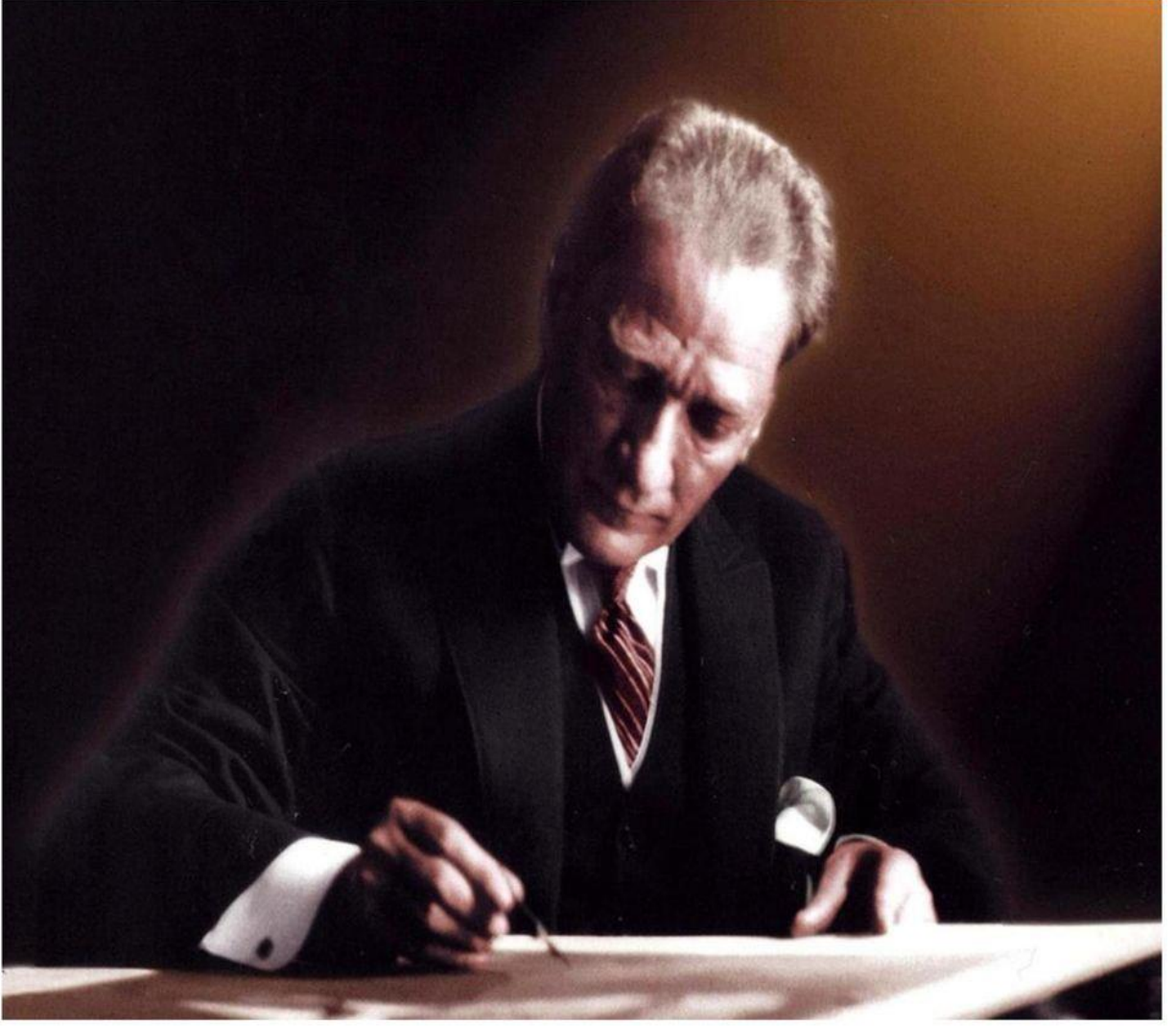


T.C
GEREDE KAYMAKAMLIĐI

ESENTEPE AŞÇILIK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU
LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
2024-2028 STRATEJİK PLANI





*Hiçbir şeye ihtiyacımız yok,
Yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır;
Çalışkan olmak!*

H. Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Bolu		İlçesi: Gerede	
Adres:	KİTİRLER MAHALLESİ EMNİYET SOKAK A BLOK NO:6/1 GEREDE/BOLU	Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/mnuPG5pXMpNeATTJ9
Telefon Numarası:	0374 311 61 60	Faks Numarası:	0374 311 61 63
e- Posta Adresi:	973356@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://esentepeascilik.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	973356	Öğretim Şekli:	Tam Gün



SUNUŞ



Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanan, 2024-2028 Dönemi Stratejik Planımızın hedeflerine ulaşmasında iyi bir rehber olması dileğimizdir.

Ufuk ÖZTÜRK
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	6
1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	6
1.2.Planlama Süreci.....	6
2. DURUM ANALİZİ.....	7
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	8
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	9
2.3. Mevzuat Analizi.....	10
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	11
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	12
2.6. Paydaş Analizi.....	13
2.7. Kuruluş İçi Analiz.....	18
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	18
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	21
2.7.3. Teknolojik Düzey.....	26
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	27
2.7.5. İstatistik Veriler.....	28
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	30
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....	31
2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	32
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	34
3.1. Misyon.....	34
3.2. Vizyon.....	34
3.3. Temel Değerler.....	35
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	36
4.1. Tema 1: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım.....	36
4.2. Tema 2: Eğitim ve Öğretimde Kalite.....	37
4.3. Tema 3: Kurumsal Kapasite.....	41
4.4. Maliyetlendirme.....	44
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	44

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ufuk ÖZTÜRK	Okul Müdürü	Ufuk ÖZTÜRK	Okul Müdürü
Nevin AVAROĞLU	Müdür Yardımcısı	Nevin AVAROĞLU	Müdür Yardımcısı
Mehtap ÇAKIR DURUKAN	Öğretmen	Mehtap ÇAKIR DURUKAN	Öğretmen
Bayram MENTEŞLİOL	Okul Aile Birliği Başkanı		
Zeynep TARAKÇIOĞLU	Okul Aile Birliği Üyesi		

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu 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/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri üstte verilmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/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. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2010-2011 Eğitim Öğretim Yılında 89 öğrenci ve 10 öğretmen kadrosu ile Nimet Meto Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Ek Binasında faaliyete geçmiştir.

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında ilçemiz merkezinde yapılan yeni okul ve pansiyon binasına taşınmış ve halen aynı binada eğitim öğretime devam etmektedir.

Yeni Okul binamızda 12 derslik, 7 tam donanımlı Yiyecek İçecek Atölyesi, 1 Konaklama ve Seyahat Atölyesi, 1 Kapalı Spor Salonu, 1 Konferans Salonu, 1 Kütüphane, 1 Müdür Odası, 6 Müdür Yardımcısı Odası, 1 Öğretmenler Odası, 1 Hizmetli Odası, 2 si engelli tuvaleti olmak üzere 6 adet tuvalet, 1 mescit mevcuttur. Ayrıca 70 kişilik Uygulama Restoranı ve 100 kişilik Erkek Öğrenci Pansiyonu bulunmaktadır.

Okulumuz binası betonarme şeklinde yapılmış olup 3 katlıdır. Doğal gazlı kalorifer sistemi ile ısınmaktadır. Okul Bahçemiz geniş bir alana sahip olup basketbol ve voleybol sahası bulunmaktadır.

Okulumuzda Müdür, Müdür Baş Yardımcısı, 5 Müdür Yardımcısı (1 Asil, 4 Görevlendirme) görev yapmaktadır.

PANSİYONUMUZ

Pansiyonumuz 100 kişilik olup erkek öğrencilere hizmet vermektedir. Her odada tuvalet, banyo, valiz odası, her öğrenciye ait dolap ve ders çalışma takımı mevcuttur. Odalar 4 kişiliktir. Her katta belletici odası, etüt odası, çamaşır yıkama ve ütü odası, tv ve dinlenme odası vardır. Hergün 4 öğün yemek ve öğrencilere içme suyu imkanı sağlanmaktadır.

UYGULAMA RESTAURANTI

Uygulama restaurantımız 2021/2022 Eğitim Öğretim yılında faaliyete geçmiştir. Öğrencilerimiz derslerde aldıkları eğitimleri burada uygulama fırsatı bulmaktadırlar. İlçemiz halkına hafta içi her gün tabldot menü ve alakart menü seçenekleriyle öğle yemeği hizmeti sunulmaktadır.

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMASI

Okulumuz 10. Ve 11. Sınıf öğrencileri Mayıs ayının ilk haftası ile Ekim ayının 2. Haftası arası ilçemizdeki yiyecek içecek sektöründeki işletmelerde ve farklı turistik bölgelerdeki turizm işletmelerinde; İşletmelerde Meslek Eğitimi Uygulaması yapmaktadırlar.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Esentepe Aşçılık Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünün 2019 - 2023 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır.

Önceki plan döneminde “Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim” teması kapsamındaki hedefte “Öğrencilerin devamsızlıklarını en aza indirmek için çalışmalar” da devamsız öğrencilerin aileleri ile görüşme yapılması ve rehberlik öğretmeni ile öğrencilerin görüştürülmesi gibi öğrenci, okul ve veli işbirliği ile devamsızlık oranı azaltılmıştır.

“Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması” teması kapsamındaki hedeflerde “Öğrencilerimizin donanımlı bireyler olabilmesi için akademik başarılarını arttırmak” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir.

“Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ”teması kapsamındaki hedeflerde “Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi ve okulumuzun kurumsal kapasitesini güçlendirmek için okuldaki insan kaynaklarının geliştirilmesi” hedefinde İdareci ve öğretmenlerin mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak, performanslarını ve iş tatminlerini arttırmaya yönelik seminer, kurs vb. düzenlenmiştir.

Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir.

2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün hedefleri ile birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir. Paydaşlarımızın beklentilerinin üst düzeyde olması, gerek beklentilerin çeşitliliği ve sayısı, gerekse içinde bulunduğumuz dönemin hassasiyetine binaen Müdürlüğümüz 2024-2028 döneminde vizyonunu geniş bir bakış açısıyla belirlemiştir. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibarıyla 2024-2028 Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Esentepe Aşçılık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabii olduğu tüm yasal yükümlülüklerle uymakla mükelleftir. Bunların dışında Ortaöğretim ve Mesleki Eğitim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 2’de ayrıca gösterilmiştir.

Tablo 2. Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK	DAYANAK	TESPİTLER	İHTİYAÇLAR
<ul style="list-style-type: none"> Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmek Lise öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri 	<ul style="list-style-type: none"> T.C. Anayasası 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 439 Sayılı Ek Ders Kanunu 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu MEB Personel Mevzuat Bülteni Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi 	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalarda, gerek tabii olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir. Tabii olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

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
• 2020-2022 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
• MEB 12. 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
• 2017-2023 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 gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
• Bolu İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretim iş ve işlemleri• Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri• Özel Eğitim Hizmetleri• Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri• Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi• Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler• Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları, Sınav hizmetleri vb.)• Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi• Mezunlar
Okulumuzdaki Alanlar	<ul style="list-style-type: none">• Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı
Rehberlik faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilere rehberlik yapmak,• Velilere rehberlik etmek• Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Mesleki Kariyer Gezileri• Gastronomi Yarışmaları• Osmanlı Mutfağı Yemek Yarışmaları• Kültür-Sanat Yarışmaları
Sportif faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Voleybol, Basketbol• Futsal, Tenis, Masa Tenisi
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Osmanlı Mutfağı Yemek Yarışmaları• Altın Bıçak Yemek Yarışması
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<ul style="list-style-type: none">• Gastronomi Yarışmaları• Osmanlı Mutfağı Yemek Yarışmaları• Mesleki Kariyer Günleri• Mesleki Gelişim Etkinlikleri• Personel Özlük İşlemleri• Norm Kadro İşlemleri• Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri
Okul aile birliği faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Okul aile birliği veli toplantısı• Mesleki gezileri• Kültür gezileri• Akademik gezileri
Öğrencilere yönelik faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Gastronomi Yarışmaları• Osmanlı Mutfağı Yemek Yarışmaları• Mesleki Kariyer Günleri• Okul İçi Altın Bıçak Yemek Yarışması
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci gelişim dosyaları,• Proje, performans görevi,• Ortak sınavlar• Kazanım Değerlendirme Testleri• YKS ye yönelik deneme sınavlarıdır.
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Sektör işbirliği otellerde uygulamalar• Staj faaliyetleri• Sektörel hizmet içi eğitimler
Ders dışı faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Mesleki Kariyer Gezileri• Gastronomi Yarışmaları• Osmanlı Mutfağı Yemek Yarışmaları

2.6. Paydaş Analizi

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, Hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√	√		
Millî Eğitim Çalışanları Müdürlüğü		√	√		
İlçe Millî Müdürlükleri Eğitim		√	√		
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√	√		
Öğretmenler, Çalışanlar	√	√	√		
Öğrenciler ve Veliler	√		√		
Okul Aile Birliği	√		√		
Üniversite		√	√		√
Belediyeler		√	√		
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		√	√		
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		√		√	
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√	√		
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√	√		
Muhtarlık		√	√		
İşveren kuruluşlar		√		√	
Sivil Toplum Kuruluşları		√		√	
Turizm Uygulama otelleri		√	√	√	√

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

√: Tamamı O: Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		•		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler	•		•	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		•		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		•		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	2

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	✓	o			✓	✓	✓		
Veliler							❖		
Üniversiteler			o	o				❖	
Medya			o	o					
Uluslararası kuruluşlar				o		o			
Meslek Kuruluşları									
Sağlık kuruluşları			o						
Diğer Kurumlar									o
Özel sektör			❖	o			o		

✓ : Tamamı O: Bir kısmı

Ek-4 Paydaş Anketleri

ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	%88	%12			
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.	%79	%21			
3	Okul temiz ve hijyeniktir.	%90	%10			
4	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	%80	%20			
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	%80	%20			
6	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	%70	%20	%10		
7	Okul yönetimlerimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	%76	%15	%9		
8	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	%70	%20	%10		
9	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	%79	%21			
10	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	%90	%10			
11	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	%75	%20	%5		
12	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	%85	%15			
13	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	%70	%10	%20		
14	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	%85	%15			
15	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	%90	%10			
16	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	%80	%10	%10		
17	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	%85	%15			

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		Kesinlikle Katlıyorum	Katlıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
1	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	%50	%50			
2	Okul temiz ve hijyeniktir.	%80	%10	%10		
3	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	%80	%20			
4	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	%75	%21	%4		
5	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	%35	%45	%20		
6	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	%55	%40	%5		
7	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	%75	%15	%10		
8	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	%80	%20			
9	Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	%36	%45	%19		
10	Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.	%40	%37	%23		
11	Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.	%76	%24			
12	Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.	%71	%20	%9		
13	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	%38	%50	%12		
14	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	%40	%45	%15		
15	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	%41	%40	%19		
16	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.	%25	%38	%37		
17	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	%25	%35	%20		%20
18	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	%24	%26	%28	%10	%12

VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	%40	%40	%20		
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	%40	%40	%20		
3	Okul temiz ve hijyeniktir.	%80	%20			
4	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	%70	%25	%5		
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	%45	%45	%10		
6	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	%50	%45	%5		
7	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	%45	%45	%5		
8	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	%50	%60			
9	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	%45	%40	%15		
10	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	%85	%15			
11	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	%45	%55			
12	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	%50	%40	%10		
13	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	%55	%35	%10		
14	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.		%15	%55	%25	%5
15	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	%42	%50	%8		
16	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	%30	%50	%20		
17	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	%40	%40	%20		
18	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	%45	%40	%15		
19	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	%50	%40	%10		
20	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	%85	%15			

2.5 - Okul/Kurum İçi Analiz

2.5.1 Teşkilat Yapısı

- ❖ **Sınıf ve Öğrenci Bilgileri:** Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 5.Sınıf Öğrenci Bilgileri

SINIFI	KIZ	ERKEK	TOPLAM
9/A	4	21	25
9/B	3	21	24
10/A	4	13	17
10/B	7	11	18
11/A	4	22	26
12/A	4	27	31
12/B	3	25	28
TOPLAM:	29	140	169

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 6. Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	14	TV Sayısı	5
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	21	Yazıcı Sayısı	9
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	Fotokopi Makinası Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	2	İnternet Bağlantı Hızı	FİBER

- ❖ **Gelir ve Gider Bilgisi:** Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 7. Gelir Gider Tablosu

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2021	562.436,32	562.436,32
2022	1.082.657,63	1.082.657,63
2023	2.602.427,13	2.602.427,13

- ❖ **2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Okul Kurul ve Komisyonları**

Tablo 8. Kurul ve Komisyonlar Tablosu

ESEANTEPE AŞÇILIK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI OKUL KURUL VE KOMİSYONLARI				
A. ÖDÜL DİSİPLİN KURULU	Asil Üyeler	Nevin AVAROĞLU	İlknur ARSLAN	Sinan BEYAZKILINÇ
	Yedek Üyeler	N.Alper ÇETİNKAYA	Fatma KARA	
B. ONUR KURULU	Asil Üyeler	Fatma PINARBAŞI		
	Yedek Üyeler	Mehtap ÇAKIR DURUKAN		
C. OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETLEME KURULU	Asil Üyeler	M. Mert AYDIN	Havva YADAĞ	
	Yedek Üyeler	Sinan BEYAZKILINÇ	Esmâ KANDİL	
D. OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİMİ	Asil Üyeler	Bayram MENTEŞLİOL	Nesrin AKSOY	
	Yedek Üyeler	Zeynep TARAKÇIOĞLU		

E.TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ KOMİSYONLAR				
E1.MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU (PANSİYON)	Asil Üyeler	M. Fatih ÖNEREN	Fadime KARAASLAN	Reşat ÇETİN
	Yedek Üyeler	Fatma PINARBAŞI	Havva YADAĞ	
E1.MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU (DÖNER SERMAYE)	Asil Üyeler	Erdem KAYA	M. Fatih ÖNEREN	Nevin AVAROĞLU
	Yedek Üyeler	Havva YADAĞ	M. Mert AYDIN	
E2. İHALE VE SATIN ALMA KOMİSYONU (PANSİYON)	Asil Üyeler	Erdem KAYA	Hakan ŞEKER	Nevin AVAROĞLU
	Yedek Üyeler	N. Alper ÇETİNKAYA	M. Mert AYDIN	
E2. İHALE VE SATIN ALMA KOMİSYONU (DÖNER SERMAYE)	Asil Üyeler	Hakan ŞEKER	Reşat ÇETİN	Fadime KARAASLAN
	Yedek Üyeler	N. Alper ÇETİNKAYA	Esmâ KANDİL	
E.3 KALİTE VE KONTROL KOMİSYONU	Asil Üyeler	Erdem KAYA	N. Alper ÇETİNKAYA	
	Yedek Üyeler	Fatma PINARBAŞI	Çiğdem AYGÜN	
E4.TAŞINIR DEĞER TESPİT KOMİSYONU	Asil Üyeler	N. Alper ÇETİNKAYA	Erdem KAYA	
	Yedek Üyeler	Fatma PINARBAŞI	Çiğdem AYGÜN	
E5. TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Asil Üyeler	Erdem KAYA	Reşat ÇETİN	
F. YEMEKHANE DENETLEME KURULU	Asil Üyeler	Nevin AVAROĞLU		
	Yedek Üyeler	N. Alper ÇETİNKAYA	Mehtap Ç. DURUKAN	Bayram MENTEŞLİOL
G. PROJE KURULU	Asil Üyeler	Ufuk ÖZTÜRK	Hakan ŞEKER	Sevim Esmeray CAMBAZ
	Yedek Üyeler	N. Alper ÇETİNKAYA	Fatma PINARBAŞI	
H. OKUL TANITIMI, MEZUNLARI İZLEME VE MESLEKİ REHBERLİK KOMİSYONU	Asil Üyeler	Reşat ÇETİN	N. Alper ÇETİNKAYA	Mihriban DÖNER
	Yedek Üyeler	M. Mert AYDIN	Esmâ KANDİL	İlknur ARSLAN
I. ÖĞRENCİ MECLİSİ DANIŞMAN ÖĞRETMEN SEÇİMİ	Asil Üyeler	Fadime KARAASLAN	İlknur ARSLAN	
	Yedek Üyeler	Sevim Esmeray CAMBAZ	Mihriban DÖNER	
L.KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ TESPİTİ VE SEÇİMİ KOMİSYONU	Asil Üyeler	Ufuk ÖZTÜRK	Fadime KARAASLAN	İlknur ARSLAN
M. PARASIZ YATILILIK VE BURSLULUK KOMİSYONU	Asil Üyeler	M. Fatih ÖNEREN	Sinan BEYAZKILINÇ	
	Yedek Üyeler	N. Alper ÇETİNKAYA		
N. REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KURULU	Asil Üyeler	Fadime KARAASLAN	Mihriban DÖNER	
		Tüm Sınıf Öğretmenleri		
	Öğrenci Temsilcisi	Fadime KARAASLAN		
	Yedek Üyeler	Çiğdem AYGÜN	Fatma KARA	
L.ÖNLEME MÜDAHALE VE YÖNLENDİRME KOMİSYONU (SINIF TEKRARI RİSKİ OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN)	Başkan	Ufuk ÖZTÜRK		
	Asil Üyeler	Reşat ÇETİN	Mihriban DÖNER	
		Sevim Esmeray CAMBAZ	Çiğdem AYGÜN	Fatma KARA
O.SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ VE KULÜP ETKİNLİKLERİNDE GÖREVLİ DANIŞMAN ÖĞRETMENLER				
SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ				
9-A	Sinan BEYAZKILINÇ	11-A	Fatma KARA	
9-B	Sevim ESIMERAY CAMBAZ	12-A	Fatma PINARBAŞI	
10-A	Mehtap ÇAKIR DURUKAN	12-B	İlknur ARSLAN	
10-B	Çiğdem AYGÜN			
KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ				
1	ÇEVRE KORUMA KULÜBÜ	Mehtap ÇAKIR DURUKAN		
2	TRAFİK VE İLK YARDIM KULÜBÜ	Çiğdem AYGÜN		
3	GEZİ TANITMA VE TURİZM KULÜBÜ	Necati Alper ÇETİNKAYA	M. Mert AYDIN	
4	SPOR KULÜBÜ	Sinan BEYAZKILINÇ		
5	KÜLTÜR EDEB. -KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ	İlknur ARSLAN		

6	AFETE HAZIRLIK KULÜBÜ	Havva YADAĞ		
7	SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA KULUBÜ	Fatma KARA		
8	DEĞERLER EĞİTİMİ	Esmâ KANDİL		
P. ÖĞRETMEN ZÜMRELERİ				
❖ SINIF VE ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU : HER SINIF SEVİYESİNDE DERSE GİREN TÜM ÖĞRETMENLER				
❖ ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU: HER BRANŞ GURUBU				
ZÜMRE BAŞKANLARI				
OKUL ZÜMRE BAŞKANI:		Fatma KARA		
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI ZÜMRE BAŞKANI:		İknur ARSLAN		
MATEMATİK ZÜMRE BAŞKANI		Reşat ÇETİN		
İNGİLİZCE ZÜMRE BAŞKANI :		Sevim Esmeray CAMBAZ		
YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ZÜMRE BAŞKANI:		N. Alper ÇETİNKAYA		
FİZİK ZÜMRE BAŞKANI		Tayyar GÜMÜŞ		
BİYOLOJİ ZÜMRE BAŞKANI:		Mehtap Çakır DURUKAN		
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ ZÜMRE BAŞKANI:		Mehmet Ömer ÖZKAN		
TARİH ZÜMRE BAŞKANI:		Sinan BEYAZKILINÇ		
COĞRAFYA ZÜMRE BAŞKANI:		Fatih GÜLER		
BEDEN EĞİTİMİ ZÜMRE BAŞKANI:		M. Fatih ÖNEREN		
KİMYA ZÜMRE BAŞKANI:		Çiğdem AYGÜN GÜLER		
FELSEFE ZÜMRE BAŞKANI:		Fatma KARA		
R. YAYIN İNCELEME VE SEÇME KURULU :	Asil Üyeler	Ufuk ÖZTÜRK	Fadime KARAASLAN	İknur ARSLAN
	Yedek Üyeler	Sinan BEYAZKILINÇ	Sevim Esmeray CAMBAZ	Esmâ KANDİL
S. KONTENJAN BELİRLEME KAYIT KABUL VE NAKİL KOMİSYONU :	Asil Üyeler	Ufuk ÖZTÜRK	Fadime KARAASLAN	M. Fatih ÖNEREN
	Yedek Üyeler	Fatma KARA	Çiğdem AYGÜN GÜLER	
Ş. YARDIMA MUHTAÇ ÖĞRENCİLERİ TESPİT KOMİSYONU :	Asil Üyeler	Ufuk ÖZTÜRK Fadime KARAASLAN	Tüm Sınıf Rehber Öğretmenleri	
T.BİLGİ KÜLTÜR YARIŞMALARINA ÖĞRENCİ HAZIRLAMA KOMİSYONU	Asil Üyeler	Fadime KARAASLAN	Tüm Kültür Dersi Öğretmenleri	
U.MESLEKİ YARIŞMALARA ÖĞRENCİ HAZIRLAMA KOMİSYONU	Asil Üyeler	Hakan ŞEKER	Tüm Meslek Dersi Öğretmenleri	
Ü.ANMA, KUTLAMA VE SOSYAL ETKİNLİK KOMİSYONU	Asil Üyeler	Fadime KARAASLAN	İknur ARSALAN	
V.OKUL WEB YAYIN KURULU	Asil Üyeler	Erdem KAYA	Nevin AVAROĞLU	Sevim Esmeray CAMBAZ
Y.OKUL DERS KİTAPLARINI TESLİM ALMA VE DAĞITMA KOMİSYONU	Asil Üyeler	Reşat ÇETİN		
	Yedek Üyeler	Sinan BEYAZKILINÇ	M. Mert AYDIN	
Z.STRATEJİK PLAN-	Asil Üyeler	Ufuk ÖZTÜRK	Nevin AVAROĞLU	Mehtap Ç. DURUKAN
A.A.İSG YÖNETİM SİSTEMİ KOMİSYONU	Asil Üyeler	Ufuk ÖZTÜRK	Erdem KAYA	Hakan ŞEKER
	Yedek Üyeler	Sevim Esmeray CAMBAZ	N. Alper ÇETİNKAYA	

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 9. Çalışanların Görev Dağılımı

Okul / Kurum Müdürü
<p>MADDE 78- (1) Müdür, Türk milli 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) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) 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. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini milli eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>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.</p> <p>t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi</p>

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 yapma üzere öğretmen görevlendirir.

aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.

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.

cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.

çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

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

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

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) Sektörde 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 Dağıtım, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) (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 personel/usta öğreticinin hizmetlisi 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 Baş Yardımcısı

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

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

a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.

b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.

c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmenle işbirliği yapar.

ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.

d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.

e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.

g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.

ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.

<p>i) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>ii) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Müdür Yardımcısı</p> <p>MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmene ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.</p> <p>g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Atölye ve Bölüm Şefleri</p> <p>MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</p> <p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmalarını her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.</p> <p>(2) Alan/bölüm şefi;</p> <p>a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.</p> <p>b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p>

- e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.
- g) (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.

Öğretmenler

- MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.
- (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.
- (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciyeye 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 düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.
- c) (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 çalışmalarına 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 deneyler yapar 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 sermayeye 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 çalışmaları 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.

Yönetim İşleri ve Büro Memuru

Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazıların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin öznlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğüne aralarında iş bölümü yapılır. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar

Yardımcı Hizmetler Personeli

Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Tablo 11. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	3	100
10.....Üzeri	3	100

Tablo 12. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 13. 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	3	1	2	3	1	4

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	169		5	20	2	

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	1	1	1	0

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	0	---
Ekipman Odası		X	0	1	
Kütüphane	X		1	0	---
Rehberlik Servisi	X		1	0	---
Resim Odası		X	0	0	--
Müzik Odası		X	0	1	---
Çok Amaçlı Salon	X		1	0	---
Spor Salonu	X		1	0	---

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	15.724,000	16.560,000	18.210,000	20.040,000	22.040,000	24.240,000
Okul Aile Birliği	117.000	125.000	135.000	145.000	155.000	165.000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	30.000	40.000	50.000	60.000	70.000	80.000
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	162.724,00	181.560,00	203.210,00	225.040,00	247.040,00	269.240,00

Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		3.529,20		18.882,60		24.225,00
İnternet		1.162,50		2.054,75		5.002,00
Su		15.000		30.000		80.157,00
Büro Makinaları Harcamaları		2.000,00		7.990,96		9.380,00
Telefon		890,000		1.096,00		2.000,00
Elektrik		100.274,00		347.949,04		352.316,30
Kırtasiye		3.076,00		4.825,00		5.993,00
Yemek		17.550,00		16.695,00		140.770,00
Hizmet Alımı		6.726,00		5.166,00		12.685,00
Dođalgaz		9.000,00		608,000		500.000,00
Temrinlik		15.087,00		22.825,00		34.157,22

2.7.5. İstatistiki Veriler

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

Tablo 19. Okul künyesi

İli: BOLU		İlçesi: GEREDE			
Adres:	KİTİRLER MAHALLESİ EMNİYET SOKAK A BLOK NO:6/1 GEREDE/BOLU	Coğrafi Konum (link):	https://maps.app.goo.gl/mnuPG5pX MpNeATTJ9		
Telefon Numarası:	0374 311 61 60	Faks Numarası:	0374 311 61 63		
e- Posta Adresi:	973356@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://esentepeascilik.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	973356	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : Eylül 2010		Toplam Çalışan Sayısı	34		
Öğrenci Sayısı:	Kız	29	Öğretmen Sayısı	Kadın	8
	Erkek	140		Erkek	3
	Toplam	169		Toplam	11
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	24-25	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	24		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	15-16	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	-		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	7.000 – 9.000 TL.	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	1-8		

❖ **Çalışan Bilgileri:** Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 20. Çalışan Bilgileri

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	5	2	7
Sınıf Öğretmeni	0	0	0
Branş Öğretmeni	3	9	12
Rehber Öğretmen	0	1	1
İdari Personel	5	2	7
Yardımcı Personel	0	4	4
Sayman	1	0	1
Toplam Çalışan Sayıları	30	16	46

- ❖ **Okulumuz Bina ve Alanları:** Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Tablo 21. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	12	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	52	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	7	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	7	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	10	İş Atölyesi	X	
Öğretmenler Odası (m2)	20	Beceri Atölyesi	X	
Okul Oturum Alanı (m2)	1506	Pansiyon	X	
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	8414			
Okul Kapalı Alan (m2)	6024			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	386			
Kantin (m2)	-			
Tuvalet Sayısı	9			
Diğer (.....)				

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız: Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışan durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 23. Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	14	TV Sayısı	5
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	21	Yazıcı Sayısı	9
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	Fotokopi Makinası Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	2	İnternet Bağlantı Hızı	FİBER

- ❖ **Gelir ve Gider Bilgisi:** Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 24. Gelir Gider Bilgisi

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2021	174294,70	174294,70
2022	458092,35	458092,35
2023	1166685,52	1166685,52





2.7. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 25. PESTLE Analiz Tablosu

POLİTİK <ul style="list-style-type: none">•Hükümetin eğitim-öğretime önem vermesi ve desteklemesi, (etki+, derece-orta)•Bakanlığın Yönetim Sistemleri konusundaki çalışmalar için gerekli alt yapıyı oluşturmak üzere Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde İSG Birimlerini oluşturulmuş olması, (etki+, derece-zayıf)•Kurumlarda İş Sağlığı Güvenliği-Çevre Yönetim Sistemleri uygulamalarının yapılması amacı ile gerekli hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi , (etki+, derece-orta)•Hükümetin okulların güvenli hale gelmesi, çevreci uygulamaların yapılması için okulları teşvik etmesi, kontrol ve denetim hizmeti vermesi, (etki+, derece-yüksek)•Hükümetin Çevre Bilincinin sağlanması amacı ile Sıfır Atık Projesini desteklemesi, bu konuda gerekli farkındalıkların sağlanması amacı ile kurumlarda öğretmen ve öğrenci eğitimleri düzenlenmesi (etki+, derece-orta)
EKONOMİK <ul style="list-style-type: none">•Hükümetin okullarda İş Sağlığı ve Güvenliği açısından tespit edilen eksikliklerin giderilmesi amacı ile ödenek ayırması,(etki+, derece-orta)•Kurumda İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre konusunda yapılan uygulamaların bakanlık bünyesinde yetiştirilen personelce denetlenmesi sağlanarak bu konuda bütçe ayrılmasına gerek kalmaması,(etki+, derece-orta)•Kurumda tespit edilen İSG eksiklerinin giderilebilmesi, Çevrenin korunması için gerekli uygulamaların yapılabilmesi için okulun bütçesinden kaynak ayırmasınının gerekmesi.•Bakanlığımızın malzeme ve temizlik dezenfeksiyon kimyasalı teminine destek olması.(etki+, derece-orta)
SOSYAL <ul style="list-style-type: none">•Çalışan kadrosunun İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre hususunda farkındalığın artması,(etki+, derece-orta)•Kurum kültürü açısından özellikle okul yönetiminin ve gönüllülük çerçevesinde oluşan katılımların, okulda İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre konusunda gerekliliklerin yerine getirilmesinde büyük çaba harcaması ve bu yapının kurum kültürü haline getirilme isteği,(etki+, derece-orta)•İl İSGB'nin İSG ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için okulu desteklemesi.(etki+, derece-orta)•Sosyal etkileşim(etki-,derece orta)•Veli profilimizin ekonomik ve sosyo kültürel düzeyinin düşük olması (etki+,derecesi+)
TEKNOLOJİK <ul style="list-style-type: none">•Kurumda internet ağının bulunması,(etki+, derece-orta)•MEBBİS ve E-okul uygulamaları ile İSG açısından gerekli verilere kolay erişim, (etki+, derece-orta)•DYS sistemi üzerinden kolay veri paylaşımı, (etki+, derece-orta)•Okulumuzun yüz yüze ve uzaktan eğitim için alt yapısını sağlamış olması, (etki+, derece-orta)
YASAL <ul style="list-style-type: none">•Sağlık ve güvenliğin korunmasına yönelik yasal düzenlemelerin olması ve etkin olarak uygulanması, (etki+, derece-orta)•Çevrenin, doğal kaynakların korunması, atıkların azaltılmasına yönelik yasal düzenlemelerin olması ve etkin olarak uygulanması.(etki+, derece-orta)•Yasal şartların detaylandırılması(etki+,derece orta)
ÇEVRE <ul style="list-style-type: none">•Çevre bilinci konusunda toplumsal duyarlılığın eskiye oranla artması, (etki+, derece-orta)•Atıkların kaynağında ayrımı ve azaltılması amacı ile kurumlarda uygulamalar yapılması,•Okul idarecileri ve öğretmenlerinin çevre koruma, atıkların azaltılması ve sürdürülebilirlik konularında hizmet içi eğitimlere alınması,•Okulumuzda Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi için çalışmalar yapılması ve belgelendirilmiş olması,(etki+, derece-orta)•İklim değişikliği etkisinin dünyayı etkisi altına almaya başlaması. (etki+, derece-orta)

2.8. GZFT Analizi

Tablo 26. GZFT Listesi

	GÜÇLÜ YÖNLER <ul style="list-style-type: none">-Kaliteli, deneyimli, özverili idareci ve öğretmen kadrosunun olması.-Okulumuzun meslek liseleri arasında olumlu bir imaja sahip olması,-Okulu sahiplenen personelin olması.-İlçe dışından gelen erkek öğrencilerin barınabileceği pansiyonumuzun olması.-Okul binamızın ilçe merkezinde, her türlü eğitim öğretim ihtiyaçlarını karşılayacak fiziki şartlara sahip, donanımlı atölyelerin olması.-İsg konusunda sahip olunan kurum kültürü,-Okulumuzda birlik, beraberlik ve takım ruhuyla çalışmanın bir davranış haline gelmiş olması.-Okul binasının yeni oluşu ve genel itibarıyla isg'ye uygun düzenlenmiş çalışma alanlarının olması.
	ZAYIF YÖNLER <ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerimizin çoğunlukla parçalanmış aile çocukları olmasından kaynaklı problemlerinin olması.-Velilerin eğitim-öğretime katılımının istenilen düzeyde olmayışı. (okul-aile işbirliği)-Öğrencilerin akademik başarılarının düşük seviyede olmaları.-Öğrencilerin yabancı dil konusunda yetersiz olmaları.-Okul bahçesinde yeşil alan bulunmaması.-Okulumuzun Uygulama Otelinin olmayışı.
	FIRSATLAR <ul style="list-style-type: none">-Kaymakamlık ve Belediyenin her türlü maddi ve manevi destekte bulunması.-İSG eğitimleri için, eğitim alanlarının uygun olması.-Okulumuzun ilçe merkezinde kolay ulaşılabilir bir konumda olması,-Teknoloji ve bilgiye erişimin kolaylıkla sağlanması.-Okulumuzun atölye ve derslik durumu, araç-gereç ve imkânlar açısından iyi durumda olması.-İSGB, web sitesi vasıtasıyla evraklara ulaşma kolaylığı.
	TEHDİTLER <ul style="list-style-type: none">-Bulduğumuz coğrafi bölgede deprem riskinin bulunması.-Hizmet alımı sağladığımız paydaşların İSG standartlarına uyumsuz tutumları,-İlçede iklimin soğuk olması.-Velilerin çoğunlukla maddi durumlarının kötü olması, okula maddi destek sağlayamamaları.-Gençler arasında her türlü bağımlılıkların git gide artması.

2.9. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 27: Tespitler ve İhtiyaçlar

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Hedeflerin paydaş beklentilerini tam olarak ifade edecek şekilde ihtiyaçları karşılayacak sayıda olmaması 	<ul style="list-style-type: none"> Hedeflerin, stratejik planda yer alan analizlerin tamamı değerlendirilerek, içerik ve sayı bakımından iyi ifade edilmesi
Mevzuat Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Özel sektör kuruluşları, üniversiteler ve yerel kuruluşlar ile işbirliği gerektiren çalışmalarda, kurum ve kuruluşların mevzuat farklılığından kaynaklanan sorunlar 	<ul style="list-style-type: none"> Özel sektör, üniversite ve yerel kuruluşlarla düzenlenen protokollerde mevzuatla birliktelik kurumumuzun mevcut durumu ve kuruluş politikalarının birlikte değerlendirilmesi
Üst Politika Belgeleri Analizi*	<ul style="list-style-type: none"> Stratejik Plan Hazırlama, Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler 	
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Paydaşların çeşitliliği ve paydaş kitlesinin nicel büyüklüğü, İdarenin sorumluluk veya yetki alanı dışında paydaş beklentilerinin bulunması 	<ul style="list-style-type: none"> Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Ulaşılabilir imkânlar ve doğal koşullar nedeni ile öğretmenlerin il merkezini veya belirli ilçeleri tercih etmeleri 	<ul style="list-style-type: none"> Atama ve yer değiştirme döneminde daha az tercih edilen ilçelerde öğretmenlere yönelik sosyal/kültürel faaliyetlere, motivasyon çalışmalarına daha fazla önem verilmesi
Kurum Kültürü Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek, nitelikli personel sayısının az olması 	<ul style="list-style-type: none"> Merkezi ve mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılım ile Stratejik Yönetim Süreci iş ve işlemlerini koordine edecek personel sayısının artırılması
Fiziki Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzdaki pikap, minibüs türü taşıma araçlarının sayısı, ihtiyaçların karşılanmasında yetersizdir 	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuz bünyesinde yürütülen proje çalışmalarında öğrenci ve öğretmenlerin taşınması için ulaşım aracı tahsis edilmesi için kurumlar arası diyalogun artırılması
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Yerel düzeyde oluşturulan istatistik sisteminin etkin şekilde kullanılmaması 	<ul style="list-style-type: none"> Yerel istatistik sisteminin etkin şekilde kullanılması için gerekli yasal düzenlemelerin yapılması
Mali Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Öngörülemeyen nedenlerden dolayı bütçede kesinti ihtimalinin yapılması Ulusal ve uluslararası fonların hibe desteğini kısıtlaması 	<ul style="list-style-type: none"> Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması
PESTLE Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Hükümet eğitim politikaları Norm kadro doluluk oranları Sanayi kuruluşlarının faaliyet alanları Yerel yönetimler Atama ve yer değiştirme iş ve işlemleri Özel sektör ve sanayi kuruluşları ile ilişkiler Ailelerin gelir düzeyi İstihdam oranları Üretim faaliyetleri Sosyal ve kültürel zenginlik Tarihi zenginlik İş alanları Sosyal farklılıklar Parçalanmış aileler Velilerin eğitim faaliyetlerine aktif katılımı Okulumuzun teknolojik yeterliliği Bilimsel ve teknolojik çalışmaların mali boyutu Kaynak sağlayıcılarının kaygıları 	<ul style="list-style-type: none"> Sektörle düzenlenen protokollerde mevzuatla birlikte kurumumuzun mevcut durumu ve kuruluş politikaları birlikte değerlendirilmeli ve okullar aktif olarak protokollerin uygulama tarafı olmalıdır. Yerel yönetimlerle eğitim faaliyetleri kapsamında işbirliği artırılmalı AB Hibe Fonlarının etkin kullanımı konusunda tedbir alınmalı Kurumsal çalışmalar, mevzuatta yapılabilecek değişikliklere uygun olarak her an güncellenebilir şekilde kurgulanmalı Ar-Ge faaliyetleri için bütçe ayrılmalı Maddi desteği beklenen özel sektör yetkililerinin, eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmalı, tanıtım çalışmaları yapılmalı Öğrenci velilerine maddi yükümlülük getirecek çalışmalardan kaçınılmalı Kadınların eğitim çalışmalarına aktif katılımını sağlayacak etkinlikler düzenlenmeli

	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat hükümleri• Tarihi, turistik unsurlar• İklimsel koşullar• Jeolojik yapı• Çevresel faktörlerden kaynaklanan farklılıklar• Tarım, hayvancılık faaliyetleri• İç göç-dış göç oranları• Yeraltı ve yerüstü doğal kaynakların kullanımı	<ul style="list-style-type: none">• Kaynak taraması yapılarak, mahallemizin sosyal ve kültürel zenginlikleri hakkında yayın hazırlanmalı ve paydaşlarla paylaşılmalı• Sosyal etkinlikler içermeli, gelenek-göreneklere yansıtılmaya olanak verecek çalışmalara ağırlık verilmeli• Parçalanmış ailelere ve çocuklarına yönelik rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin türü ve sayısı artırılmalı• Bilimsel ve teknolojik proje, sergi, fuar gibi çalışmalara gerek personel gerekse de öğrenci katılımı sağlanmalı• Kaynak sağlayıcılarının eğitim içerikli faaliyetlerini tanıtımlarına olanak sağlamalı, bu tanıtımlar yaygınlaştırılmalı• Paydaşlara yönelik Müdürlüğümüzün faaliyetleri ve yasal dayanakları hakkında bilgi verici broşür, kitapçık hazırlanmalı• Yerel düzeyde Performans Değerlendirme Sistemi geliştirilerek yönetici ve öğretmenlerin mesleki niteliği artırılmalı• Bolu ilinin çevresel imkânları ve elverişli doğası, eğitim faaliyetlerinde fırsat olarak değerlendirilmeli• Doğa temalı çalışmalar düzenlenmeli• Antik eserlerin tanıtımı için Bolu Müzesi Müdürlüğü ile işbirliği yapılmalı• 9. Sınıf öğrencilerine yönelik uyum haftası etkinlikleri amacına uygun gerçekleştirilmeli• İl Emniyet Müdürlüğü ile öğrencilerin güvenliği hakkında etkin çalışmalar düzenlenmeli
--	---	--

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Atatürk'ün göstermiŐ olduğu yolda laik, bilimsel ve çağdaş eğitim öğretim ile; Öğrencilerin bireysel ilgi ve yeteneklerine göre gelişimlerini sağlayan yükseköğretim programlarına gidebilmeleri için gerekli bilgileri kazandıran, mesleki ve teknik eğitim becerisi ile kaynakları verimli kullanabilen, ülke ekonomisine katkı sağlayacak bireyler yetiŐtirmek, bütün öğrencilerimizi Atatürk İlke ve İnkılapları ve Milli Eğitim Genel Amaçları doğrultusunda, bilgili, nitelikli, kendine güvenen, başkalarına saygılı, işini seven, mesleğinde yeterli bireyler olarak yetiŐmelerine fırsat tanımak, öğrencilerimiz için eğitim ortamlarını sürekli iyileŐtirerek onları çağın gelişen teknolojisine cevap verebilecek bilgi ve becerileri kazandırmak, yükseköğretime en donanımlı şekilde hazırlamaktır.

3.2. Vizyon

Tarihine, geçmişine sahip çıkan, milli ve manevi değerleri koruyan, bilgi ve teknolojiyi yerinde kullanabilen, tanınan, tercih edilen, bilgili, becerili, kendine güvenen, girişimci, ailesine ve ülkesine faydalı, çağdaş, laik, bireyler yetiŐtirmek.

İSTİYORUZ Kİ; 21. Yüzyıl dünyası ile bütünleşmiş, her alanda uluslar arası standartlara ulaşmış, yenilikleri takip eden ve eğitimiyle anılan bir okul olalım.

İSTİYORUZ Kİ; Okulumuzda herkes daha iyiye ulaşmak için çalışsın.

İSTİYORUZ Kİ; Okulumuzda çalışanlar yapılması gerekenlerin en iyisini yaparken kendilerinden emin olsun.

İSTİYORUZ Kİ; Her öğrencinin yeteneklerinden sonuna kadar yararlanalım ve başarıyı olabildiğince yükseltelim.

İSTİYORUZ Kİ; İş hayatında başarılı, aranılan, çevresi ile sağlıklı ilişkiler kurabilen elemanlar yetiŐtirelim.

İSTİYORUZ Kİ; Öğrencilerimizi beceri ve yetenekleri doğrultusunda hem mesleğe hem de yükseköğretime ya da hayata ve iş alanlarına hazırlayalım.

3.3. Temel Değerler

- Laik, çağdaş ve bilimsel eğitim alan,
- Saygı, sevgi ve hoşgörü sahibi olan,
- İlgi ve yeteneklerine göre yönlendirilen,
- Girişimci, yaratıcı, araştırmacı,
- Çalışkan ve kaynakları verimli kullanan,
- Başarıyı paylaşan, sorumluluk sahibi,
- Okuyan, düşünen, soran ve sorgulayan,
- Saygı, sevgi ve hoşgörü sahibi olan,
- Milli ve evrensel değerlere önem veren ve vatanını seven, sahip çıkan bireyler yetiştirmeyi ilke edindik.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.1	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı	%30	%12	%10	%8	%6	%5	%3	6 ay	1
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı	%20	%5	%4	%3	%2	%1	%1	12 ay	1
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı	%20	%15	%13	%12	%10	%8	%5	12 ay	1
PG 1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı	%10	%99	%99	%100	%100	%100	%100	12 ay	1
PG1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı	%10	%20	%25	%30	%35	%40	%45	12 ay	1
PG1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı	%10	%30	%25	%20	%15	%10	%5	12 ay	1
Koordinatör Birim	Öğrenci işlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı, Okul Rehberlik Servisi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları, Sınıf Rehber Öğretmenleri								
Riskler	Destekleme yetiştirme kurslarının açılmaması. Öğrencilerin Mesleki Eğitim Merkezine yönelmeleri.								
Stratejiler	1-Devamsızlık nedenleri anketi uygulanacak ve değerlendirilecektir. 2-Devamsızlığı önlemek amacıyla velileri bilgilendirmek amacıyla SMS sistemi kullanılarak veliler bilgilendirilecek, velilere seminer verilecektir. 3-Devamsızlığın azaltılması için okul rehberlik servisi ve sınıf rehber öğretmenleri ile etkin iletişim kurulacaktır.								
Maliyet Tahmini	SMS alımı için yıllık 2000 TL.								
Tespitler	1-Eğitimine devam etmek istemeyen öğrencilerin olması 2-Öğrencilerin yeterince bilinçli ve geleceğe yönelik planlarının olmaması 3-Destekleme ve yetiştirme kurslarına talebin az olması								
İhtiyaçlar	1-Motivasyon ve bilinçlendirme seminerleri								

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.2	H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal, kültürel, ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı	%40	%50	%60	%70	%80	%90	%100	6 ay	1
PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı	%30	%40	%60	%70	%80	%90	%100	12 ay	1
PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı	%30	%10	%13	%15	%17	%19	%20	12 ay	1
Koordinatör Birim	Öğrenci ve Sosyal İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı, Okul Sosyal Kulüp Danışman Öğretmenleri, Okul Rehberlik Servisi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları, Sınıf Rehber Öğretmenleri								
Riskler	Öğrencilerimizin bazılarının ders dışı zamanlarda sektörde (otel/restoran/cafe) çalışmaları								
Stratejiler	1-Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda il içinde ya da ulusal düzeyde yapılacak olan faaliyetler öğrencilere ve öğretmenlere duyurulacaktır. 2-Faaliyetlere katılımı artırmak için öğrencilere motivasyonu artırıcı çalışmalar yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	Afiş, poster vb. materyal için 2000 TL.								
Tespitler	1-Öğrencilerin mazeretsiz devamsızlık yapmaları.								
İhtiyaçlar	1-Ders dışı etkinliklerin sonunda turnuva düzenlenmesi 2-Öğrencilere etkinlikler sonunda ödüllendirme yapılması								

4.2. TEMA 2: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	H2.1. Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.1.1. Matematik dersi not ortalaması	%20	2,42	2,60	2,70	2,80	2,90	3,00	6 ay	1
PG2.1.2. Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	%20	3,63	3,70	3,75	3,80	3,90	4,00	12 ay	1
PG2.1.3. Ortak dersler not ortalaması	%20	3,71	3,80	3,85	3,90	3,95	4,00	12 ay	1

PG2.1.4. Yabancı dil dersleri not ortalaması	%20	3,38	3,50	3,60	3,70	3,80	3,90	12 ay	1
PG2.1.5. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	%20	2	3	4	5	7	9	12 ay	1
Koordinatör Birim	Öğrenci işlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı, Okul Rehberlik Servisi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Ders öğretmenleri								
Riskler	Öğrencilerin motivasyon eksikliği Meslek dersleri dışındaki derslere daha az ilgi duyması								
Stratejiler	1-Rehberlik servisi öğrencilere motivasyon semineri düzenleyecektir. 2-Üniversitelere gezi düzenlenecektir. 3-Meslek tanıtma seminerleri yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	5000TL								
Tespitler	Meslek dersleri dışındaki derslerde ortalamaların düşük olması								
İhtiyaçlar	1-Eski mezunları okula davet ederek seminer düzenlemek.								

Amaç 2	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.2	H2.2. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.2.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması	%20	4,02	4,05	4,10	4,15	4,20	4,25	6 ay	1
PG2.2.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması	%20	4,8	4,8	4,85	4,90	4,90	4,95	12 ay	1
PG2.2.3. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	%15	%95	%95	%95	%95	%95	%95	12 ay	1
PG2.2.4. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı	%15	%95	%95	%95	%95	%95	%95	12 ay	1
PG2.2.5. Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	%15	%90	%95	%95	%95	%95	%95	12 ay	1
PG2.2.9. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	%15	1	1	2	2	2	3	12 ay	1
Koordinatör Birim	Koordinatör Müdür Yardımcısı, Okul Rehberlik Servisi, Alan şefleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Meslek dersi öğretmenleri								
Riskler	Mezunların mezun olduğu alanda istihdam edilmemesi/ istihdam sıkıntısı yaşanması, Öğrencinin farklı alanlarda çalışmak istemesi.								
Stratejiler	1-Alanlarında uzman ve başarılı kişiler okula davet edilerek seminer düzenleyecektir. 2-Sektörle işbirliğinin güçlendirilmesi								
Maliyet Tahmini	Konaklama - 5000 TL								
Tespitler	Mezun öğrencilerin farklı alanlarda çalışması								
İhtiyaçlar	Sektörle işbirliği yapılarak mezun öğrencilerimizin istihdamına öncelik verilmesi								

Amaç 2	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.3	H2.3. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı arttırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.3.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı :	%40	%20	%25	%30	%35	%40	%45	12 ay	1
PG2.3.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı:	%30	%21	%25	%30	%35	%40	%45	12 ay	1
PG2.3.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı:	%30	%3	%3	%4	%5	%6	%8	12 ay	1
Koordinatör Birim	Öğrenci işlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı, Okul Rehberlik Servisi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları, Sınıf Rehber Öğretmenleri								
Riskler	Öğrencilerin üst öğrenime devam etmek istememesi Öğrencilerin sınav kaygı ve stresi yaşamaları								
Stratejiler	1-Öğrencilere motivasyon semineri yapılacaktır. 2-Üniversite tanıtım gezileri düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	Gezi ulaşım bedeli - 10.000TL								
Tespitler	Üniversiteye yerleşen öğrenci oranının düşük olması.								
İhtiyaçlar	Öğrencilere üst öğrenimler ilgili motivasyon seminerleri düzenlenecektir.								

Amaç 2	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.4	H2.4. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.4.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı	%20	50	55	60	65	70	75	12 ay	1
PG2.4.2. Veli görüşmeleri sayısı	%20	50	55	60	65	70	750	12 ay	1
PG2.4.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı	%10	5	6	7	8	9	10	12 ay	1
PG2.4.4. Düzenlenen etkinlik sayısı	%15	10	12	14	16	18	20	12 ay	1
PG2.4.5. Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	%15	10	12	14	16	17	18	12 ay	1
PG2.4.6. Düzenlenen kariyer günü sayısı	%15	3	4	5	6	7	8	12 ay	1
Koordinatör Birim	Öğrenci işlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı, Alan Şefi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Zümre Başkanları, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Alan ve Atölye Şefleri								

Riskler	Velilerin eğitim düzeyinin düşük olması Velilerin çalışması.
Stratejiler	Velinin okula ziyareti artırılabacaktır. Öğrenci Veli Okul işbirliği sağlanacaktır.
Maliyet Tahmini	Organizasyon – 10.000TL
Tespitler	Veli toplantılarına katılımın az olması Rehberlik servisine veli başvurusunun yeterli olmaması
İhtiyaçlar	1-Veli - öğrenci etkinlikleri yapılacaktır. 2-Velilere iftar vb. organizasyonlar yapılacaktır. 3-Veliler ile uzaktan çevrimiçi seminerler düzenlenecektir.

Amaç 2	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.5	H2.5. Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.5.1. Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı	%20	0	0	1	1	2	2	12 ay	1
PG2.5.2. Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı	%20	0	0	10	12	14	15	12 ay	1
PG2.5.3. Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	%20	0	0	1	2	2	3	12 ay	1
PG2.5.4. Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı	%20	0	0	10	12	14	15	12 ay	1
PG2.5.5. Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı	%20	0	0	2	3	4	5	12 ay	1
Koordinatör Birim	Koordinatör Müdür Yardımcısı, Alan Şefleri,Atölye şefleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Meslek ders öğretmenleri, İşletmeler								
Riskler	Öğrencilerin sektörde çalışmak istememesi İşletmelerin öğrencilere yeterli değer ve desteği vermemesi								
Stratejiler	Öğrencilerin mezun olduğu alanda istihdam edilmesinin sağlanması.								
Maliyet Tahmini	-								
Tespitler	Öğrencilerin farklı alanlarda çalışmaları								
İhtiyaçlar	İşletmelerin mezun öğrencilerimizin istihdamında öncelik tanınması. Meslek dersleri ders saat sayısının artırılması.								

4.3.TEMA 3: Kurumsal Kapasite

Amaç 3	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	H3.1. Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	%20	2	2	3	3	4	4	6 ay	1
PG3.1.2. Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	%20	0	0	1	1	2	2	12 ay	1
PG3.1.3. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı	%40	%80	%85	%85	%90	%90	%95	12 ay	1
PG3.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	%20	0	0	0	0	0	0	12 ay	1
Koordinatör Birim	Müdür Başyardımcısı, Teknik Müdür Yardımcısı, Alan şefleri, Pansiyon Müdür Yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Atölye şefleri, İşletmeler								
Riskler	Ödeneğin yetersi olması								
Stratejiler	Fiziki mekanların eksiklikleri giderilecektir.								
Maliyet Tahmini	300.000 TL								
Tespitler	Okul binasının ve eklentilerinin eski olması.								
İhtiyaçlar	Atölyelerdeki yangın söndürme sisteminin yenilenmesi. Eklentilerdeki eski elektrik tesisatının gözden geçirilerek yenilenmesi.								

Amaç 3	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.2	H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı	%20	%100	%100	%100	%100	%100	%100	12 ay	1
PG3.2.2. İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı	%20	%30	%30	%30	%30	%35	%40	12 ay	1
PG3.2.3. Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı	%20	%100	%100	%100	%100	%100	%100	12 ay	1
PG3.2.4. Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı	%20	%20	%20	%20	%20	%25	%30	12 ay	1

PG3.2.5. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı	%20	%35	%40	%45	%50	%55	%60	12 ay	1
Koordinatör Birim	Müdür Başyardımcısı, Okul rehberlik servisi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	Öğretmenlerin ders saat yüklerinin fazla olması								
Stratejiler	Öğretmenlerin işbaşı ve hizmet içi eğitimlere yönlendirilmesi								
Maliyet Tahmini	4000 TL								
Tespitler	Hizmet içi eğitim talebinin az olması								
İhtiyaçlar	Öğretmenlerin istediği alanda uzaktan çevrimiçi eğitim olanaklarının sağlanması, artırılması.								

Amaç 3	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.3	H3.3. Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.3.1. Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	%10	0	0	1	1	2	2	12ay	1
PG3.3.2. Okulda yaşanan kaza sayısı	%10	0	0	1	1	2	2	12 ay	1
PG3.3.3. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci sayısı	%10	100	120	140	150	160	200	12 ay	1
PG3.3.4. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı	%10	1	1	2	2	3	4	12 ay	1
PG3.3.5. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci sayısı	%10	100	120	140	150	160	200	12 ay	1
PG3.3.6. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı	%10	1	1	2	2	3	4	12 ay	1
PG3.3.7. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci sayısı	%10	45	55	70	90	120	150	12 ay	1
PG3.3.8. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğretmen sayısı	%10	2	2	3	4	5	6	12 ay	1
PG3.3.9. Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	%10	15	17	20	18	16	14	12 ay	1
PG3.3.10. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	%5	170	170	175	175	180	180	12 ay	1
PG3.3.11. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	%5	3	3	4	4	4	4	12 ay	1
Koordinatör Birim	Müdür Yardımcıları , Okul Rehberlik Servisi, Alan Şefleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Atölye şefleri, ders öğretmenleri, İtfaiye, Belediye, İlçe Sağlık Müdürlüğü								

Riskler	Atölyelerin risk düzeylerinin fazla olması İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrencilerin çalışma ortamında bağımlılığa yönelik risklerin yüksek olması
Stratejiler	Atölye ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması Öğrencilerin bağımlılık ve akran zorbalığı konusunda farkındalıklarının sağlanması.
Maliyet Tahmini	5000 TL
Tespitler	İş kazası ve disiplin olaylarının olması.
İhtiyaçlar	İş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim verilmesi. Bağımlılık ve akran zorbalığı ile ilgili rehberlik seminerlerin verilmesi

Amaç 3	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.4	H3.4. Döner Sermaye (DÖSE) faaliyetleri artırılabilecektir.

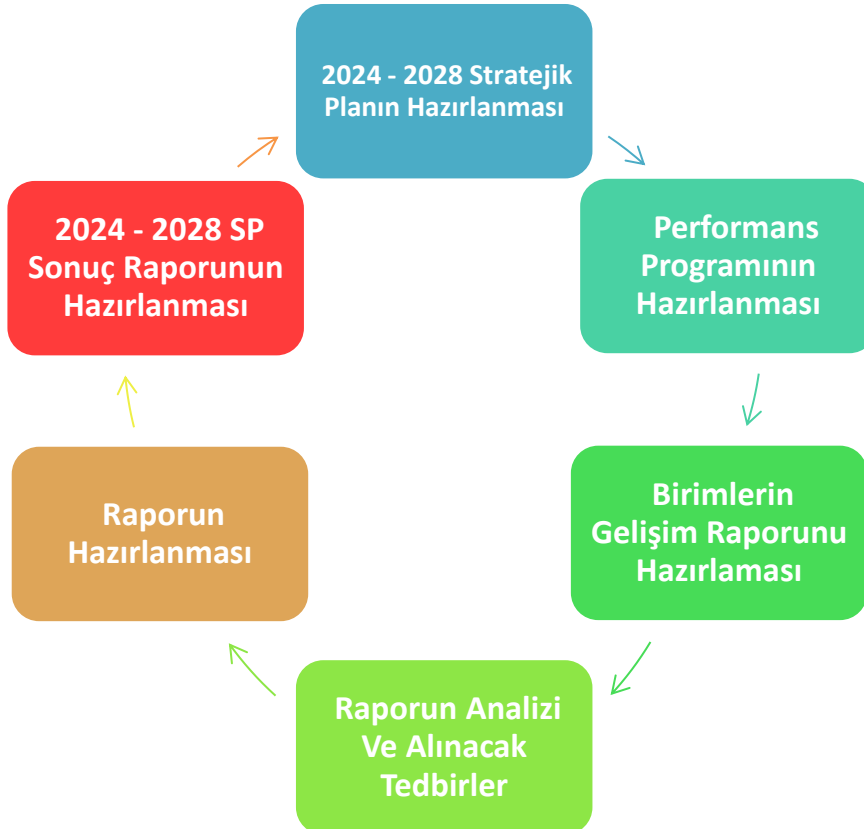
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	2023	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.4.1. DÖSE çalışmasında bulunan alan sayısı	%20	1	1	1	1	2	2	12 ay	1
PG3.4.2.DÖSE çalışmalarından ortaya çıkan ürün çeşidi sayısı	%20	1	1	1	1	2	2	12 ay	1
PG3.4.3. DÖSE faaliyetinde yer alan öğrenci sayısı	%30	170	170	170	170	170	200	12 ay	1
PG3.4.4. DÖSE faaliyetinde yer alan öğretmen sayısı	%30	3	3	3	3	4	4	12 ay	1
Koordinatör Birim	Teknik Müdür Yardımcısı, Alan şefleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Atölye şefleri, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı pansiyonlu okullar, Taşımahya bağlı okullar.								
Riskler	Usta öğretici istihdamının yetersiz oluşu Ürün çeşidinin az olması								
Stratejiler	DÖSE faaliyetlerine yönelik yapılacak çalışmaların ve ürün çeşidinin artırılması.								
Maliyet Tahmini	400.000 TL								
Tespitler	Ürün çeşidinin az olması Usta öğretici eksikliği								
İhtiyaçlar	DÖSE çalışmalarında uzman usta öğretici sayısının artırılması.								

4.4. Maliyetlendirme

Tablo 1. Stratejik Plan Maliyet Tablosu

TEMLAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ 1	4.000 ₺
	Stratejik Hedef 1.1	2.000 ₺
	Stratejik Hedef 1.2	2.000 ₺
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ 2	20.000 ₺
	Stratejik Hedef 2.1	5.000 ₺
	Stratejik Hedef 2.2	5.000 ₺
	Stratejik Hedef 2.3	10.000 ₺
	Stratejik Hedef 2.4	0 ₺
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ 3	709.000 ₺
	Stratejik Hedef 3.1	300.000 ₺
	Stratejik Hedef 3.2	4.000 ₺
	Stratejik Hedef 3.3	5.000 ₺
	Stratejik Hedef 3.4	400.000 ₺
TOPLAM MALİYET		733.000 ₺

5. BÖLÜM İZLEME DEĞERLENDİRME

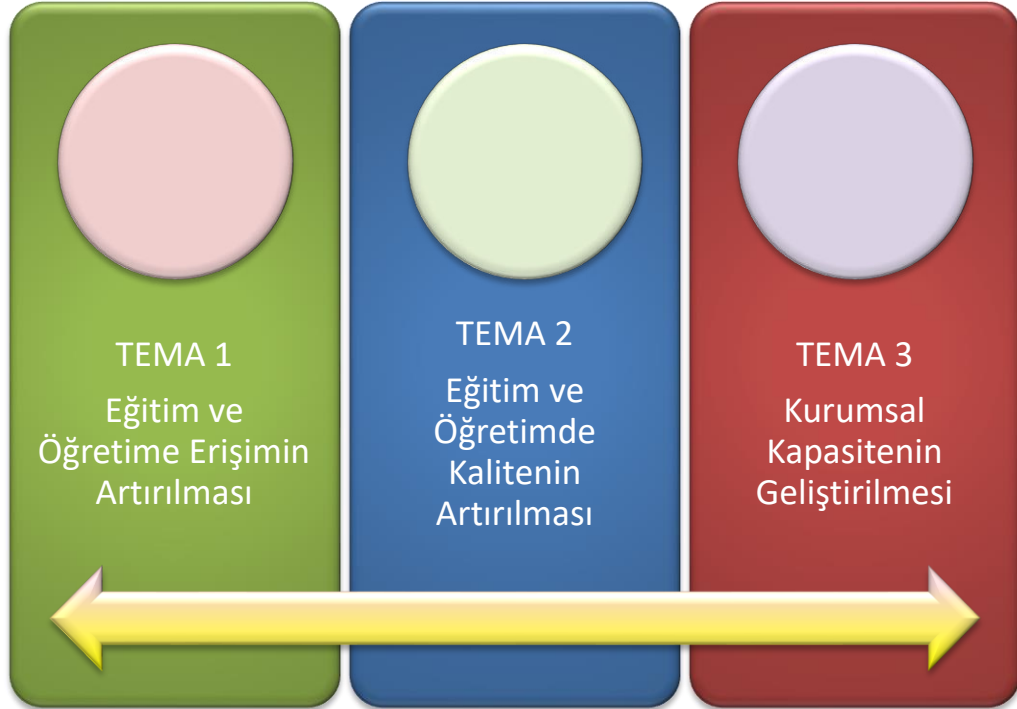


Sonuç:

2024-2028 Stratejik Plan

Esentepe Aşçılık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı: Geçmiş yıllarda TKY adı altında yapılan stratejik planlar uygulanmış olup güncellemeler yapılmıştır. TKY (Toplam Kalite Ekipleri) oluşturulup yapılan faaliyetler TKY dosyasına konulmuştur. 2019-2023 yılları arası Dünyada Covid 19 ve Türkiye’de 6 Şubat 2023 Depremi gibi olağan dışı olaylar tüm alanlarda tüm kurumların ekstra plana ihtiyacını göstermiştir.

İzzet Baysal Abant MTAL Stratejik Planı: 2024-2028 Stratejik Planda önümüzdeki 4 yılda okulumuzda yapılacak yeniliklerin ayrıca Deprem vb. olumsuz durumlardaki acil durumların ve Türkiye Cumhuriyeti 100.yıl vizyonu ve misyonu ile yapılacak iş ve faaliyetlerin planlamasını yapacaktır.



Her Tema için zaten var olan proje ve faaliyetlerimiz 2024-2028 stratejik plan kapsamında da devam edecektir. Yeni Projeler ve planlamalar da var oldukça belirtilecektir.