi .

Okulun başarısız ve geliştirilmeye yönelik yönleri olarak şunlar görülmüştür:

Okulda eğitim kalitesinin daha da iyi olabileceği, mesleki yeterliliğin gelişimi açısından fırsatların artırılabilceği, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için daha etkin politikaların izlenebileceği, velilere yönelik etkinlik sayısının daha da geliştirilebileceği sonucuna varılmıştır.

### 2.6.2.3. Veli Değerlendirme Anketi

**Tablo 10:Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar-3**



Veli anketlerinde okulun başarılı bulunan yönleri şunlardır: Okul-Veli iletişiminin yeterli olması, veli yükümlülüklerini yerine getirmesine ilişkin maddeler, eğitim öğretim faaliyetlerindeki veli memnuniyeti, çocuğunun okulu sevdiğini, velilerin öğrencilerle ilgili durumlarda bilgilendirmenin zamanında yapılması, okulun temiz ve bakımlı olması olarak belirtilmiştir. Velilerce herhangi bir başarısız gözüken nokta belirtilmemiştir.

Okulun başarısız ve geliştirilmeye yönelik yönleri olarak şunlar görülmüştür: Katılmıyorum ve kesinlikle katılmıyorum çoğu madde de hiç yok sadece birkaç madde ile sınırlı. Kararsızım maddesinde ise sadece 5 madde de oransal olarak 10-15 kişi Misyon vizyon, kalitenin sürekli arttığı konusu, öğrenci rehberliği gibi konularda velide kısmen de olsa kararsızlık var. Bu konular üzerine daha fazla yoğunlaşarak veli kararsızlığının giderilmesine yönelik çalışmalar yapılabilir.

## **2.7. Okul İçi Analiz**

Müdürlüğümüzde kurum kültürünün oluşturulması için iş ve işlemlerde birim içi ve birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır. Birimlerde görevlendirilen personel, katıldığı hizmet içi eğitimlere, ilgi ve yeteneklerine göre belirlenmektedir. Müdürlüğümüzde görevli personeli arasında hiyerarşik bir sistem olmakla birlikte gerek yöneticiler gerekse personel arasında yatay iletişim mevcuttur. Her çalışanın fikirlerini rahatlıkla ifade edebileceği şekilde koordinasyon mekanizması oluşturulmuştur. Yönetici ve personelimizin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi için hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımları teşvik edilmektedir. Stratejik Yönetim Sürecinde karar alma

mekanizması işletilirken iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınmaktadır. Müdürlüğümüz çalışmalarına etki düzeyleri ve önemleri değerlendirilerek beklenti ve öneriler, karar alma mekanizmasına dâhil edilmektedir. Çalışmalar kurgulanırken dönemsel, çevresel, sosyolojik ve benzeri değişkenler dikkate alınmakta, sorunların çözümü ve ihtiyaçların giderilmesi amacıyla yapılan çalışmalarda bu değişkenler değerlendirilmektedir.

Stratejik plan hazırlanması çalışmaları kapsamında yapılan tüm faaliyetler İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün bilgileri ve tensipleri dâhilinde yürütülmektedir. Ancak stratejik planlama ve izleme-değerlendirme çalışmaları başta olmak üzere “Stratejik Yönetim Süreci” ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek nitelikte personelin yeterli sayıda bulunmaması, bu alanda çalışan personelin yerinin değiştirilmesi ve konudaki ihtiyacın giderilmesi zorunluluğunu ortaya koymaktadır.

2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında analiz çalışmalarında elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

**Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;**

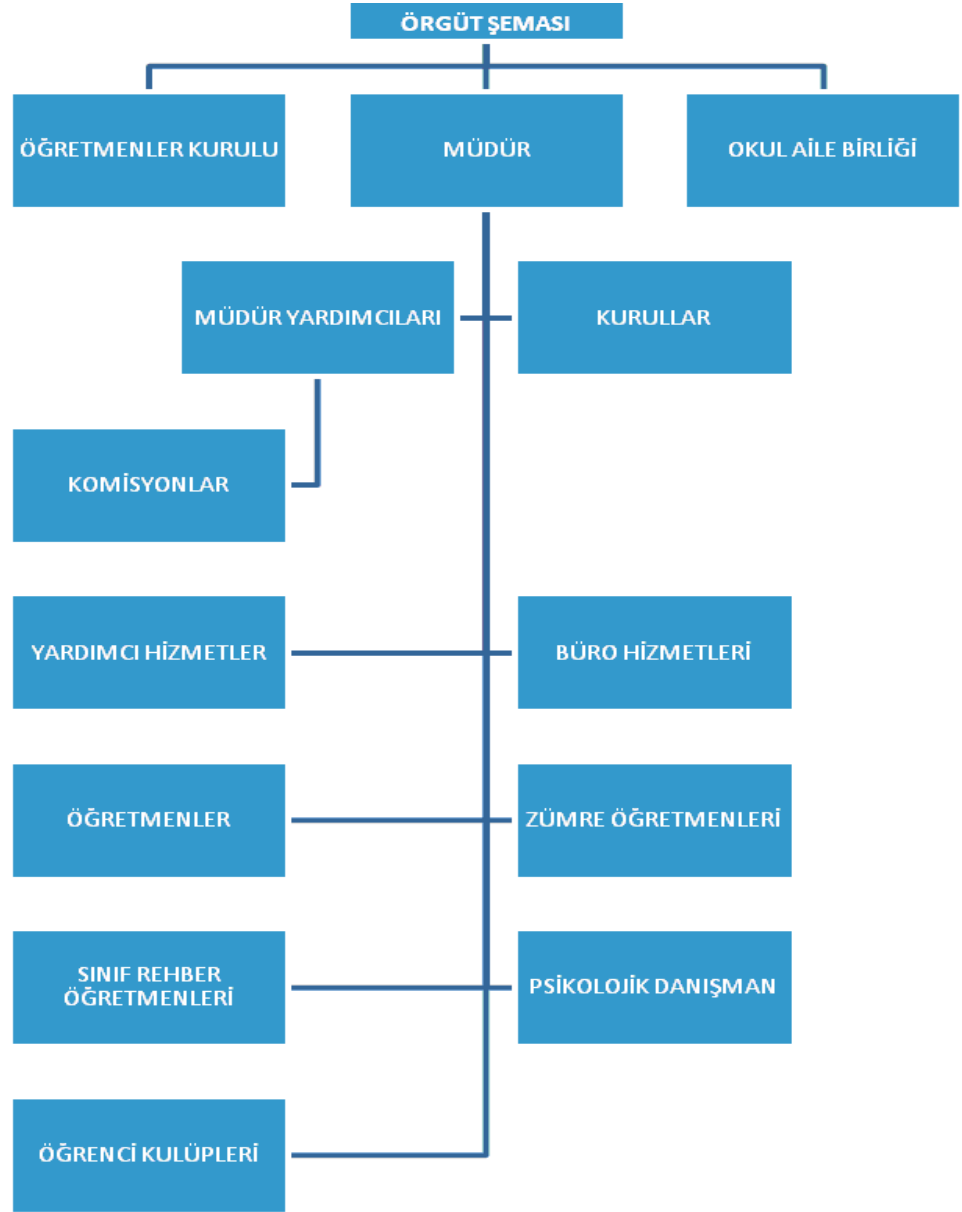
- 1-Halk Eğitim Merkezleri ile iş birliği artırma
- 2-Mesleki ve teknik eğitimde istihdamı artırma
- 3-Okul binası, bahçe, spor salonu vb. imkânlarının çoğaltılması
- 4-Kurumumuzun çevre düzenlemesini güzelleştirmek
- 5-Kurumumuz sosyal imkânlarını artırmak

**Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:**

- 1-Kurumumuz erişilebilirdir
- 2-Kurumumuz çözüm odaklıdır.
- 3-Kurumumuz insan haklarına önem verir.
- 4-Kurumumuz bireysel farklılıklara saygı gösterir.
- 5-Kurumumuzun çalışmaları hizmet odaklıdır.
- 6-Kurumumuz etik değerlere sahiptir.
- 7-Kurumumuz teknolojik imkânlar sunar.
- 8-Kurumumuz güvenlidir.
- 9-Kurumumuz yenilikçidir.
- 10-Kurumumuz şeffaftır.
- 11-Kurumumuz adildir.
- 12-Kurumumuz temizlik faaliyetlerine önem verir.

## 2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 11:Teşkilat Yapısı



Tablo 12:Okul İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu	
Öğrenci sayıları	MESLEK ALANI	ÖĞRENCİ SAYISI
	Güzellik Ve Saç Bakım Hizmetleri	93
	Mobilya Ve İç Mekân Tasarımı	33
	Motorlu Araçlar Teknolojisi	140
	Tesisat Teknolojisi Ve İklimlendirme	24
	Yiyecek İçecek Hizmetleri	50
	Bilişim Teknolojileri	3

	Büro Yönetimi						14			
	Hayvan Yetiştiriciliği Ve Sağlığı						1			
	Kimya Teknolojisi						7			
	Makine Teknolojisi						10			
	Metal Teknolojisi						2			
	Pazarlama Ve Perakende						5			
	TOPLAM						492			
Akademik başarı verileri	YILLAR						2019- 2020	2020- 2021	2021- 2022	2022- 2023
	Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı (1 ve 2. Dönem)									
	Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı (1 ve 2. Dönem)									
	Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı (1 ve 2. Dönem)									
	<b>Toplam</b>									
Devam-devamsızlık verileri	Okul Devamsızlık									
	Sınıflar	0 gün	0-2 gün	3-4 gün	5-6 gün	6- üstü	Toplam			
	9. Sınıf	53	10	31	2	54	170			
	10. Sınıf	22	1	27	20	33	118			
	11. Sınıf	31	38	18	10	21	118			
	12. sınıf	39	14	15	6	9	83			
İnsan kaynakları verileri	Branşlar		Öğretmen Durumu		Eğitim Düzeyi					
			Asil	Diğer	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora		
	Elk.-Elktr.Tekn./Elektrik		3		1	2				
	Matematik		1			1				
	Motor Araçlar Teknoloji		4			3	1			
	Metal Teknolojisi		1			1				
	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı		2		1	1				
	Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme		1				1			
	Makine Teknolojisi		1			1				
	Yiyecek ve İçecek Hizm.		1				1			
	Kimya Teknolojisi		1			1				
	Bilişim teknolojileri		1			1				
	Rehberlik		1			1				
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi		1			1				



	Topam	18	2	13	3
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere katılma oranı isteğe bağlı faaliyetlerde düşük seviyede olup zorunlu olanlarda katılım oranı üst seviyededir.				
Öğrenme ortamı verileri	Okulumuz atöyle ve diğer sınıf donanımları bakımından sahip olduğu imkânlar orta düzeyde olup daha üst seviyeye çıkarılması gerektiği öngörülmektedir.				
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından okulumuzla ilgili öğrencilerin katılımı sağlanıp değerlendirme anketleri yapılmaktadır.				

### 2.7.2. İnsan Kaynakları

Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

Okulumuzun personel dağılımları ve bilgileri aşağıda yer alan tablolarda belirtilmiştir.

**Tablo 13:Çalışanların Görev Dağılımı**

Okul /Kurum Müdürü
<p>(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) <b>(Değişik:RG-16/9/2017-30182)</b> Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) 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.</p> <p>Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, 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</p>

rehberlikte bulunur.

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

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

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

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

h) **(Değişik:RG-16/9/2017-30182)** Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

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

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

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

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

l) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)** Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

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

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

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

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

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

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

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

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

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

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

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

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

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

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

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

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

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

- a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, **(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.
- b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.
- c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
- ç) **(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.
- d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.
- (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;
- a) **(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.
- 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:RG-5/9/2019-30879)** 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.
- c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.
- ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.
- d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde **(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.
- (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 millî 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.
- (8) **(Ek:RG-16/9/2017-30182)** Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.

**Müdür Yardımcısı**

**Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**

- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.
- (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
- b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.
- ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.
- d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
- e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- 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.
- g) **(Ek:RG-8/9/2023-32303)** Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.
- (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları**

- (1) Döner sermayeli okullarda, **(Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879)** atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.
- (2) Teknik müdür yardımcısı:
- a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.
- b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.
- c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
- ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.
- d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.
- e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.
- f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.
- g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.
- ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.
- h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.
- ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.
- i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.
- (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

- (1) **(Değişik:RG-16/9/2017-30182)** İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğüne koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.
- (2) Koordinatör müdür yardımcısı:

- a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.
- b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.
- c) Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.
- ç) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)** Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- d) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)** İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.
- e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.
- f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.
- g) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)** Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.
- ğ) **(Ek:RG-26/3/2017-30019)** Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.
- (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları

- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.
- a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
- b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yıllık ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.
- c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.
- ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.
- d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.
- e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.
- f) **(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.
- g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.
- ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.
- h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.
- ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.
- i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, 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.
- j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

- k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.
- l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.
- m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.
- n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- o) **(Ek:RG-5/9/2019-30879)** Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.
- (2) Alan/bölüm şefi;
- a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölemlerle işbirliği yapar.
- b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.
- c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.
- ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.
- d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.
- e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerilerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.
- g) **(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.
- (3) Atölye, laboratuvar şefi;
- a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.
- b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.
- (4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.
- (5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

### Öğretmenin Görevleri

- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.
- (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.
- (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.
- (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.
- b) **(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.
- c) **(Değişik:RG-16/9/2017-30182)** Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.
- ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.
- d) **(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.
- e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
- f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
- g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.
- ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- h) **(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.
- ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
- i) **(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.
- j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- 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.
- l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.
- o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.
- ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.
- p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,
- a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.
- b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.
- c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.
- ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.
- d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.
- e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve

sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları **(Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879)** okul yönetimine teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.

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.

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.

**(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 müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

**(7)** Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

**(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.

#### Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları

(1) Koordinatör öğretmenler:

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.

b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.

c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.

d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

e) **(Değişik:RG-16/9/2017-30182)** işletme 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.

f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.

g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

**(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.

#### Yardımcı Hizmetler Personeli

#### HER GÜN YAPILACAK İŞLER

1-Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.

2-Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda)



tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.

3-Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.

4-Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.

5-Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.

6-İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

7-Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.

8-Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.

9-Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi

10-Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve

11-Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.

12-Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi

#### **HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER**

1-Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.

2-Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.

3-Koltukların silinip temizlenmesi.

4-Örümcek ağlarının temizlenmesi.

5-Pencere kenarlarının temizlenmesi

6-Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.

7-Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.

#### **HER AY YAPILACAK İŞLER**

1-Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi.

2-Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

#### **DİĞER GÖREVLER**

1-Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek

2-Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

3-Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)

4-İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.

5-Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.

6-Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek

7-Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak

8-Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek

9-Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Tablo 14:**Okul Yönetici Sayısı

YÖNETİCİ SAYILARI		
YÖNETİCİ SAYILARI	Müdür	Müdür Yardımcısı
Norm	1	3
Mevcut	1	3

**Tablo 15:**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

**Tablo 16:**Okulda 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
TOPLAM	0	0	2	0	0	2

**Tablo 17:**İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
VEDAT ÇELİK	OKUL MÜDÜRÜ (TARİH)	31
OKTAY ÖZDAŞ	MÜDÜR YARDIMCISI (TEKSTİL TEKNOLOJİSİ)	42
RENAN İRİ	MÜDÜR YARDIMCISI (BEDEN EĞİTİMİ)	33
HACI EROĞLU	MÜDÜR YARDIMCISI (TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI)	29

**Tablo 18: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	MATEMATİK	1		1	1
4-6 Yıl	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ		1	4	1
7-10 Yıl	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1		6	1
	REHBERLİK	1		9	1
	TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME		1	9	1
	YİYECEK İÇECEK HİZM.		1	7	1
11-15 Yıl	MOBİLYA VE İÇ TASARIM TEK.		1	13	1
16-20	ELEKTRİK VE ELEKTRON. TEK		1	15	1
20 ve üzeri	MOTORLU ARAÇLAR TEK.		4	24/27/28/3	4
	MOBİLYA VE İÇ TASARIM TEK.		1	2	1
	METAL TEKN.		1	29	1
	MAKİNA TEKNOLOJİSİ		1	29	1
	KİMYA TEKNOLOJİSİ		1	23	1
	ELEKTRİK VE ELEKTRON. TEK		2	26	2
				26/33	

**Tablo 19: 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	1	0	0	1

**Tablo 20: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
ERTEKİN TEKİN	MOTORLU ARAÇLAR TEK.	25
İLKİM GERMEN	MOTORLU ARAÇLAR TEK.	19
MUSTAFA KOÇAKLI	KİMYA TEK.	33
İSLAM SERTELLİ	ELEKTRİK VE ELEKTRON. TEK.	22
SEYİT TUĞRUL	ELEKTRİK VE ELEKTRON. TEK.	26
AHMET ÇEKİÇ	MOTORLU ARAÇLAR TEK.	18

TURHAN ZAL	MOBİLYA VE İÇ TASARIM TEK.	23
ŞEVKET OĞUZ	METAL TEKN.	33
HALİL YURTYAPAN	MOBİLYA VE İÇ TASARIM TEK.	33
SÜLEYMAN KANAR	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	24
HIDIR TEPE	MOTORLU ARAÇLAR TEK.	35
EYMEYEN YILMAZ	REHBERLİK	27
MERVE HAS	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	27
RECEP HAS	YİYECEK İÇECEK HİZM.	52
FATİH KARKI	TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME	18
MUSTAFA SEZGİN	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	34
YALÇIN ÖZATA	ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	30
ZEYNEP ER	MATEMATİK	7

**Tablo 21:**Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Teknisyen	1	0	ÖNLİSANS	32	32
2	Hizmetli (696 KHK)	1	0	ORTAOKUL	6	6
3	Hizmetli (TYP)	1	0	ORTAOKUL	1	1

**Tablo 22:**Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

SIRA	ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ	SAYI
1	Öğrenci Sayısı	477
2	Öğretmen Sayısı	18
3	Derslik Sayısı	8
4	Atöyle Sayısı	6
5	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	34

**Tablo 23:**Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Bilişim Teknolojileri	1	1	0
2	Elk.-Elkro.Tekn./Elektrik	3	3	0
3	Matematik	1	1	0
4	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	1	0
5	Rehberlik	1	1	0
6	Tarih	0	0	0

7	Kimya Teknolojisi	1	1	0
8	Türk Dili ve Edebiyatı	1	0	1
9	Motorlu Araçlar Teknoloji	5	4	1
10	Metal Teknolojisi	1	1	0
11	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı	2	2	0
12	Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme	1	1	0
13	Makine Teknolojisi	1	1	0
14	Yiyecek ve İçecek Hizmetleri	3	1	2
15	Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri	3	0	3
16	İnşaat Teknolojisi	1	0	1
<b>TOPLAM</b>		26	18	8

**Tablo 24:Okul 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 ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	252	0	15	2	477	2

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Gelişen dünya teknolojisine paralel olarak ülkemiz de teknolojik alt yapısını hızla geliştirmiştir. Bakanlığımızın ortaya koyduğu birçok teknolojik yenilik okullarımızda kullanılmaktadır. E-okul, mebbis, fiber internet, tablet, akıllı tahta v.b

**Tablo 25:Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	29	29	29	0
Akıllı tahta	0	0	6	0

### 2.7.4. Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün 2024-2028 döneminde kaynakları, uygulanmakta olan tasarruf tedbirleri de dikkati alınarak tahmin edilmiş ve tabloda sunulmuştur.

**Tablo 26:**Kaynak Tablosu (TL)

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	5000	6000	7000	8000	9000
Okul Aile Birliği	2000	2500	2750	2800	3000
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
TOPLAM					

**Tablo 27:**Harcama Kalemi

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Onarım	0
Sosyal-sportif faaliyetler	0
Temizlik	10.000
İletişim	5.000
Kırtasiye	10.000

**Tablo 28:** Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	8.983,5 6	3.200	2.225	500	13.500	3000
Küçük Onarım				200		1500
Bilgisayar Harcamaları		2000				2000
Büro Makinaları Harcamaları				1000		3500
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		1500		500		2500
GENEL		6.700		2.200		12500

**2.7.5. İstatistiki Veriler****Tablo 29:**Ödül alan Öğrenci Sayıları

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2020-2021	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur	0

<b>2021-2022</b>	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur	<b>0</b>
<b>2022-2023</b>	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur	<b>13</b>

**Tablo 30: Okul Rehberlik Faaliyetleri**

OKUL REHBERLİK FAALİYET TABLOSU		
YILI	FAALİYET ADI	ÖĞRENCİ SAYISI
<b>2021</b>	İletişim Becerileri	140
<b>2022</b>	Akran Zorbalığı	163
<b>2023</b>	Öfke Kontrolü	322

**Tablo 31: Personel Devam Durumu**

PERSONEL DEVAM DURUM TABLOSU			
RAPOR ALAN PERSONEL SAYISI	MAZERET ALAN PERSONEL SAYISI	YILDA İZİN ALMA SIKLIĞI	HAFTALIK RAPOR SAYISI
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Okulumuz fiziki mekânlar açısından derslik olarak yeterli fakat eğitim öğretimin ileri düzeye taşınması açısından diğer fiziki mekânlar yetersizdir.

**Tablo 32: Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1		
Ekipman Odası		x			
Kütüphane		x		1	
Rehberlik Servisi	x		1		
Resim Odası		x			
Müzik Odası		x			
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Spor Salonu		x			

**Tablo 33: Isınma Tablosu**

ISINMA DURUM TABLOSU	
ISINMA TÜRÜ	
<b>KÖMÜR/KALORİFER</b>	<b>KALORİFER</b>

**Tablo 34: Sivil Savunma Tablosu**

SİVİL SAVUNMA ÇALIŞMA TABLOSU		
ADI	VAR/YOK	AÇIKLAMA
<b>YANGIN TÜRÜ</b>	VAR	
<b>YANGIN TERTİBAT</b>	VAR	

İKAZ ALARM ZİLİ	VAR	
BACA TEMİZLİĞİ	VAR	
SİVİL SAVUNMA TATBİKATI	VAR	

**Tablo 35: Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları**

DİSİPLİN DURUMU ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Uyarı/Kınama	Uzaklaştırma
2020-2021	0	0	0	0
2021-2022	0	0	0	0
2022-2023	0	0	0	0

**Tablo 36: Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları**

SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Öğrenci Sayısı	Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu bulunan öğrenci sayısı	Sınıf Tekrarı yapan öğrenci sayısı
2020-2021	140	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur.	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur.	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur.
2021-2022	163	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur.	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur.	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur.
2022-2023	322	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur.	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur.	e-mesem sisteminde bilgi ulaşımı yoktur.

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle Müdürlüğümüz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.



Tablo 37:PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile iş birliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır	Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır.
Çevresel Etkenler	
Okulumuza taşınmalı gelen köylerin birçoğunun orman köyü olmasının öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanınması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO'lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir.	

## 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 38: GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tanınmış bir marka olma yolundaki ilerleyişimiz</li><li>• Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması</li><li>• Okulumuzun merkezi konumda olup ulaşımının kolay olması</li><li>• Başarılı örnek mezunlarımızın bulunuşu</li><li>• Sınıf mevcutlarının az olması</li><li>• Kurum kültürünün güçlü olması</li><li>• Deneyimli öğretmen kadrosu</li><li>• Sosyal kulüplerin etkin çeşitliliği</li><li>• Personel okulumuzun yeni kurulan bir okul olduğunun bilincinde, kurumun gelişmesi için gerekli ve yeterli eğitim vizyonuna sahiptir.</li><li>• Veliler öğrencilerin kurallara uyması ve akademik başarılarının artması için gerekli bilgiye, isteğe sahip; destek vermeye isteklidir.</li><li>• Öğrenci disiplin sorunlarının diğer okullara göre az olması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin sportif etkinliklere katılımında yetersizlik.</li><li>• Öğrencilerin sınavsız alınması sonucu akademik başarının düşük olması.</li><li>• Kazandırılan davranışların aile ortamında devam ettirilmemesi</li><li>• Öğrenci başarısı söz konusu olduğunda, velilerimizin ders notlarını davranış eğitiminden ön planda tutulması</li><li>• Öğrenci velilerinin eğitimcilerle yönelik müdahale alanlarının fazla olması, eğitimcilerde mental yorgunluğa neden olması</li><li>• Veli toplantılarına genel katılım oranlarının beklenen düzeyde olmaması</li><li>• Okul-Aile Birliklerinin, iş ve işlemlerinin okul yönetimince yüklenilmek zorunda kalınması</li><li>• Öğrenci velilerimizin okul civarında ikamet etmemesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin her türlü imkâna sahip oluşu.</li><li>• Toplumun değerlerine bağlılığı.</li><li>• Her türlü teknolojinin oluşu.</li><li>• Okulumuzun ilçe merkezine yakın olması.</li><li>• Kültürel ve demografik çeşitlilik.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aile gelir düzeyinin genel olarak düşük olması</li><li>• Velilerimizin çoğunlukla geçici işlerde çalışması, düzenli gelirlerinin olmaması</li><li>• Eğitim faaliyetleri Ar-Ge çalışmalarına bütçe ayrılamaması</li><li>• Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler</li><li>• İş kaygısı nedeniyle velilerin eğitim faaliyetlerine genel katılım oranlarının düşük olması</li><li>• Bilimsel, teknolojik temalı çalışmalar için maddi kaynak temininde güçlük yaşanması</li><li>• Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyumsuzluk</li><li>• Taşınmalı eğitim öğrencilerinin bulunması</li><li>• Özentinin çok oluşu</li><li>• Sosyal iletişim araçları</li></ul>

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 39: Tespitler ve İhtiyaçlar

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>İl, İlçe ve Okul St. Planlarında bütünlük olmaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İl, İlçe Okul hedefler ve göstergeleri bütünlük ve sağlanma i nde sı</li> </ul>
Mevzuat Analizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.</li> <li>Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümü zün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.</li> <li>Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.</li> <li>Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi</li> <li>Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması</li> <li>Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi</li> <li>Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde "yenileme" çalışmaları yerine "güncelleme" çalışmalarına yer verilmesi</li> <li>Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması</li> <li>Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi</li> </ul>
Üst Politika Belgeleri Analizi*		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler</li> <li>Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması</li> </ul>
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması</li> </ul>
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışanlarımızın her farklı biri türden yeterliliklere sahiptir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi</li> </ul>
Kurum Kültürü Analizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.</li> <li>Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi</li> </ul>
Fiziki Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derslik sayıları yeterlidir. Laboratuvar donatımında eksiklikler bulunmakta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fizik, kimya ve biyoloji laboratuvarlarının donatılarının yapılması</li> </ul>

<b>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilişim teknolojileri laboratuvarı bulunmamaktadır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilişim teknolojileri laboratuvarı ihtiyacı</li> </ul>
<b>Mali Kaynak Analizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması</li> <li>• Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır</li> <li>• Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemez değişikliklerin dikkate alınması</li> <li>• Okullara yeterli ödenek ayrılması</li> </ul>

### 3. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

#### 3.1. Misyonumuz

Yeniliklere açık, sürekli kendini geliştiren genç öğretmen kadrosuyla, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşım rehberlik hizmetlerini alabildikleri, öğrencilerinin başarılarını ön planda tutup, kaliteden ödün vermeyen çağdaş bir eğitim kurumuyuz.

#### 3.2. Vizyonumuz

Tüm meslek alanlarında modernlik, bilimsellik ve insani değerlerde yıldızlaşacak bireyler yetiştirmek. Öğrenci merkezli eğitimi gerçekleştirirken bireylerin yeteneklerini açığa çıkarmak ve geliştirmek, Öğretimi davranış haline getirerek yaparak, yaşayarak, öğrenmek. Eğitimde teknolojiyi kullanarak, Öğrenmeyi sistemli bir biçimde pekiştirmek, Öğrencinin yararlı alışkanlıklar edinmesini sağlayarak, spor, mesleki alanda ve zeka oyunlarında geliştirerek geleceğe hazırlamak.

#### 3.3. Temel Değerler

**Tablo 40:** Temel Değerler Tablosu

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genellik ve eşitlik,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Güven, iş birliği ve iletişim bizim vazgeçilmez değerlerimizdendir.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okulumuzda öğrenci merkezli ders esastır.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlılık</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuma dinleme ve izlemenin bize yeni ufuklar açacağını bilir yaşamımızın vazgeçilmezi sayarız</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,</li> </ul>

- |  |
|--|
| • Eğitim Hakkı,  |
| • Fırsat ve İmkân Eğitliği,  |
| • İnsani değerlere uymanın bizi itibarlı kılacağını unutmadan insani değerleri ön plana çıkarırız. |

#### 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

##### 4.1. Amaçlar

##### 4.2. Hedefler

#### TEMA 1.Eğitim ve Öğretime Erişim ve Katılım

Tablo 41:Stratejik Amaçlar 1, Amaç-Hedef-Performans Göstergeleri Taplosu

<b>Amaç 1</b>	A1.Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamaktır.
<b>Hedef 1.1</b>	H1.1.Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG 1.1.1</b> Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 5 günden fazla olan öğrenci oran (%)	%50	60	%50	%40	%30	%20	%10	6ay	1Yıl
<b>PG 1.1.2</b> Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	%50	10	%10	%8	%7	%6	%5	6ay	1Yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Okul İdaresi, öğretmenleri ve işletme sahipleri								
<b>Riskler</b>	1-Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşamaması 2-Velilerin işletmelere fazla dikkat etmemesi 3-Öğrencilerin haftada bir gün okula gelmesi sebebiyle okulun işleyişinden uzak kalmaları 4-Öğrencilerin mesleki anlamda kesin bir tercihte kararsız olmaları								
<b>Stratejiler</b>	S1.1.1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S1.1.2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S1.1.3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılabacaktır. S1.1.4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	5.000 TL								
<b>Tespitler</b>	Velilerin işletmeler ve çalışmaları konusunda bilgilendirilmesi yetersizdir. Devamsızlığa gerekli önem verilmemektedir.								
<b>İhtiyaçlar</b>	Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi Veli eğitimleri Devamsızlık oranlarının azaltılması								

**Tablo 42:Stratejik Amaç1/Hedef 2 Amaç-Hedef-Perforamans Göstergeleri Tablosu**

<b>Amaç 1</b>	A1.Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamaktır.
<b>Hedef 1.2</b>	H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<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	%40	0	%5	%10	%15	%17	%20	6ay	1Yıl
<b>PG 1.2.2</b> Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci sayısı	%30	0	%5	%10	%15	%17	%20	6ay	1Yıl
<b>PG 1.2.3</b> Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci sayısı	%30	0	%5	%10	%15	%17	%20	6ay	1Yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Okul İdaresi, öğretmenleri, veliler ve işletme sahipleri								
<b>Riskler</b>	1-Öğrencilerin haftada bir gün okula gelmeleri 2-Öğrencilerin aynı alan olsa da işletme değiştirmeleri 3-Dışardan sınava gelen çalışanların sınav günleri ve saatlerinde sınav yerinde olmamaları ve sınavlara gereken hazırlıkları yapmamaları								
<b>Stratejiler</b>	S 1.2.1. Öğrencilerin okula geldikleri günlerde rehberlik amaçlı tüm öğretmenler tarafından bilgilendirme yapılacaktır. S 1.2.2. Veli paylaşım günleri düzenlenecektir. S 1.2.3. İşletme sahipleriyle paylaşım günleri düzenlenecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	5.000 TL								
<b>Tespitler</b>	Öğrencilerin, işletme sahiplerinin, velilerin ve dışardan sınava gelen bireylerin konu hakkında hassasiyeti yetersizdir								
<b>İhtiyaçlar</b>	Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi Veli eğitimleri Devamsızlık oranlarının azaltılması Rehberlik faaliyetlerinin artırılması								

## TEMA 2.Eğitim ve Öğretimde Kalite

Tablo 43:Stratejik Amaçlar 2, Amaç-Hedef-Performans Göstergeleri Tablosu

<b>Amaç 2</b>	A2. 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>	H2.1.Öğrencilerin genel kültür derslerindeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.								
<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 2.1.1. Matematik dersi yıl sonu başarı puan ortalaması</b>	%50	50	60	65	66	67	68	6 ay	1Yıl
<b>PG 2.1.2 Türk Dili ve Edebiyatı dersi yıl sonu başarı puan ortalaması</b>	%50	50	60	65	66	67	68	6 ay	1Yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Okul İdaresi, öğretmenleri, veliler ve işletme sahipleri								
<b>Riskler</b>	1-Öğrenci devamsızlığı								
<b>Stratejiler</b>	S2.1.1. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S2.1.2. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	10.000 TL								
<b>Tespitler</b>	Atölyelerin ve işletmelerin teknolojik gelişmelere uygun araç ve gereç anlamında yetersizdir.								
<b>İhtiyaçlar</b>	Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi İşletme sahipleriyle iş birliğinin geliştirilmesi								

Tablo 44:Stratejik Amaçlar 2, Amaç-Hedef-Performans Göstergeleri Tablosu

<b>Amaç 2</b>	A2. 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>	H2.2. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.								
<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 2.2.1 Meslek dersleri yıl sonu başarı puan ortalaması</b>	%50	60	70	75	80	85	90	6 ay	1Yıl
<b>PG 2.2.2 Beceri eğitimi yıl sonu başarı puan ortalaması</b>	%50	60	70	75	80	85	90	6 ay	1Yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi								



<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Okul İdaresi, öğretmenleri, veliler ve işletme sahipleri
<b>Riskler</b>	1-Öğrenci devamsızlığı 2-İşletme değişikliği
<b>Stratejiler</b>	S2.2.1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S2.2.2. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir.
<b>Maliyet Tahmini</b>	10.000 TL
<b>Tespitler</b>	Yerel kalkınma anlamında sanayi bölgesine yatırımların eksik olması.
<b>İhtiyaçlar</b>	Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi İşletme sahipleriyle iş birliğinin geliştirilmesi

### TEMA 3.Kurumsal Kapasite

Tablo 45:Stratejik Amaçlar 3, Amaç-Hedef-Performans Göstergeleri Taplosu

<b>Amaç 3</b>	A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	H3.1. 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	%50	0	1	2	2	2	2	6 ay	1Yıl
<b>PG 3.1.2</b> Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen fiziki mekân sayısı	%50	0	1	1	1	1	1	6 ay	1Yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Okul İdaresi ve tüm personel								
<b>Riskler</b>	1- Maddi yetersizlik								
<b>Stratejiler</b>	S3.1.1. 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								
<b>Maliyet Tahmini</b>	30.000 TL								
<b>Tespitler</b>	Uygulamada eksiklik								
<b>İhtiyaçlar</b>	Uygulamaya özen gösterme								

**Tablo 46:Stratejik Amaç3/Hedef 2 Amaç-Hedef-Perforamans Göstergeleri Tablosu**

<b>Amaç 3</b>	A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.2</b>	H3.2. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri 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 3.2.1</b> Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı	%100	4	4	4	4	4	4	6 ay	1 Yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Alan öğretmenleri, hizmetli ve işçiler								
<b>Riskler</b>	1-iş yoğunluğu								
<b>Stratejiler</b>	S3.2.1. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	5.000 TL								
<b>Tespitler</b>	Yüksek maliyet								
<b>İhtiyaçlar</b>	Maliyeti karşılayabilmek için gönüllü kişi veya kurumlardan bağış talebinde bulunulacaktır.								

## 5. MALİYETLENDİRME

Tablo 47:Maliyetler

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>AMAÇ1</b>	<b>10.000</b>	<b>12.000</b>	<b>14.000</b>	<b>16.000</b>	<b>20.000</b>	<b>72.000</b>
Hedef1.1.	5.000	6.000	7.000	8.000	10.000	36.000
Hedef1.2.	5.000	6.000	7.000	8.000	10.000	36.000
<b>AMAÇ2</b>	<b>20.000</b>	<b>24.000</b>	<b>28.000</b>	<b>32.000</b>	<b>40.000</b>	<b>144.000</b>
Hedef2.1.	10.000	12.000	14.000	16.000	20.000	62.000
Hedef2.2.	10.000	12.000	14.000	16.000	20.000	62.000
<b>AMAÇ3</b>	<b>35.000</b>	<b>41.000</b>	<b>47.000</b>	<b>53.000</b>	<b>60.000</b>	<b>236.000</b>
Hedef3.1.	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000	200.000
Hedef3.2.	5.000	6.000	7.000	8.000	10.000	36.000
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>65.000</b>	<b>77.000</b>	<b>89.000</b>	<b>101.000</b>	<b>120.000</b>	<b>452.000</b>

## 6. İZLEME DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

Şekil 1: İzleme ve Değerlendirme Süreci



## 7. EK-1 Paydaş Anketleri

S.N.	ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
1	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.			
2	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.			
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.			
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.			
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.			
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.			
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.			
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.			
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.			
10	Okulun içi ve dışı temizdir.			
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.			
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.			
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.			

<b>Bor Ahi Evran Mesleki Eğitim Merkezi</b>				
S.N.	İÇ PAYDAŞ - ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ ANKETİ	Katılıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım
1	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.			
2	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.			
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.			
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.			
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.			
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.			
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.			
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.			
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.			
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.			
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.			
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.			
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.			

**Bor Ahi Evran Mesleki Eğitim Merkezi**

S.N.	VELİ MEMNUNİYET ANKETİ	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
1	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.			
2	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.			
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.			
4	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.			
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.			
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.			
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.			
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.			
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.			
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.			
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.			
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.			
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.			