

2015-2019 STRATEJİK PLANI

MEVLANA MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ



**T.C.
DÜZCE VALİLİĞİ
Düzce İl Milli Eğitim Müdürlüğü**



**MEVLANA MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ**

**2015 - 2019
DÖNEMİ
STRATEJİK PLANI**



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hâk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fıskırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

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

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



ÖĞRETMEN MARŞI

Alnımızda bilgilerden bir çelenk,
Nura doğru can atan Türk genciyiz.
Yeryüzünde yoktur, olmaz Türk'e denk;
Korku bilmez soyumuz.

Şanlı yurdum, her bucağın şanla dolsun;
Yurdum seni yüceltmeye antlar olsun.

Candan açtık cehle karşı bir savaş,
Ey bu yolda ant içen genç arkadaş!
Öğren, öğret hakkı halka, gürle coş;
Durma durma koş.

Şanlı yurdum, her bucağın şanla dolsun;
Yurdum seni yüceltmeye antlar olsun.

İsmail Hikmet ERTAYLAN

İÇİNDEKİLER

KONULAR	SAYFA
1. BÖLÜM ÖZET GİRİŞ	8
1.1 GİRİŞ	9
1.2. KLAVUZUN AMACI VE KAPSAMI	11
2. BÖLÜM: HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	12
2.1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ.....	13
2.2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU.....	15
2.3. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ.....	15
2.4. ZAMAN PLANI	16
3. BÖLÜM DURUM ANALİZİ	17
3.1. TARİHSEL GELİŞİM.....	18
3.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER.....	19
3.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN/HİZMETLER	39
3.3.1 GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ ALANI.....	39
3.3.1.1. KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ DALI.....	39
3.3.1.2. HAZIR GİYİM MODEL MAKİNACILIĞI DALI.....	39
3.3.2.ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALANI.....	40
3.3.2.1. ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ DALI	40
3.3.3 GRAFİK FOTOĞRAF ALANI.....	40
3.3.3.1 GRAFİK DALI.....	40
3.3.4 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI.....	40
3.3.4.1 WEB PROGRAMCILIĞI DALI.....	40
3.3.5 EL SANATLARI ALANI.....	40
3.3.5.1 EL DOKUMA DALI.....	40
3.3.5.2 SANAYİ NAKIŞI DALI.....	41
3.3.6 YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI.....	41
3.3.6.1 MUTFAK DALI.....	41
3.4. PAYDAŞ ANALİZİ.....	43
3.4.1 PAYDAŞ SINIFLANDIRMA MATRİSİ.....	43
3.4.2 PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ.....	45
3.5. KURULUŞ İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ.....	47
3.5.1. MEVCUT ÖRGÜT YAPISI.....	47
3.5.2. ÇEVRE ANALİZİ ETKİ DEĞERLENDİRMESİ.....	48
OKULDA OLUŞTURULAN BİRİMLER.....	50
ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI.....	52
3.5.3. ÖĞRENCİ DURUMU:.....	61
3.5.4. ÖDÜL DURUMU.....	61
3.5.5. DİSİPLİN DURUMU.....	61
3.5.6. ÖĞRENCİ BAŞARI İSTATİSTİKLERİ.....	61
3.5.7. DOĞRUDAN GEÇEN ÖĞRENCİ SAYILARI.....	61
3.5.8. SORUMLUĞU BULUNAN ÖĞRENCİ SAYISI.....	61
3.5.9. OKULUN FİZİKİ İMKÂNLARI.....	62
3.5.10. Teknolojik Alt Yapı.....	63
3.5.11. REHBERLİK HİZMETLERİNDEN YARARLANANLARLA İLGİLİ GÖSTERGE..	64
3. 6.GZFT (SWOT) ANALİZİ.....	66
4. BÖLÜM GELECEĞE BAKIŞ	67
4.1. MİSYON VE VİZYONUMUZ.....	68
Misyonumuz.....	68
Vizyonumuz.....	68
4.2. İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ.....	69
4.3. KURUMSAL DEĞERLERİMİZ.....	69
4.4. TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	70
4.4.1. TEMALAR VE STRATEJİK AMAÇLAR.....	70
4.4.1.1. Tema 1: EĞİTİM ÖĞRETİM.....	70
4.4.1.2. Tema 2: SOSYAL, KÜLTÜREL, SPOR TİF FAALİYETLER.....	80
4.4.1.3. Tema 3: EĞİTİM- ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI.....	84
5.BÖLÜM MALİYETLENDİRME	89
6. BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME	91

*İçindekiler Bölümü
bittikten sonra Tablo
listesi ve şekil listesi
yapılacak.*

BÖLÜM 1: ÖZET GİRİŞ

1.1. GİRİŞ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2000 yılında belirlemiştir. Okulumuz , daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2015-2019 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler ;Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

MEVLANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan , hayata hazır , hayatı aydınlatan , bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

MEVLANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ nin stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşmuş beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

MEVLANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Stratejik Planı (2015-2019)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İl Millî Eğitim Müdürlüğü olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	MEVLANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	ANADOLU MESLEK LİSESİ
Kurum Kodu	132823
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Öğrenci Sayısı	674
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1943

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum Telefonu / faks	Tel: 0 380 524 80 38 Faks: 0 380 524 49 44
Kurum Web Adresi	www.dktml.k12.tr
Mail Adresi	132823@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Adres: ŞIRALIK MAHALLESİ 5553. SOKAK/DÜZCE MERKEZ Posta Kodu :81100 İlçe : MERKEZ İli :DÜZCE
Kurum Müdürü	HATİCE KAYA GSM Tel: 0505 773 36 14
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yrd : Özlem Y. ŞİPAL GSM Tel: 05054033047 Müdür Yrd.:Memet KAYA GSM Tel: 0 505 265 56 50 Müdür Yrd:Necmi GÜNEŞ GSM Tel: 0506 493 73 77 Müdür Yrd.:Zeynep SALDIK GSM Tel 0505 253 17 07

1.2. KILAVUZUN AMACI VE KAPSAMI

AMAÇ

**Temel mesleki eğitim ve öğretimin kalitesini, verimliliğini ve çekiciliğini arttırma.
Okul yönetimi ve öğretmenlerinin arasındaki iş gücü koordinasyonunu ve iletişimi kuvvetlendirme.
Yetişkinleri mesleki eğitim ve öğretime teşvik ederek uluslararası hareketliliğe kazandırmak.
Mesleki eğitim ve öğretimin her aşamasında yaratıcılığın, yenilikçiliğın ve girişimciliğın arttırılmasını ve teknolojinin kullanılmasını teşvik etmek.
E-mezun sistemi ile mezunları izleme, istihdam edebilirliğini arttırmak.**

KAPSAM

Bu stratejik plan dokümanı MEVLANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ nin 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır

BÖLÜM 2: HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

2.1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlenip taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda OGYE üyeleri içerisinde “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1.Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan davizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin özellikli, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yapılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra MEVLANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ nin 2015-2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere Milli Eğitim Müdürlüğüne elektronik posta ile gönderilerek görüş istenmiştir.

Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almıştır.

2.2. STRATEJİK PLANIN ORGANİZASYONU

SIRA NO	AD SOYAD	GÖREVİ
1	HANCI ÖZDEMİR	MÜDÜR SPE ÜST YÖNETİCİSİ YARDIMCISI SP EKİP BAŞKANI

Tablolara numara verilecek ve tablo listesine eklenecektir. İçindekiler bölümü gibi.

2.3. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	ÖZLEM YAMAN ŞİPAL	MÜDÜR YARDIMCISI-SP EKİP BAŞKANI
2	ZEYNEP SALDIK	MÜDÜR YARDIMCISI SPE ÜYESİ
4	FATMA ÇALIŞKAN	P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN SPE ÜYESİ
5	CİHAN ARİŞ	COĞRAFYA ÖĞRETMEN SPE ÜYESİ
6	TÜLİN YÜKSEL	BİYOLOJİ ÖĞRETMENİ SPE ÜYESİ
7	ZÜBEYDE ÇELİK	G.Ü. T. ALANI ÖĞRETMENİ SPE ÜYESİ
8	ŞERİFE KABA	MATEMATİK ÖĞRETMENİ SPE ÜYESİ
9	NİMET ŞAHİN	ÇOCUK GELİŞİMİ ÖĞRETMENİ SPE ÜYESİ
10	YELDA YÜKSEL ŞEHALİ	İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ SPE ÜYESİ
11	VİLDAN KOÇ	MÜZİK ÖĞRETMENİ SPE ÜYESİ
12	AHMET CİHAN ERGÜN	BİLİŞİM TEK. ÖĞRETMENİ SPE ÜYESİ
13	İSMAİL KOLAMAÇ	DESTEK PERSONELİ MEMUR SPE ÜYESİ
14	ÇİĞDEM KAPLAN	HİZMETLİ SPE ÜYESİ

2.4. ZAMAN PLANI

No	Faaliyet	2015										
		Şub15	Mar. 15	Nis. 15	Mayv15	Haz. 15	Tem.115	Ağu. 15	Eyl. 15	Eki. 15	Kas15	Ara. 15
1	Hazırlık Dönemi - Eğitim Çalışmaları		X									
2	Paydaş Tespiti ve Analizi			X								
3	Durum Analizi			X								
4	Misyon, Vizyon, İlke Değerler			X								
5	Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi			X								
6	Faaliyet ve Projelerin Belirlenmesi			X								
7	Stratejik Planın Yazılması				X							
8	Stratejik Plan Taslağının ön incelemeye gönderilmesi.					X						
9	Stratejik Planın sonuçlandırılması.							X				
10	Stratejik Planın Öğretmenler Kurulu Ve Okul Aile Birliğinde Görüşülmesi.								X			

Tablo 1: Çalışma Takvimi

BÖLÜM 3: DURUM ANALİZİ

3.1. TARİHSEL GELİŞİM

1943-1944 : Akşam kız sanat okulu

1953-1960 : I. Devre Kız Sanat Orta Okulu: Eğitim Süresi 3 Yıl.

II. Devre Kız Enstitüsü : Eğitim Süresi 2 Yıl.

1968-1969: öğretim yılı ikinci döneminde 1958 yılında yapılmış olan eski erkek lisesi binasında eğitim öğretime başlamıştır.

1974-1975 öğretim yılında okulumuzun adı kız meslek lisesi olmuştur.

1989-1990 yılında ek bina ile fiziki kapasite arttırılmıştır.

1999 Marmara ve düzce depremlerin ağır hasar alan bina yıkılarak yerine prefabrik bina yapılmıştır.

2000-2001 eğitim öğretim yılından 2014-2015 öğretim yılına kadar bu binada devam etmiştir.

2013-2014 öğretim yılında okulumuzun adı Mevlana mesleki ve teknik Anadolu lisesi olmuştur.

2015-2016-öğretim yılı yeni adresimiz Şıralık yerleşkesidir.

3.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
<p>1. Öğrencilerimizi Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları alışkanlık haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek</p> <p>2. Öğrencilerimizi beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek</p> <p>3. Öğrencilerimizi ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak</p>	<p>1789 Sayılı Milli Eğitim Kanunu</p>
<p>1. Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında; eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütülmesi ile kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması ve çalıştırılması</p> <p>2. Meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının açılması ve işleyişi,</p> <p>3. Meslekî eğitimin yaygınlaştırılması için kalfa, usta ve genel lise mezunlarına telâfi eğitimi yoluyla meslekî orta öğretim diploması kazandırılması,</p>	<p>3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği (03.07.2002/ 24804 RG) Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği</p>

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
<p>4. 3308 sayılı Kanun kapsamındaki işletmelerde beceri eğitimi ile işletmeye gönderilemeyen öğrencilerin staj uygulamalarının yapılması, bunlarla ilgili gerekli belgelerin düzenlenmesi;</p> <p>5. İşletmelerde meslek eğitimi yapacak öğrenciler için öğretim programlarına uygun iş yerlerinin belirlenmesi;</p> <p>6. Okul yönetimince koordinatör öğretmenlerin görevlendirilmesi, öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi ve ilgili belgelerin düzenlenmesi; Öğretim programlarına uygun olarak işletmelerde “Mesleki Eğitim Uygulaması” yapan öğrencilere ait “İş Dosyasının tutulması ve bu dosyaların yılsonu “Beceri Sınavlarında değerlendirmeye alınması;</p> <p>7. İşletmelerde, sözleşme Şartlarına uygun mesleki eğitim yapılması; koordinatör öğretmenlerce okul ve işletme arasında koordinasyonun sağlanması;</p> <p>8. İş yerlerindeki usta öğreticilerin yetiştirilmeleri hususunda, işletmelerle iş birliğinin yapılması</p> <p>9. İşletmelerde eğitime başlayacak öğrencilerin sözleşmelerinin yapılması; işe ilk giriş bildirgelerinin SGK (Sosyal Sigortalar Kurumu“na) verilmesi</p> <p>10. İşletmelerde yapılan eğitim-öğretim ve denetimi,</p> <p>11. İşletmelerde eğitim birimlerinin kuruluş ve işleyişi,</p> <p>12. Meslekî ve teknik eğitim bölgesinde bulunan meslek yüksekokulu veya okulları ile meslekî ve teknik orta öğretim kurumları, ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasındaki iş birliği ve koordinasyonun sağlanması ve yürütülmesi,</p> <p>13. Meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun olan öğrencilerin, bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı meslek yüksekokullarına sınavsız olarak yerleştirilmeleri</p> <p>14. Öğrencileri ilgi, yetenek ve başarılarına göre yükseköğretim programlarına hazırlanmak</p>	<p>3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği (03.07.2002/24804 RG) Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği</p>

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
<p>15. Gençlere ve yetişkinlere ortak bir genel kültür kazandırmak suretiyle onlarda kişi ve toplum sorunlarını tanıma ve çözüm yollarını üretme; ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma bilincinin kazandırılması,</p> <p>16. İş ve hizmet alanlarında gereksinim duyulan nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi, sürekli eğitimle meslekî bilgi ve becerilerinin güncelleştirilmesi ve uygulanan programlarla girişimcilik bilincinin kazandırılması,</p> <p>17. Meslekî eğitim almış olanların alanlarında istihdamlarının sağlanması</p> <p>18. Meslekî ve teknik eğitim sürecinde teknolojinin etkin ve verimli kullanılarak eğitimin çağdaş, bilimsel ölçütlerde ve yüksek nitelikte sunulması 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği (03.07.2002/ 24804 RG) Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği</p> <p>19. Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulması ve meslekî eğitimde belgelendirmenin özendirilmesi,</p> <p>20. Eğitimin modüler programlarla yapılması, yaşam boyu öğrenim ve sürekli meslekî eğitimin bireylere benimsetilmesi,</p> <p>21. Öğretim sürecinde bilimsel düşüncenin, üretkenliğin, insana ve doğaya ilişkin sevgi ve estetik değerlerin esas alınarak plânlı ve zaman yönetimine ilişkin yaklaşımların benimsenmesi,</p> <p>22. Ekibin birer üyesi olan yönetici, öğretmen, öğrenci ve velinin çevreyle olan ilişkilerinde gönüllülük, karşılıklı sevgi, saygı, anlayış, hoşgörü ve görgü kurallarına uygun davranışların ön plânda tutulması,</p> <p>23. Değerlendirmelerin objektif olarak yapılması, başarının teşvik edilmesi, desteklenmesi ve ödüllendirilmesi,</p> <p>24. Yetki ve sorumlulukların gönüllü olarak paylaşılması, iletişim kanallarının açık tutulması</p>	<p>3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği (03.07.2002/ 24804 RG) Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği</p>

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
<p>25. Yönetici ve öğretmenlerin, kurum ve işletmede eğitim lideri olması, 26. Eğitim-öğretimde ders dışı etkinliklerin de eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak kabul edilmesi ve değerlendirilmesi, 27. Meslekî rehberliğin etkin olarak sürdürülmesi, teknolojik gelişmelerin sürekli olarak izlenmesi, 28. Her türlü iş ve işlemin elektronik ortamda yürütülmesi, izlenmesi ve saklanması, 29. Meslekî ve teknik orta öğretim programları ile bu programların devamı niteliğindeki meslek yüksekokulları arasında program bütünlüğünün sağlanması 30. Atölyelerin yeterli olması ve atölyelerde yapılan üretim çalışmalarının sergilenebileceği vitrinlerin bulunması; 31. Makine, cihaz ve tesisatın; bakım, kullanım ve güvenlik talimatlarının ilgili yerlere asılması; iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınması;</p>	<p>3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği (03.07.2002/24804 RG) Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ölçme ve değerlendirmede, öğretim programları esas alınması 	<p>(Sınıf Geçme ve Sınav YönetmeliğiMd:5/ı)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Yazılı ve uygulamalı sınav sorularının kapsam bakımından; bilginin yanında, öğrencilerin kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme yapabilme düzeyindeki davranışları/kazanımları ile becerilerini ölçebilecek nitelikte olması; 	<p>(Sınıf Geçme ve Sınav YönetmeliğiMd:5/j)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ödevlerin veya projelerin değerlendirme esasları ile sonuçlarının öğrencilere bildirilmesi; 	<p>(Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında YönetmelikMadde:13,19; Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:18,19,23)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sözlü sınav puanının, öğrencilerin sosyal etkinliklerdeki çalışmaları, derse hazırlıkları, ders içindeki etkinlikleri ve dersle ilgili araştırma ve proje çalışmaları değerlendirilerek verilmesi ve öğrencilere duyurulması 	<p>(Sınıf Geçme ve Sınav YönetmeliğiMd:21)</p>

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
• Zümre öğretmenleri toplantılarında başarı farklılıklarının görüşülmesi;	(Sınıf Geçme ve Sınav YönetmeliğiMd:20)
• Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarının usulünce yapılması;	(Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme Ve Sınav YönetmeliğiMd:42.51.53)
• Sınavlardan sonra öğrencilerin hangi konularda ne derece başarılı olduklarının belirlenmesi (soru analizinin yapılması); başarısızlık sebeplerinin araştırılıp değerlendirilmesi ve başarıyı artırıcı tedbirlerin alınması;	(Sınıf Geçme ve Sınav YönetmeliğiMd:19)
• Öğrenci velileri ve kamuoyunun, okulun amaçları ile eğitim-öğretim etkinlikleri konusunda bilgilendirilmesi;	(Özel Eğitim Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 2002/27 Sayılı Genelge; Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı 2006/22 sayılı Genelge)
• Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimi komisyonunun kurulması ve çalıştırılması	(MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği-Md:10; MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği-Md:31)
• Mesleki ve teknik okullarda, beceri eğitimi uygulaması sonunda telafi eğitimine ihtiyaç duyulması durumunda, yapılacak çalışmanın plânlanarak uygulanması;	(Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:183)
• Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarının benimsenip uygulanması,	(M.E. B. Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi-2506 Sayılı Tebliğler Dergisi)
• Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (OGYE) kurulması ve, çalıştırılması;	(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:50; 2002/49 sayılı Genelge)
• Okulu çevreye, öğrenciye, sektöre, velilere, yetişkinlere tanıtmak amacıyla broşür, afiş ve ilân dağıtılması; sergi, yerel fuarlara katılım, ürünlerin halka sürekli satışı, defile vb. faaliyetlerin yerel radyo ve televizyonlarda duyurulması	(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:263)
• Alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerinin, birim öğretmenleriyle toplantılar yapması; bu toplantılarda, öğretim-üretim ilişkisinde tespit edilen aksaklıkların giderilmesi ve öğretim programlarında hedeflenen düzeylerde öğretimin	

gerçekleştirilmesi için makine, araç-gereç, laboratuvar malzemesi, ders kitapları ile iş ve işlem yapraklarının etkili bir biçimde kullanılması ve benzeri hususlarının görüşülmesi;	(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği–Md:260)
--	--

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
<ul style="list-style-type: none"> • Öğretimin yanı sıra üretime etkinlik kazandırılması; okul-işyeri ilişkilerinin geliştirilmesi ve uygulamalara yansıtılması, çevrenin sanayi potansiyelinin tespiti ile mezunların alanlarında işe yerleştirilmelerine yönelik takiplerinin yapılması 	(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği)
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilere yaptırılan temrinler ile üretim çalışmalarının, programlarda ön görülen bilgi, beceri ve davranışları kazandıracak nitelikte olması 	(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği–Md:260/ö)
<ul style="list-style-type: none"> • İşletmelerde sözleşme Şartlarına uygun meslek eğitimi yapılması, koordinatör öğretmenlerin okul ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlaması; 	(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği – Md:268)
<ul style="list-style-type: none"> • Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun oluşturulması ve çalıştırılması; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:34,38)
<ul style="list-style-type: none"> • Onur Genel Kurulu ile Onur Kurulunun oluşturulması ve çalıştırılması; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:27-33)
<ul style="list-style-type: none"> • Okul Öğrenci Meclisinin oluşturulması ve çalıştırılması 	(Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi-Md:26-2564 Sayılı Tebliğler Dergisi)
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin korunmasına yönelik çalışmalar yapılması; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:6)
<ul style="list-style-type: none"> • Ödüllendirilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yerine getirilmesi; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:7-10;)
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerdeki olumsuz davranışların düzeltilmesi yönünde görüşmeler yapılması ve kararlar alınması 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:38)

• Öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilenlere davranışlarına uygun cezaların verilmesi;	(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği - Md:16.17.19.20)
• Davranış puanının indirilmesi ve iadesi;	(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği-Md:18)

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
• Okuldaki disiplin olaylarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi;	(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği-Md:13)
• Okulun disiplin olaylarına ait raporun hazırlanması ve ders yılı ile dönem sonunda okul yönetimine bildirilmesi;	(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği-Md:38)
• Bilim, danışma, sanat, proje vb. diğer kurulların oluşturulması ve çalıştırılması;	(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:33)
• Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin kurulması ve görevlerini yerine getirmesi;	(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:17; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:43-2524 sayılı Tebliğler Dergisi)
• Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri okul yürütme komisyonunun oluşturulup çalıştırılması;	(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md: 45.46.47.48)
• Psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim-öğretim kurumlarının rehberlik hizmetleri kapsamındaki sınıf rehber öğretmenliğine ilişkin çalışmalarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aracılığıyla rehberlik ve araştırma merkezleriyle iş birliği içinde yapılması;	(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md: 44)
• Ders yılı başında okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile sınıf yıllık rehberlik planlarının hazırlanması;	(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri YönetmeliğiMd:50,51)

<ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde; rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yıl sonu çalışma raporunun hazırlanması; 	<p>(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri YönetmeliğiMd:47,49; 26.05.2005 tarih ve 228 sayılı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü yazısı)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ders yılı sonunda sınıf rehber öğretmenlerince, sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini içeren raporun hazırlanması; 	<p>(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri YönetmeliğiMd:51/f)</p>
<p>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</p>	<p>DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan program ile yürütme plânının birer örneğinin ders yılının başladığı ilk ay içerisinde, yılsonu çalışma raporunun bir örneğinin ise ders yılının tamamlandığı ay içerisinde, Rehberlik ve Araştırma Merkezine gönderilmesi; 	<p>(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md: 47, 49,50)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sınıf rehberlik programında yer alan kazanımlara yönelik etkinliklerin Sınıf Rehber Öğretmeni ve Psikolojik Danışman (Rehber Öğretmen) işbirliği ve eşgüdümü içinde rehberlik saatinde işlenmesi; gerçekleştirilen etkinliklere ait formlarının uygulanıp değerlendirilmesi; 	<p>(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri YönetmeliğiMd:11; 02.08.2006 tarih ve 329 sayılı Talim Terbiye Kurulu Kararı İle Kabul edilen İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmalarının yapılması 	<p>(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri YönetmeliğiMd:7,8, 9,10)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bireysel ve grup danışmalarının yapılması ve kayıtlarının tutulması; gerektiğinde öğrencilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi 	<p>(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri YönetmeliğiMd:50)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin yönlendirilme işlemlerinin yerine getirilmesi; bu sürece veli ve ailelerin katılımının sağlanması; 	<p>(MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav YönetmeliğiMd:10; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:13-16)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik ve psikolojik danışma servisine intikal eden disiplin konularının, Psikolojik Danışman (Rehber Öğretmen) tarafından incelenmesi, konu ile ilgili raporun hazırlanarak okul müdürlüğüne verilmesi; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:41: MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri YönetmeliğiMd:50)
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin gelişimleriyle ilgili bilgilerin, öğrenci gelişim dosyalarındaki ilgili bölümlerine işlenmesi; 	(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri YönetmeliğiMd:50,51)
<ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden beklenen verimin alınabilmesi ve öngörülen amaca ulaşılabilmesi için, okul yönetimi, rehber öğretmenler ve velilerin eşgüdüm halinde çalışması; 	(Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri YönetmeliğiMd:8.16.50; 2002/27; 2005/95; 2006/22; 2006/26 Sayılı Genelgeler)

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
<ul style="list-style-type: none"> • Kaynaştırma eğitimi gören öğrencilerle ilgili işlemlerin yerine getirilmesi; 	(Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; 573 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname; 2004/7 Sayılı Kaynaştırma Uygulamaları konulu genelge; Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:50/j)
<ul style="list-style-type: none"> • Okulda öğrencilerin zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici çalışmaların yapılması; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:18)
<ul style="list-style-type: none"> • Sosyal etkinlikler kurulunun oluşturulup çalışması; 	(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:8)
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci kulüplerinin belirlenmesi; 	(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:10)
<ul style="list-style-type: none"> • Danışman öğretmenlerin, sosyal etkinlik çalışmalarına rehberlik etmesi; 	(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Md:15)
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin; ilgi, istek ve yetenekleri göz önünde bulundurularak, öğrenci kulüplerine dağılımlarının sağlanması; 	(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - .Md:11,16)
<ul style="list-style-type: none"> • Toplum hizmeti çalışmalarının amacına uygun gerçekleştirilmesi; 	(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:12,13)

<ul style="list-style-type: none"> • Özel yönetmeliği olan, kooperatifçilik, spor ve sivil savunma kulüplerinin mevzuatına göre çalıştırılması; 	<p>(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - .Md:35; S.S. Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi; Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği; Okullarsa Sivil Savunma Kulübü Kurulması ve Çalışması İle İlgili Esaslar)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gönüllü velilerin sosyal etkinlik çalışmalarına katılımlarının sağlanması; 	<p>MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:17)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kulüp yıllık çalışma plânlarının hazırlanması; 	<p>(Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- .Md:7)</p>
<p>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</p>	<p>DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Özel yönetmeliği bulunan kulüplerin dışındaki öğrenci kulüplerinde toplantı karar defteri ve evrak dosyası tutulması.; 	<p>(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - .Md:33)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sosyal etkinlik çalışmalarının, “Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu” ile “Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formuna göre değerlendirilmesi ve sonucunun öğrenci dosyasına işlenmesi; 	<p>(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:7)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tiyatro, sergi, gezi, yarışma vb. faaliyetlere yer verilmesi; gerekli hallerde, faaliyetlerle ilgili onayın alınması; 	<p>(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:20,21)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin; ilgi, istek ve yeteneklerinin geliştirilmesi için, okul içi etkinlikler, proje çalışmaları ve yarışmalar düzenlenmesi; bölgesel, ulusal ve uluslararası yarışmalara iştirak edilmesi; 	<p>MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Okulda çıkarılan dergi, gazete ve yıllıklar ile ilgili İnceleme Kurulunun kurulması ve çalışmaların yürütülmesi; 	<p>(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:24)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Atatürk Haftası ile diğer anma-kutlama günleri ve törenlerin, öğrenci katılımına ağırlık verilerek gerçekleştirilmesi; 	(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:28-30-32)
<ul style="list-style-type: none"> • Tören hazırlama ve uygulama komisyonunun oluşturulması ve çalıştırılması; 	(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:28)
<ul style="list-style-type: none"> • Bayrak Törenlerinin, Türk Bayrağı Kanunu, Türk Bayrağı Tüzüğü ve Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde belirtilen esaslara uygun ve öğrencilerin milli duygularını geliştirecek nitelikte yapılması; 	(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Md:29; Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi)
<ul style="list-style-type: none"> • Sosyal etkinliklerin amacı doğrultusunda gerçekleştirilmesi; 	(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:5)
YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)

<ul style="list-style-type: none"> • Deprem, yangın, sel vb. afetlerle ilgili olarak yapılacak bir plânlama doğrultusunda, uzmanlar tarafından yönetici, öğretmen, öğrenci ve personelin bilgilendirilmesi; • Öğrencilere, sergi, müze vb. yerleri gezip-görme, konserleri takip etme, panel, konferans, sempozyum vb. etkinlikleri izleme imkânının sağlanması; • Okulun, çevrenin kültür ve sanat merkezi haline getirilmesi için çeşitli etkinliklerin plânlanıp uygulanması; • Öğrencilerin kılık-kıyafetleri hususunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması; • Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, onur kurulu, sosyal etkinlik ve rehberlik çalışmalarında, sigara, alkol, uyuşturucu ve uçucu madde bağımlılığı ile mücadele konularına yer verilmesi; ilgili makam, uzman kuruluş ve kişilerle işbirliği yapılması; • Okul-aile birliğinin, okulun eğitim-öğretimi ile sosyal ve kültürel etkinliklerinin yürütülmesinde, okul-çevre-veli ilişkilerinin geliştirilmesindeki etkisi; • Okulların çevrenin eğitim ihtiyacını belirlemesi; bunlara yönelik program tekliflerinin Bakanlığımıza yapılması; bölgede bulunan sektör ve çeşitli kamu kurum kuruluşları ile varsa üniversitelerle işbirliğinin sağlanması; Sosyal etkinlikler kurulunun oluşturulup çalıştırılması; • Atatürk inkılâp ve ilkelerinin öğretim esasları ile öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konulara derslerde yer verilmesi hususlarının açıklanması • Öğretmen ve öğrenci nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi;) 	<p>MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p> <p>MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p> <p>MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p> <p>(Millî Eğitim Bakanlığı İle Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik)</p> <p>(Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı çıkışlı 1999/29 ve 1996/76 sayılı Genelgeler)</p> <p>(Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği; Özel Eğitim Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Çıkışlı - 2002/27 Sayılı Genelge)</p> <p>(Sosyal Etkinlikler Yön. Md:8)</p> <p>(2104 ve 2488 sayılı Tebliğler Dergisi)</p> <p>(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:31, 80)</p>
<p>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</p>	<p>DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Derslerin daha verimli işlenebilmesi için okulda bulunmayan ancak gerek duyulan ders araç-gereç, vb. ihtiyaçların belirlenmesi, temin edilmesi için okul yönetimine bildirilmesi; yönetimin zümrenin bu isteklerini karşılaması; eğitim bölgesindeki imkânların ortaklaşa kullanılması; 	<p>(Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-Md.19; Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği-Md:15)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci başarısını ölçme-değerlendirmede, (test, uygulamalı sınav vb.) birlik-beraberliği sağlayıcı esaslar üzerinde durulması, uygulama birliği sağlayıcı kararlar alınması; ortak sınavların plânlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususlarının karara bağlanması; 	<p>(Test puanlarının nota çevrilmesi- 1920 sayılı Tebliğler Dergisi; Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:20)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uygulamalı nitelikteki derslerin (Resim, Müzik, Beden Eğitimi, Uygulamalı Meslek Dersleri vb.) değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresi ile ürün değerlendirme kriterlerinin ve puanlarının belirlenmesi; 	<p>(Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav YönetmeliğiMd:18)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilere verilecek ödev/proje konularının belirlenmesi; konularının öğretim programlarına uygun olması, öğrencilerin ihtiyaçları, yetenekleri, çevre ve okul şartlarının göz önünde bulundurulması; ödevlerin/projelerin araştırmayı özendirici olması; 	<p>(Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik-Md:11; 2300 Sayılı Tebliğler Dergisi)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Derslerde modüler program uygulanmasına ilişkin usul ve esaslara uyulması; 	<p>(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:30, 31, 33, 35; MEB Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü Çıktılı 2006/90 ve 2007/73 Sayılı Genelgeleri)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi; 	<p>(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:100/a)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Meslekî ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi; 	<p>(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:100/d)</p>

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
<ul style="list-style-type: none"> Okulda aynı dersi okutan öğretmenler tarafından öğrenci başarı durumlarının değerlendirilmesi; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:36; Meslekî ve Teknik Eğitim YönetmeliğiMd:100)
<ul style="list-style-type: none"> Aynı sınıfta ders okutan öğretmenlerin öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşme yapması ve gerekli kararları ve tedbirleri alıp uygulaması; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:35; Meslekî Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:99)
<ul style="list-style-type: none"> İlgili müdür yardımcısı başkanlığında toplanan sınıf öğretmenler kurulunca,-tercih sırası da dikkate alınarak- hangi öğrencinin, hangi dersten ödev yapacağıın belirlenmesi; 	(Ortaokul ve Orta Öğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik-Md:12)
<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-öğretimin plânlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması, derslerin öğretim programlarında ortak hedeflere ulaşılması, eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik gerekli önlemlerin alınmasına yönelik kararlar alınması; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:37; Meslekî Ve Teknik Eğitim YönetmeliğiMd:101; MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-Md:14)
<ul style="list-style-type: none"> Ünitelendirilmiş yıllık ve ders plânların, zümre toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda hazırlanması; 	(Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge- 2551 sayılı Tebliğler Dergisi; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:79)
<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin derse hazırlıklı gelmelerinin sağlanması; 	(Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında YönetmelikMd:24)
<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin; motive edilmesi, derse karşı ilgilerinin artırılması; öğrendiklerinin sorgulanması; derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılması; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:79)
<ul style="list-style-type: none"> Ders öğretmeni tarafından, başarısız öğrencilerle ilgili olarak, yönetici, sınıf öğretmeni, psikolojik danışman ve velilerle görüşülmesi; 	(MEB-Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 2002/27 ile Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı 2006/22 sayılı Genelgeler)

<ul style="list-style-type: none"> Okul müdürü tarafından çeşitli zamanlarda öğretmenlerin derslerinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması; 	(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:76/e; Mesleki ve Teknik Eğitim YönetmeliğiMd:253/a-6)
YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
<ul style="list-style-type: none"> Mesleki ve Teknik okullarda, işletmelerde meslek/beceri eğitimi ile staj çalışmalarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi; 	(Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:183; MEB Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü Çıkişlı 2008/45 ve 2008/69 Sayılı Genelgeler)
<ul style="list-style-type: none"> Çeşitli sebeplerle yapılamayan derslerin yoğunlaştırılmış programlarla tamamlanması; 	(Sınıf Geçme ve Sınav YönetmeliğiMd:37)
<ul style="list-style-type: none"> Yetiştirme ve hazırlık kurslarının açılması; 	(Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi-2559; 2580 S.T.D.)
<ul style="list-style-type: none"> Mesleki ve Teknik okullarda, mesleki ve teknik eğitim ile geliştirme ve uyum kurslarının planlanarak açılması; 	(Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:67, 71)
<ul style="list-style-type: none"> Mesleki ve Teknik okullarda, işletmelerde meslek/beceri eğitimi uygulamalarının takip edilmesi; 	(Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:194)
<ul style="list-style-type: none"> Özlük dosyalarının “Özlük Dosyası Devamlı Talimatına göre düzenlenmesi; 	(Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği; Genelge: 2005/41)
<ul style="list-style-type: none"> Mesleki Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Faaliyetlerinin Desteklenmesiyle İlgili Gelirlere ve Harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin yerine getirilmesi; 	(Mesleki Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Faaliyetlerinin Desteklenmesine ilişkin 2003/16 sayılı genelge)
<ul style="list-style-type: none"> Okul-aile birliği kurullarının oluşturulması ve çalıştırılması; 	(MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği-Md:9-14)
<ul style="list-style-type: none"> Gelir ve gider işlemlerinin yürütülmesi; 	(Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği - Md:15-19)
<ul style="list-style-type: none"> Taşınır Mal işlemlerinin yerine getirilmesi 	Taşınır Mal Yönetmeliği

<ul style="list-style-type: none"> • Döner Sermaye İşlemlerinin yerine getirilmesi 	<p>(3423 sayılı MEB"e Bağlı Mesleki ve Teknik Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun; MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik; MEB Döner Sermaye İşletmeleri Çalışma Yönergesi)</p>
---	---

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
<ul style="list-style-type: none"> • Türk Bayrağının sürekli gönderde asılı bulundurulması; 	<p>(Bayrak Kanunu; 17.3.1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete-Türk Bayrağı Tüzüğü-Md:9; 1998-101 sayılı Genelge)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bayrakların bakımı ve korunması; 	<p>(Türk Bayrağı Tüzüğü- Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Atatürk büstü ve Atatürk köşesinin düzenlenmesi; oda ve dersliklere Atatürk fotoğrafı, İstiklâl Marşı ve Gençliğe Hitabe levhalarının uygun şekilde yerleştirilmesi; 	<p>(Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; 14.01.1981 gün ve 81/282 sayılı Genelge-1928 Sayılı Tebliğler Dergisi, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:65)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kurumların uygun bir köşesinde okulun tarihçesine, kuruma hizmeti geçen kişi ve kuruluşların, mezun olan ünlülerin, kurum yöneticilerinin fotoğraflarına ve yaptıkları hizmetleri anlatan tablolara yer verilmesi 	<p>(M.E. B. Kurum Tanıtım Yönetmeliği-Md:12)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Okul, sınıf ve bölüm adları ile kat yerleşim plânlarının uygun yerlere asılması, dersliklerin öğrenci sayısı, yaş ve gelişim durumları, varsa engelleri de dikkate alınarak donatılarının yapılması 	<p>(Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md:57, 66)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Binada, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınması; 	<p>(19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik"- 12.01.2009 tarih ve 2009/9 sayılı Makam Onaylı "Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi")</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Elektrik sistemleri, su, ısınma ve havalandırma tesisatı ile benzer tesisatların yangın ve duman geçişine karşı yalıtımı ve periyodik kontrollerinin yaptırılması, talimatlarının ilgili bölüme asılması ve kaloriferinin ateşçilik belgesine sahip olması; 	<p>(19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik-Md.67”- 12.01.2009 tarih ve 2009/9 sayılı Makam Onaylı “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md.53-55, 09.09.2009 tarihli ve 27344 sayılı RG-Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Değişikliği, karar sayısı: 2009/15316, MEB Binalarını Koruma Yönergesi-Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kaloriferçilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı)</p>
<p>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</p>	<p>DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO’SU)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sivil savunma önlemleri yanı sıra okulun iç-diş güvenliği ile sabotajlara karşı gerekli önlemlerin alınması; acil durumlarda güvenli kaçış yolları, kaçış merdivenleri ve özel durumlara ilişkin tedbirlerin alınması; 	<p>(Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 28.12.1988 – 20033 Resmi Gazete - Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı- 1423-2491 Sayılı Tebliğler Dergisi - Savunma Sekreterliği çıkışı 2005/62 sayılı genelge, 11.06.2004 tarih ve 25489 sayılı RG Binaların Yangından Korunmasına Hakkında Kanun)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Okul binasına baz istasyonunun konulmaması ve güvenlik mesafesi sınırı için gerekli önlemin alınması 	<p>(Çevre Bakanlığının 11.05.2000 tarih ve 2000/11 sayılı “Elektromanyetik Kirlilik” konulu genelgesi ve İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyondan Kaynaklanan Elektromanyetik Alanlardan Halkın Korunmasına Yönelik Yönetmelik, Çevre ve Orman Bakanlığının 22.08.2001 tarih ve 2001/19 sayılı genelgesi, 12.07.2001 tarih ve 24460 sayılı RG, Sağlık Bakanlığının 29.05.2000 tarih ve 2000/56 sayılı “İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyonelektromanyetik kirlilik konulu genelgesi)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Binalarda depreme karşı korunma önlemlerinin alınması 	<p>(Genelge:2003/29; 2008/57 sayılı genelge)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Kahramanlıkla ilgili tablolar ile Türk büyüklerine ait söz ve resimlerin, dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanların resimlerinin, duvar gazeteleri ve öğrenci etkinlik panolarının öğrencilerin her an görebilecekleri yerlere asılması; 	<p>(Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 01.11.1990 tarih 5357 sayılı kararı -Genelge: 1990/44-, 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:64)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Okul resmi mühür ve beratının bulunması; 	<p>(1926 Sayılı Tebliğler Dergisi, 27.09.2004 tarih ve 25618 sayılı RG Resmi Mühür Yönetmeliği)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bölümlerin tertip-düzen ve temizliğinin sağlanması, eşya ve malzemelerin bakımının yapılması 	<p>(Temizlik Rehberi-2092 Sayılı Tebliğler Dergisi – 17.02.2009 tarih ve 2009/20 sayılı “Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni” konulu genelgesi)</p>
<p>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</p>	<p>DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO’SU)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Çok amaçlı salon, spor salonu ile saha ve tesislerinin yeterli olması; 	<p>(31.05.2005 tarih ve 25831 sayılı RG, Haziran 2005/2573 sayılı Tebliğler Dergisi, Okul Aile Birliği Yönetmeliği)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Arşivin amacına uygun düzenlenmesi, ihtiyacı karşılması ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerin ayıklanarak imhasının yapılması 	<p>(MEB Arşiv Hizmetleri Yönergesi, Mayıs 1995 tarih ve 2430 sayılı Tebliğler Dergisi, 22.02.2005 tarih ve 25735 sayılı RG Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Okulda, imkânlar dâhilinde okul müzesinin oluşturulması 	<p>(MEB Okul Müzeleri Yönergesi, Md: 12, 1986/ 2218 Sayılı Tebliğler Dergisi)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci ve çalışanların sağlıklarının korunması, geliştirilmesi, yüksek seviyede tutulması ve eğitimde hedeflenen kaliteye erişilebilmesi amacıyla, okul gelişim modeli kapsamında okul binalarının fiziki yapılarından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi için koruyucu tedbirlerin alınması 	<p>(Millî Eğitim Bakanlığı Müfredat Laboratuvar Okulu Uygulamalarının Yaygınlaştırılmasına İlişkin Yönerge–2506 sayılı Tebliğler Dergisi; İlgili Genel Müdürlüklerince Hazırlanan Okul Gelişim Modelleri, MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 17.02.2009 tarih ve 2009/20 sayılı “Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni” konulu genelgesi)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin araştırmaya yönelmesi, yeni teknolojileri kullanabilmesi, yeni bilgiler üretilmesi ve projeler hazırlayabilmesi için çalışabilecekleri ortamların hazırlanması 	<p>(Bilgi ve İletişim Teknolojisi Araçları ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile üstün yetenekli öğrencilere, ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde destek eğitim odası açılması 	<p>(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:72, 31.5.2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete “de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile 8.3.2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete “de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • İnternet vb. teknolojik imkânların yeterli olması, öğretmen ve öğrencilerin hizmetine sunulması 	<p>(Bilgi ve İletişim Teknolojisi Araçları Ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi, Ağustos 2004 tarih ve 2563 sayılı Tebliğler Dergisi, 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı RG Orta öğretim kurumları yönetmeliği Md:67)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bilgi teknolojisi sınıfları ve buna bağlı iletişim araçlarının kullanılması ve yeterliliği; atölye, laboratuvarlar ile özel dersliklerdeki görsel ve işitsel araç-gereçlerin eğitim ve öğretime hazır bulundurulması 	<p>(MEB Bilgi ve İletişim Teknolojileri Araçları Ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi, Ağustos 2004 tarih ve 2563 sayılı Tebliğler Dergisi, 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı RG Orta öğretim kurumları yönetmeliği Md: 66,67)</p>
<p>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</p>	<p>DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO’SU)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kütüphanenin amacına uygun düzenlenmesi, kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtlarının tutulması; donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standarda uygunluğu; kütüphanelerde Atatürk kitaplığı bölümünün oluşturulması 	<p>(Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği – MEB Okul Kütüphaneler Standart Yönergesi)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kütüphanenin bir plân dâhilinde açık bulundurulması; mevcut kitapların, tür ve sayıca öğretmen ve öğrencilerin ihtiyacını karşılaması; kütüphanedeki kaynakların yerel imkânlarla zenginleştirilmesi (kitap, dergi, CD vb.); kitapların ciltlenmesi ve bakımının yaptırılması 	<p>(Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği Md:13- 18)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Komisyonca kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçiminin yapılması 	<p>(Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği-Md:10)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik hizmetleri bürosunun teknik donanımının sağlanması; bu bölümün hizmetin gereği araç-gereç ve malzeme ile donatılması 	<p>(Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Mutfak, kantin ve çay ocağının ihtiyaı karşılaması; gıda maddelerinin sağlık kurallarına uygun şekilde muhafaza edilmesi; kantinde onaylı fiyat listesinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılması; kantin, çay ocağı, mutfak vb. bölümlerdeki likit gaz tüpleri ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınması; kantine ait elektrik, su ve doğalgaz sayaçlarının ayrılması, bunun mümkün olmaması halinde bu giderler karşılığı olarak defterdarlık veya mal müdürlüklerinde tespit edilecek bedel, arz bedellerinin ödeme tarihleri itibarıyla okul aile birliklerinde ödenmesi; kantinin periyodik denetiminin yapılması 	<p>(MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 17.04.2007 tarih ve 2007/33 sayılı “Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları” konulu genelgesi; Milli Emlak Genel Tebliği-Sıra No:300)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kantinde deme kaydedici cihazın kullanılması 	<p>(3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin deme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Yazışmalarda, resmî yazışma ve yazım kurallarına uyulması 	<p>(Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik)</p>
<p>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</p>	<p>DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO’SU)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gizli yazılar ile sivil savunma dosyalarının tutulması 	<p>(MEB. Savunma Sekreterliği- 07.05.1996 - 747 sayılı yazı)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • İstatistiki bilgilerin güncellenmesi 	<p>(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:254; MEB-Strateji Geliştirme Başkanlığının 15.09.2008 tarih ve 2008/63 sayılı Genelgesi)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Evrak kayıt ve dosyalama işlerinin yapılması 	<p>(Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Brifing dosyasının güncellenmesi 	<p>(Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Okulun web sayfasının, Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları doğrultusunda hazırlanması ve okulun genel durumunu yansıması 	<p>(Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları)</p>

<ul style="list-style-type: none"> E-okul siteminde öğrenci iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi, Kayıt ve nakil işlemlerinin, okulun tür ve özelliği ile varsa özel yönetmeliğine göre yapılması 	<p>(MEB-Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün 05.11.2008 tarih ve 2008/76 sayılı “e-okul Sisteminin Ortaöğretim Okullarında da Uygulanması” konulu Genelgesi ve ekinde yer alan Uygulama Esasları; MEB e-okul Kullanım Kılavuzu; eokul Ortaöğretim Kurumları Kullanım Kılavuzu) (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 26) (2486 ve 2593 sayılı Tebliğler Dergileri;- Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı çıkışlı basılı evrak örnekleri; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 57)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Künye bilgileri ile öğrenci gelişim bilgilerinin işlenmesi; 	<p>(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 26)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Geç kalma ve devamsızlık kayıtlarının tutulması; günlük yoklama fişleri ile devam-devamsızlık kayıtları arasında uyumun olması; öğrencinin devamsızlığının velisine yapılacak tebligat işleminin, normal posta ile veya bilişim araçları ile yapılması; 	<p>(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 28)</p>
<p>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</p>	<p>DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO’SU)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Beden Eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle derse veya bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrencilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi; 	<p>(Sınıf Geçme ve Sınav YönetmeliğiMd:27/b)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Okulda; şiddet, saldırganlık vb risk faktörlerinin belirlenmesi, önlenmesi ve bunlarla mücadele edilmesi amacıyla çalışma ekibinin oluşturulması, eylem planının hazırlanarak milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi ve çalışmaların bu doğrultuda gerçekleştirilmesi 	<p>(2006/26 sayılı genelge; Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi Ve Azaltılması Strateji ve Eylem Planı-2006-2011)</p>

- Ödül ve disiplin bilgi/verilerin, Str tarafından elektro web sayfasına işle

lin YönetmeliğiMd:26)

Tablolara numara verilmeli ve tablo listesine eklenmeli.

3.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN/HİZMETLER

OKULUMUZDAKİ EĞİTİM PROGRAMLARI

Kız Teknik ve Meslek Lisesi	Anadolu Kız Meslek Lisesi	Anadolu Meslek Lisesi
<i>Bölümler</i>	<i>Bölümler</i>	<i>Bölümler</i>
Bilişim Teknolojisi Alanı	Bilişim Teknolojisi Alanı	Bilişim Teknolojisi Alanı
Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı	-----	Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı
Grafik ve Fotoğrafçılık Alanı	-----	Grafik ve Fotoğrafçılık Alanı

Giyim Üretim Teknolojileri Alanı	-----	Giyim Üretim Teknolojileri Alanı
Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı
El Sanatları Teknolojisi Alanı	-----	El Sanatları Teknolojisi Alanı

3.3.1 GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ ALANI

Giyim Üretim Teknolojisi alanı; altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

Giyim Üretim Teknolojisi Alanı Çerçeve Öğretim Programından Okulumuz da;

- Kadın Giyim Modelistliği
- Hazır Giyim Model Makineciliği dalları uygulanmaktadır.

3.3.1.1. KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ DALI

Kadın Giyim Modelistin sahip olduğu yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Giyim Üretim Teknolojisi alanında Kadın Giyim Modelistliği mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır. Bu dalda öğrenciye, kadın giyimine ait temel ve model uygulamalı giysi kalıplarını elde ve bilgisayarlı sistemde hazırlama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

3.3.1.2. HAZIR GİYİM MODEL MAKİNACILIĞI DALI

Hazır giyim model makinecinin sahip olduğu yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Giyim üretim teknolojisi alanında hazır giyim model makineciliği mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır. Bu dalda öğrenciye, dikiş makineleri ve otomatlarını kullanma; kadın, erkek, çocuk giyimi ve iç giyim üretme yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

3.3.2.ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALANI

Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanı; altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır. Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı Çerçeve Öğretim Programından Okulumuz da;

- Erken Çocukluk Eğitimi Dalı uygulanmaktadır.

3.3.2.1. ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ DALI

Erken çocukluk öğretmen yardımcısının sahip olduğu, çocuğun gelişim ilkelerine uygun eğitim programını uygulamada öğretmene yardımcı olma yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanında erken çocukluk öğretmen yardımcılığı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

3.3.3 GRAFİK FOTOĞRAF ALANI

Grafik tasarımı ve fotoğrafçılık alanı; altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır. Grafik tasarımı ve fotoğrafçılık alanı Çerçeve Öğretim Programından Okulumuz da;

3.3.3.1 GRAFİK DALI

Grafik bölümü, yaratıcı olan, bilgiyi estetikle birleştirebilen, konusunda yaratıcı atılımlar yapabilecek düzeyde tasarımcı yetiştirmeyi hedefler. Öğrencilerin resim ve/veya yazı elemanlarını kullanarak bir fikri en doğru biçimde görselleştirmeleri ve yaratıcı yönlerini geliştirerek, yeni buluşlara yönelmeleri sağlanır. Grafik Bölümü'ndeki eğitimde; grafik sanatına ilişkin temel ilkeleri, teknik bilgileri, alana ilişkin birikimi özümsemiş, çağdaş bir grafik dille grafik tasarımlar yapabilecek yetkinlikte eleman yetiştirmeyi aynı zamanda çağdaş sanat konularında da bilgilenmelerini amaçlanır.

3.3.4 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI

Bilişim teknolojileri alanı; altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır. Bilişim teknolojileri alanı Çerçeve Öğretim Programından Okulumuz da;

3.3.4.1 WEB PROGRAMCILIĞI DALI

Bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılım olarak kurulumu bilgilerinin yanında, web sayfası tasarımına ve programlama dilleri yardımıyla etkileşimli web uygulamaları hazırlanmasına yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

Bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılım olarak kurulumu bilgilerinin yanında web sayfası tasarımı ve programlama dilleri yardımıyla etkileşimli web uygulamaları hazırlama yeterliklerine sahip teknik elemanlar yetiştirmek, amaçlanmaktadır.

3.3.5 EL SANATLARI ALANI

El Sanatları Alanı; altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır. El Sanatları Alanı Çerçeve Öğretim Programından Okulumuz da;

3.3.5.1 EL DOKUMA DALI

El Dokumacısının yaptığı; İpleri boyama, dokuma araç gereçlerini kullanma, dokumaya hazırlık yapma, dokuma yapma ve dokumayı bitirme yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

3.3.5.2 SANAYİ NAKİŞİ DALI

Sanayi nakışçısının yaptığı, desen programını kullanma ve sanayi makinesinde tekniğe uygun işleme yaparak nakışlı ürün oluşturma yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

3.3.6 YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI

Yiyecek içecek hizmetleri alanı; altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır. Yiyecek içecek hizmetleri alanı Çerçeve Öğretim Programından Okulumuz da;

3.3.6.1 MUTFAK DALI

Mutfak araç, gereç ve ekipmanlarını kullanarak, hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun yiyecek üretimi yapma ve servise hazır hâle getirme yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

Aşçılık mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

FAALİYET ALANI : EĞİTİM

Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri

- Veli • Öğrenci • Öğretmen • Seminerler • Tanıtım ve Yönlendirme • Sınav Hazırlıkları • Veli Toplantıları • Ev Ziyaretleri

Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler

- Yarışmalar • Defileler • Geziler • Sergi ve Kermesler • Mezuniyet törenleri • Mezun organizasyonları

Hizmet-3 Spor Etkinlikleri

- Okul Geneli Turnuvalar • İl, ilçe ve ulusal spor müsabakaları • Lisanslı sporcular

FAALİYET ALANI : YÖNETİM İŞLERİ

Hizmet-1 Öğrenci İşleri Hizmeti

- Kayıt- Kabul • Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme • Mezuniyet ve Ayrılma belgeleri • Ödül ve Disiplin işlemleri • Alan ve dal seçimleri • Evrak kayıt ve yazı işlemleri

Hizmet-2 Öğretmen İşleri Hizmeti

- Derece-terfi • Hizmet içi eğitim • Özlük hakları

FAALİYET ALANI : ÖĞRETİM

Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi

- Akademik başarı • Mesleki başarı • İşletmelerde beceri eğitimleri

Hizmet-2 Kurslar

- Yetiştirme Kursları • Sınava Hazırlık Kursları

Hizmet- 3 Proje çalışmaları

- AB Projeleri • Proje tabanlı beceri yarışması

FAALİYET ALANI : MESLEK EDİNDİRME

Hizmet-1 Meslek Edindirme

- Meslek edindirme kursları • Yüz yüze eğitimler • Telafi eğitimleri

Okul İçin Ürün/Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri

Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Ulusal ve uluslararası yarışmalar
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel vs. araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar
İşletmelerde beceri eğitimleri	AB Projeleri

3.4. PAYDAŞ ANALİZİ

3.4.1 PAYDAŞ SINIFLANDIRMA MATRİSİ

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR		
	ÇALIŞAN BİRİMLER	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	YARARLANICI
Okul Yöneticileri	X	X		
Öğretmenler	X	X		
Veliler	X			X
Öğrenciler	X			X
Kantin işletmecileri	X			X
Hizmetliler	X	X		
Sosyal Kulüpler	X			
Tekstil İşletmeleri		X		X
Resmi ve özel anaokulları		X		X
Bilgisayar işletmeleri		X		X
Milli Eğitim Bakanlığı	X	X	X	
Valilik		X	X	X
Personel Genel Md.	X	X	X	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	X	X	X	

Mesleki ve Teknik Eğitim Müdürlüğü	X	X	X	
Diğer meslek liseleri		X		
Diğer Eğitim Kurumları		X		X
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR		
	ÇALIŞAN BİRİMLER	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	YARARLANICI
İl emniyet Müdürlüğü-Çocuk şube müdürlüğü		X		
Okul aile birliği	X	X	X	
Özel Güvenlik Birimi	X			
Üniversite ve Yüksek Okullar		X	X	X
Mahalle Muhtarı		X		
Yerel Yönetimler		X		X
Rehberlik Araştırma Merkezi		X	X	
Ticaret ve Sanayi Odası		X	X	X
AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü		X	X	

3.4.2 PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ

PAYDAŞ	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	YARARLANCI	NEDEN PAYDAŞ?	ÖNCELİĞİ
Okul Yöneticileri	T			Planlamalara destek-tedarik-işbirliği- ilgili yazışmalar	1
Öğretmenler	T			Eğitim hizmetleri	1
Veliler	T		T	Eğitim Parçası	
Öğrenciler	T		T	Var olma sebebimiz	
Kantin işletmecileri	T		T	Okulumuzun hizmet kalitesini artırmak	
Hizmetliler	T			Okul hijyeni-tertip düzeni için	
Sosyal Kulüpler	T			Eğitim	
Tekstil İşletmeleri		K	K	Giyim Alanı için Uygulama alanı	
Resmi ve özel anaokulları		K	K	Çocuk gelişimi Alanı için uygulamalı sınıflar	
Bilgisayar işletmeleri		K	K	Bilişim teknolojileri alanı için uygulama alanı	
Milli Eğitim Bakanlığı	T			Bağlı olduğumuz merkezi idare	
Valilik		T		Bağlı olduğumuz mülki idare	
Personel Genel Md.	T			Bağlı olduğumuz merkezi idarelerden biri olduğu için	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	T			Bağlı olduğumuz merkezi idarelerden biri olduğu için	
Mesleki ve Teknik Eğitim Müdürlüğü	T			Bağlı olduğumuz merkezi idarelerden biri olduğu için	
Diğer meslek liseleri		K		Çalışmalarımızda fikir alışverişi yapmak, eğitim ortamlarını kullanmak için	
Diğer Eğitim Kurumları		K		Ortak faaliyetler yapılması, eğitim ortamı sağlamaları açısından	

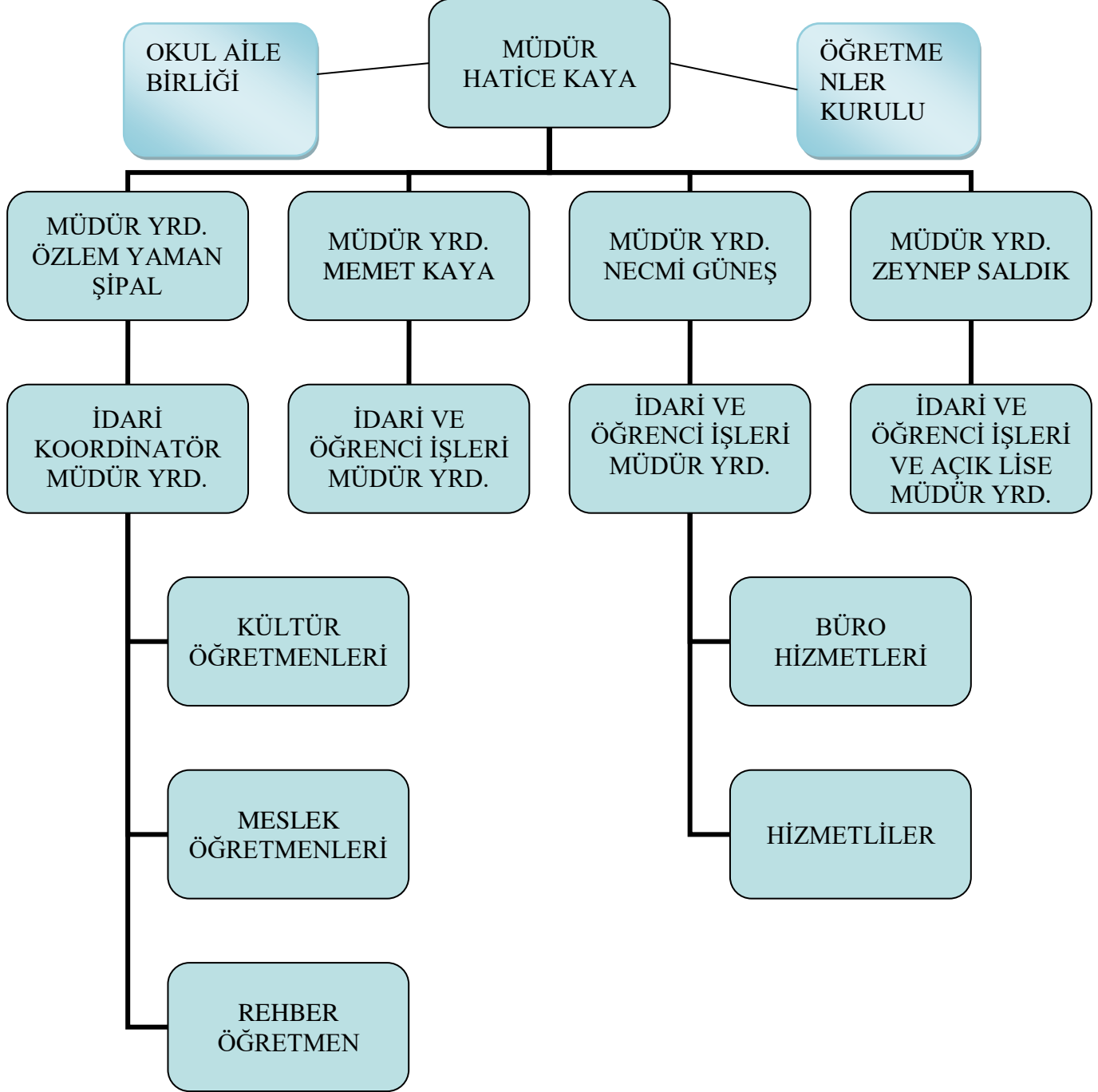
Tablolara numara
verilmeli ve tablo
listesine eklenmeli.

PAYDAŞ					ÖNCELİĞİ
	İÇ PA	DIŞ P	YAR	NEDİ PAYI	
İl emniyet Müdürlüğü- Çocuk şube müdürlüğü		T		Okul ve çevresi güvenliği amacıyla	
Okul aile birliği	T			Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurul	
Özel Güvenlik Birimi	T			Okul ve çevresi güvenliği amacıyla	
Üniversite ve Yüksek Okullar		K		Öğrencileri bir üst öğrenim kademesine hazırlamak	
Mahalle Muhtarı		K		Öğrenci ve veli bilgilerine ulaşım ve güvenlik	
Yerel Yönetimler		K		Eğitim öğretime destek	
Rehberlik Araştırma Merkezi	T			Bağlı olduğumuz merkezi idarelerden biri olduğu için	
Ticaret ve Sanayi Odası		T		İstihdama göre alan ve dal açmak	
AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü		T		Ulusal Uluslararası sektöre nitelikli eleman yetiştirmek	

T: Tamamen
K: Kısmen

3.5. KURULUŞ İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

3.5.1. MEVCUT ÖRGÜT YAPISI



3.5.2. ÇEVRE ANALİZİ ETKİ DEĞERLENDİRMESİ

PEST Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknoloji)	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ				
	Etkisi Çok Olumsuz	Etkisi Olumsuz	Etkisiz	Etkisi Olumlu	Etkisi Çok Olumlu

POLİTİK	-2	-1	0	1	2
SOSYO-KÜLTÜREL	-2	-1	0	1	2
- Veli eğitim seviyesinin düşüklüğü		x			
- Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği		x			
- İlimizin İpek yolu üzerinde bulunması					x
- Kültür turizm bölgesi olması					x
EKONOMİK	-2	-1	0	1	2
- Organize sanayinin açılması					x
- Markalaşmış kuruluşların bölgemize yatırım yapması					x
- Bölge insanın istihdama yönelik yatırım yapmaması	x				
- İlimize doğalgaz gelmesi				x	

Veli Profilimiz

Toplam Veli Sayısı	Veli Eğitim Durumu								Veli İş Durumu							
	İlköğretim Eğitimi Almamış Veli Sayısı		İlköğretim Mezunu Veli Sayısı		Ortaöğretim Mezunu Veli Sayısı		Yükseköğretim Mezunu Veli Sayısı		Düzenli Bir İş Olmayan Veli Sayısı		Kamu Sektöründe Çalışan Veli Sayısı		Özel Sektöründe Çalışan Veli Sayısı		Kendi İşyerinde Çalışan Veli Sayısı	
	ANNE	BABA	ANNE	BABA	ANNE	BABA	ANNE	BABA	ANNE	BABA	ANNE	BABA	ANNE	BABA	ANNE	BABA
170	17	4	85	78	23	47	1	8	165	17	3	26	0	23	0	88

OKULDA OLUŞTURULAN BİRİMLER

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
Okulda düzen ve disiplini sağlar, Okul içinde ve dışında iyi davranışlar sergileyen ve derslerinde başarılı olan öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir vb.	Öğrenci ödül ve disiplin kurulu	Okul Yönetimi	Öğrenci
Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, Öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle işbirliği yapmak vb.	Okul Aile Birliği	Düzce Esnafları	Öğrenci
Eğitim öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi, Öğrencilerin başarı başarısızlık devam devamsızlık ve disiplin durumlarının genel olarak değerlendirilmesi vb.	Öğretmenler kurulu	Okul Yönetimi	Öğretmen, Öğrenci
Eğitim ve öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını arttırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek.	OGYE	MEB, İlçe MEM	Öğrenci, Öğretmen
Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeőtli etkinlikler için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, Okulda örnek davranıőlarda bulunan derslerde başarı sağlayan öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmesine karar verir.	Öğrenci davranıőlarını değerlendirme üst kurulu MEM	Okul Yönetimi, MEM	Öğrenci
Gerekli malzemelerin yönetmeliğe uygun satın alınmasını sağlar.	Satın alma komisyonu	Okul Yönetimi	Öğrenci, Öğretmen

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
Okullarda iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak.	İş sağlığı ve güvenliği ekibi	Okul Yönetimi	Öğrenci
Okul arşivini düzenlemek ve imha etmek	Arşiv imha komisyonu	Okul Yönetimi	Öğrenci
Gerekli malzemelerin yönetmeliğe uygun satın alınmasını sağlar.	İhale ve satın alma komisyonu	Okul Yönetimi	Öğretmen, Öğrenci
Okuldaki seçim işlerini yürütür.	Okul Seçim Kurulu	Okul Yönetimi.	Öğrenci
Kurumda üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol eder.	Kalite Kontrol Komisyonu	Okul Yönetimi, MEM	Öğrenci
Eğitim öğretime hizmet etmek.	Zümre başkanları kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğretmenler
Program türüne alan ve dallara göre kontenjanların belirlenmesi, kayıt kabul teknik lise ve alan/dala geçiş ile nakil işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.	Kontenjan Belirleme Kayıt Kabul ve Nakil Komisyonu	Okul Yönetimi, MEM	Öğrenci
İş yerleri ile iş birliği içinde işe yerleşen mezunları izler, öğretim programlarında öngörülen amaç ve hedeflere ne derece ulaşıldığını belirler, elde edilen verileri analiz ederek okul yönetimine sunar	Mezun İzleme Komisyonu	İlçe MEB, İlgili Şube Md. Esnaf ve Ticaret Odası	Öğrenci
Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru,	Yayın İnceleme Kurulu	Yerel Basın, Edebiyat Öğretmenleri	Öğrenci, Veli

dergi, gazete ve yıllıklar çıkarmak.			
---	--	--	--

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
------	-------	-----------

1	OKUL MÜDÜRÜ	<p>1. Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.</p> <p>2. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>3. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri millî eğitim müdürlüğüne bildirir.</p> <p>4. Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer eğitim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.</p> <p>5. Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralama ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>6. Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, öğrenci kulübü ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>7. Ders ve uygulamaların eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders ve uygulamaları izler.</p> <p>8. Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.</p> <p>9. Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.</p> <p>10. Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.</p> <p>11. Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar.</p> <p>12. Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>13. Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>14. Öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>15. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.</p>
S.NO	UNVAN	GÖREVLER

1	OKUL MÜDÜRÜ	<p>15. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>16. Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>17. Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.</p> <p>18. Ders yılı süresince öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet yerlerini belirler, haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>19. Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.</p> <p>20. Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın eğitime yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>21. Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri imzalar.</p> <p>22. Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Mezunların elektronik ortamda izlenmesi, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.</p> <p>23. Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.</p> <p>24. Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>25. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür yardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefi ya da atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.</p> <p>26. İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerinin ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>27. Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar. Bütçe ile ilgili giderleri gerçekleştirir.</p> <p>28. Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.</p> <p>29. Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.</p> <p>30. Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.</p> <p>31. Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.</p> <p>32. Görev yaptığı yerde sektörle iş birliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.</p> <p>33. İmkânlar ölçüsünde tüm öğretmenlerin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanması için tedbir alır.</p>
---	-------------	---

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	OKUL MÜDÜRÜ	<p>34. Döner sermaye iş ve işlemlerinde, Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımını, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak koşuluyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</p> <p>35. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişi yapılan konulardan sorumluluğunda bulunanları onaylar.</p> <p>36. Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>37. Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>38. İşletmede meslekî eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgarî ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p> <p>39. Gerektiğinde il istihdam ve mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.</p> <p>40. Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.</p> <p>41. İşletmelerdeki mesleki eğitimin öğretmen, usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.</p> <p>42. İşletmelerdeki meslekî eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.</p> <p>43. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.</p> <p>44. İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>45. İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.</p> <p>46. Gerektiğinde il istihdam ve mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.</p> <p>47. Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.</p> <p>48. Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci, çırak, kalfa ve kursiyerlerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara Usta Öğretici Belgesi verir. Ustalık unvanının kullanılmadığı meslek alan/dallarında öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu eğitici personel olarak görevlendirilmek üzere iş pedagojisi kursları açar ve başarılı olanlara İş Pedagojisi Kursu Bitirme Belgesi verir. Bu kurslarla ilgili kayıtları tutar.</p> <p>49. İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili alan/bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde mesleki eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>50. İşletmelerdeki mesleki eğitimin öğretmen, usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.</p> <p>51. İşletmelerdeki meslekî eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.</p>

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	OKUL MÜDÜRÜ	<p>52. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.</p> <p>53. İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>54. İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.</p> <p>55. Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci, çırak, kalfa ve kursiyerlerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara Usta Öğretici Belgesi verir. Ustalık unvanının kullanılmadığı meslek alan/dallarında öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu eğitici personel olarak görevlendirilmek üzere iş pedagojisi kursları açar ve başarılı olanlara İş Pedagojisi Kursu Bitirme Belgesi verir. Bu kurslarla ilgili kayıtları tutar.</p> <p>56. İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili alan/bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>57. İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.</p> <p>58. İşletmelerde yapılan meslekî eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>59. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.</p> <p>60. Genel bütçe ve döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisidir.</p>
2	MÜDÜR YARDIMCISI	<p>1. Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Müdür ve müdür başyardımcısı ile iş birliği içinde yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>2. Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.</p> <p>3. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>4. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>5. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>6. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.</p> <p>7. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.</p> <p>8. Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere, yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>9. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.</p>

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
2	MÜDÜR YARDIMCISI	<p>10. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.</p> <p>11. Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.</p> <p>12. Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.</p> <p>13. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür.</p> <p>14. İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.</p> <p>15. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>16. Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminden sorumlu müdür yardımcısı olarak birimin sürekli aktif olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde koordinatör öğretmenler tarafından mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar.</p> <p>17. Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>18. Okul tanıtım, yayın, okul web sayfası, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonlara başkanlık eder.</p> <p>19. Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatının gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.</p> <p>20. İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p> <p>21. Gerektiğinde il istihdam ve mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.</p> <p>22. Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili işlemlerini yürütür.</p> <p>23. İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli plânlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</p> <p>24. Meslekî eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>25. İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj çalışması yapan öğrenci/kursiyer, aday çırak ve çırakların sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>26. İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>27. Koordinatör öğretmenlerin görevlerini tam olarak yapması, koordinatörlükle ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.</p> <p>28. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar</p>

3	ÖĞRETMENLER	<p>1. Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.</p> <p>2. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>3. Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>4. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar. olurlar</p>
S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ

3	ÖĞRETMENLER	<p>6. Yıllık ve günlük plân yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.</p> <p>7. Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.</p> <p>8. Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.</p> <p>9. Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.</p> <p>10. Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar.</p> <p>11. Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini yürütürler.</p> <p>12. Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar.</p> <p>13. Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.</p> <p>14. Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.</p> <p>15. Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.</p> <p>16. Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.</p> <p>17. Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.</p> <p>18. İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.</p> <p>19. Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.</p> <p>20. Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.</p> <p>21. Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.</p> <p>22. Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçtiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirirler.</p> <p>23. Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını sağlarlar.</p> <p>24. Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci/ kursiyerlere rehberlik yaparlar.</p> <p>25. Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.</p>
S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ

3	ÖĞRETMENLER	<p>26. Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar</p> <p>27. Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.</p> <p>28. Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.</p> <p>29. İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.</p> <p>30. Koordinatör olarak görevlendirildiğinde, öğrenci/kursiyerlerin işletmedeki eğitim-öğretim, başarı, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek form/raporları yönetime teslim ederler.</p> <p>31. Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yaparlar.</p> <p>32. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler.</p> <p>33. Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yapar, bu amaçla düzenlenen toplantılara katılırlar.</p> <p>34. Öğretmenler, mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmek zorundadırlar.</p> <p>35. Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar.</p> <p>36. Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları</p> <p>a. İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b. Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.</p> <p>c. Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.</p> <p>d. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.</p> <p>e. Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.</p> <p>f. İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g. Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.</p> <p>h. İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.</p> <p>i. Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.</p> <p>j. İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.</p>
4	YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO MEMURU	<p>1. Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>2. Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.</p>

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
4	YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO MEMURU	<p>3. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.</p> <p>4. Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.</p> <p>5. Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>6. Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.</p> <p>7. Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>8. Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>9. Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
5	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.</p> <p>2. Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>3. Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>4. Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>5. Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>6. Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>7. Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>8. Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.</p>
6	BÖLÜM ŞEFLERİ	<p>1. Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.</p> <p>2. Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.</p> <p>3. Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun defter, belge ve cetvelleri tutar. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>4. Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarfları günü gününe ilgili deftere işler.</p> <p>5. Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>6. Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenleri, gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.</p> <p>7. Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.</p> <p>8. Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.</p> <p>9. Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar</p> <p>10. Özel eğitimi gerektiren öğrenci/kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.</p>

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
6	BÖLÜM ŞEFLERİ	<p>11. Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>12. Sorumluluğundaki birim ile ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.</p> <p>13. Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.</p> <p>14. Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>15. Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda plânlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>16. Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>17. Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci/kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.</p> <p>18. Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder.</p> <p>19. Alan/bölüm şefi, alan/bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>20. İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojiye gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci/kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.</p> <p>21. Çevredeki resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>22. Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki meslekî fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>23. Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.</p> <p>24. Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>25. Alan/bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler. İlgili sektörün beklentileri ile sektörde meydana gelen gelişmeleri izler, varsa programlara yansıtılması gereken hususların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.</p> <p>26. İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.</p> <p>27. Her hangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar.</p> <p>28. Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır.</p>

3.5.3. ÖĞRENCİ DURUMU:

Okulumuz 2014 – 2015 Öğretim Yılında 667 kız öğrenci mevcudu ile eğitim öğretime başlamıştır.

3.5.4. ÖDÜL DURUMU

Yıllar	ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI		
	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2014	314	339	184
2013	211	313	97
2012	283	289	53

3.5.5. DİSİPLİN DURUMU

Yıllar	ÖĞRENCİ SAYILARI			
	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Kınama	Uzaklaştırma
2014	20	17	7	10
2013	11	30	30	0
2012	12	2	0	2

3.5.6. ÖĞRENCİ BAŞARI İSTATİSTİKLERİ

Yıllar	SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYILARI	
	Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı yapan öğrenci sayısı
2014	664	49
2013	504	48
2012	714	61

3.5.7. DOĞRUDAN GEÇEN ÖĞRENCİ SAYILARI

Yıllar	DOĞRUDAN GEÇEN ÖĞRENCİ SAYILARI	
	Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu bulunan öğrenci sayısı
2014	664	503
2013	504	402
2012	714	598

3.5.8. SORUMLUĞU BULUNAN ÖĞRENCİ SAYISI

Yıllar	SORUMLULUĞU BULUNAN ÖĞRENCİ SAYILARI	
	Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu bulunan öğrenci sayısı
2014	664	71
2013	504	53
2012	714	33

3.5.9. OKULUN FİZİKİ İMKÂN LARI

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	-	X	-	1	-
Kütüphane	X	-	1	-	-
Rehberlik Servisi	X	-	1	-	-
Müzik Odası	-	X	-	1	-
Çok Amaçlı Salon	-	X	-	1	-
Yemekhane	-	X	-	1	-
Spor Salonu	X	-	1	-	-
Otopark	X	-	1	-	-
Spor Alanları	X	-	1	-	-
Kantin	X	-	1	-	-
Atölyeler	X	-	12	-	-
Alanlara Ait Depo	X	-	8	-	-
Teknisyen Odası		X		1	-
Arşiv	X	-	1	-	-
Uygulamalı Anaokulu	X	-	1	-	-
Destek Eğitim Odası	X	-	1	-	-
Revir	X	-	1	-	-
Sığınak	X	-	3	-	-
Hizmetliler Odası	X	-	2	-	-
Müdür Odası	X	-	1	-	-
Müdür Yardımcısı Odası	X	-	2	-	-
Mescit	X	-	2	-	-

Çamaşırhane	X	-	1	-	-
Memur Odası	X	-	2	-	-
Öğretmenler Odası	X	-	1	-	-
DYNED Odası	X	-	1	-	-

3.5.10. Teknolojik Alt Yapı:

2014 YILI İTİBARIYLA TEKNOLOJİK ALTYAPI AMAÇ DAHA İYİ TEKNOLOJİ

Okulumuzda tüm laboratuvar ve diğer alanlarda kablosuz İnternet erişimi vardır. Tüm idari birimlerde bilgisayar, yazıcı ve internet erişimi bulunmaktadır. Ancak henüz sınıflara internet erişimi sağlanmamıştır. Tüm sınıflarda etkileşimli tahta sistemi kuruludur, Öğrenme ortamında çoklukla bilgisayar ortamında hazırlanmış dokümanlar kullanılmaktadır. Fotokopi ve baskı hizmetleri için yeterli makine vardır.

KURUMUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI

Bilgisayar	70
Projeksiyon	15
Faks	1
Tarayıcı	2
Fotokopi makinesi	2
Dizüstü bilgisayar	6
Lazer yazıcı	5
Nokta vuruşlu yazıcı	-
Mürekkep püskürtmeli	3

KURUMUN MALİ KAYNAKLARI

Okulumuzun mali kaynakları genel bütçe, okul aile birliği tarafından sağlanmaktadır.

3.5.11. REHBERLİK HİZMETLERİNDEN YARARLANANLARLA İLGİLİ GÖSTERGE

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI	ÖĞRENCİ GÖRÜŞMESİ	VELİ GÖRÜŞMESİ	BİREYSEL PSİKOLOJİK DANIŞMANDAN FAYDALANAN	BİREYSEL EĞİTSEL REHBERLİK FAYDALANAN	BİREYSEL MESLEKİ REHBERLİK EĞİTİMİ ALAN	GRUPLA EĞİTSEL REHBERLİK HİZMETİ ALAN
	Öğrenci Sayısı	VELİ SAYISI	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
2014-2015	359	27	53	128	51	150

B. SOSYAL-KÜLTÜREL FAALİYETLER

Okulumuzda 9 farklı öğrenci kulübü kurulmuştur. Bu kulüplere seçilen öğrencilerimiz 15 saatlik toplum hizmetini çeşitli okullarda tamamlamışlardır. Anılacak ve kutlanacak günlerle ilgili olarak İl Milli Eğitim Müdürlüğüne sene başında okullara gönderilen çalışma programına göre öğrenci kulüplerine görev dağılımı yapılmıştır. Günü gelen program okulumuzun konferans salonunda öğrencilerimize sunulmuştur.

Okul müdürü ve müdür yardımcıları tarafından öğrencilerimiz toplu halde iken milli günlerimizle ilgili bilgiler verilmiştir.

C. SPOR TİF FAALİYETLER

Okulumuzda bahçe öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz tarafından kullanılmaktadır.

Özellikle son yıllarda okullarda artan şiddet olayları ve devamsızlık problemlerinin önüne geçmek için öncelikle okulumuzdaki sportif alanların artırılmasını ve öğrencilerimizi bu yolla şiddet olaylarından ve devamsızlık problemlerinin giderileceğini düşünmekteyiz.

Spor Kulübü

Okulumuzda spor kulübü faal olarak çalışmaktadır. Bu kulübe 30 (Otuz) öğrenci üyedir. Spor kulübü olarak çalışmalara devam edilmektedir. Okulumuz spor kulübü olarak şu dallarda faaliyet göstermektedir.

- 1- Basketbol
- 2- Kros
- 3- Voleybol
- 4- Halk Oyunları
- 5- Halter

Lisanslı Öğrenci Sayısı :50 (elli)

Yarışmalara Katılım :Spor kulübü olarak faaliyet gösterdiğimiz bütün dallarda yarışmalara katılmayı hedefledik.

Yapılan Yarışmalar ve Alınan Dereceler

SPOR DALLARI	ALINAN DERECE	İL İÇİNDE	ULUSAL
1- Basketbol			
2- Kros	1.Lik	İl Birincisi	
3- Voleybol	5.Lik	Beşincilik	
4- Halk Oyunları	1.Lik	İl Birincisi	
5-Halter	1.Lik	İl Birincisi	Türkiye Şampiyonu

D. PROJELER

a- Ulusal Başarıları

b- Okulumuz Ülke Çapında Meslek Liseleri arasında yapılan proje Tabanlı Beceri yarışmalarında birçok defa derece almıştır. Bunlar;

c- Moda Tasarımı Dalında **Kardelen Medikal** projesi ile **Türkiye 1.liği (2007-2008)**

d- Moda Tasarımı Dalında **Güneş Kalkanı** projesi ile **Türkiye 2.liği (2009-2010)**

e- Moda Tasarımı Dalında **Çok Amaçlı Çanta** projesi ile **Mansiyon (2008-2009)**

f- Grafik Dalında **Yeşil Düzce Projesi** ile **İl 1.liği Bölge 2.liği (2009-2010)**

g- Turizm Dalında **Fınkabun Projesi** ile **İl 1.liği Bölge 23.liği (2009-2010)**

h- Turizm Dalında **Annemin Eliyle Projesi** ile **İl 1.liği Bölge 2.liği (2008-2009)**

i- Moda Tasarımı Dalında **Afet Çantası Projesi** ile **İl 1.liği Bölge 2.liği (2006-2007)**

j- Moda Tasarımı Dalında **Kardelen Medikal Projesi** ile **Türkiye 1.liği (2007-2008)**

k- Moda Tasarımı Dalında **Güneş Kalkanı Projesi** ile **Türkiye 2.liği (2009-2010)**

Okulumuz FINKABUN Projesi ile 2012 yılında Giresun'da yapılan Proje Pazarı Yarışmasında ödül almaya hak kazanan 4 proje arasına girmiştir. FINKABUN Projesi 2011 de yapılan “**İşte Bizde Varız**” isimli Girişimcilik ve Yenilikçilik yarışmasında Türkiye birincisi olmuştur ve İngiltere de girişimcilik eğitimine katılmıştır.

Okulumuz Uygulama anaokulumuz 2009-2010 Eğitim Öğretim Yılında Milli Eğitim ve Sağlık Bakanlıkları Tarafından ortaklaşa yürütülen Beyaz Bayrak Projesi kapsamında sağlık ve temizlin sembolü ‘Beyaz Bayrak’la ödüllendirilmiştir.

Bunun yanında okulumuz spor kulübü öğrencileri de il bazındaki yarışmalarda çeşitli dereceler almışlardır. Bunlar;

- ❖ 2007-2008 Voleybol il ikinciliği
- ❖ 2007-2008 Masa Tenisi il üçüncülüğü
- ❖ 2006-2007 Basketbol il dördüncülüğü
- ❖ 2003-2004 kros il ikinciliği
- ❖ 2005-2006 masa tenisi il üçüncülüğü
- ❖ 2005-2006 voleybol grup birinciliği
- ❖ 2006-2007 masa tenisi il dördüncülüğü
- ❖ 2006-2007 kros il dördüncülüğü

l- Uluslararası Başarılar

Okulumuz 2009 yılında AB Hayat Boyu Öğrenme Programı Leonardo Da Vinci alt programı kapsamında Mutfaktan Sofraya adlı LDV Hareketlilik Projesine başvurmuş ve başvurusu kabul olmuştur.

3. 6.GZFT (SWOT) ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

1. Yeni açılan bir binaya sahip olması.
2. Mesleki eğitime önem vermesi
3. Bütün branşlarda öğretmen olması
4. Okul yönetiminin çevre ile iletişiminin güçlü olması
5. İdareci ve öğretmenlerin tecrübeli ve istekli olması
6. Tüm öğretmenlerin kadrolu olması
- 7.ÖĞRETMENLER ARASINDA GÜÇLÜ BİR KOORDİNASYON OLMASI
- 8.YENİLİKÇİ, FIRSATLARI GÖREBİLEN MELEKİ EĞİTİMDE KALİTE DEĞERLERİNE ÖNEM VEREN MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİNİN OLMASI.

ZAYIF YÖNLERİMİZ

- 1.Atölye donatılarında eksiklik
2. Sınıf –atölye sayısı yetersizliği
3. Ders araçlarının yetersiz olması
4. Kitap okuma alışkanlıklarının zayıf olması
5. Nöbet hizmetlerindeki özensizlik
6. Sayısal derslerde ki başarısızlık
7. Öğrencilerin başarı düzeylerinin düşük olması
8. Öğrencilerin sorumluluk duygularının gelişmemiş olması
- 9.Öğrencilerde Meslek Liseli Olma Ayrıcalığının Ve Farkındalığının Oluşturulamaması.
- 10.Okul-Sektör İşbirliğinin Yetersiz Olması.

FIRSATLAR

1. Gelişen bir ilde Kız Meslek Lisesi olması.
2. Yakınında emniyet müdürlüğü olması
3. Öğrencilerin iş bulma imkânının olması
4. Teknik eleman yetiştiren bir meslek okulu olması
5. Tam gün tam yıl eğitim uygulamasının olması
6. Çevrede gelişen bir organize sanayi olması
7. Yükseköğretime sınavsız geçiş imkânı

TEHDİTLER

1. Velilerin Eğitim Kurumlarına karşı ilgisizliği
2. Okulun merkeze uzak olması
3. Okul mevcudunun sürekli artması ile fiziksel kapasitenin yetersizliği
4. Medyanın(özellikle Tv dizileri ve magazin programlarının) öğrenciler üzerindeki olumsuz etkilerinin bulunması
5. Öğrencilerin ekonomik yetersizliği
6. Çok hızlı gelişen teknoloji
7. Velilerin eğitim seviyesinin düşük olması
8. Bilişim teknolojileri ve sosyal medyanın amacına uygun olarak kullanılmayarak ahlaki değerlerin yozlaşması
9. Okul binasının büyüklüğü nedeniyle binanın bakım güvenlik ve temizliği
- 10.Velilerde meslek liseli olma ayrıcalığının ve farkındalığının oluşturulamaması.
- 11.Spor ve sosyal etkinliklerin yapılacağı kapalı

BÖLÜM 4: GELECEĞE BAKIŞ

4.1. MİSYON VE VİZYONUMUZ

Misyonumuz

Ulusal ve uluslararası alanda iletişim becerilerini geliştirmede istekli ve yetkin, alanında bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip eden, öğrendiğini öğreten, sosyal ve sivil vatandaşlık becerilerini kazanmış, sorumluluk alabilen, girişimci, karar verebilen, değişen sosyal ve ekonomik koşullara uyum sağlayabilen, yüksek öğrenimi hedefleyen, kültürel farklılıkları zenginlik olarak gören dinamik bireyler yetiştirmek.

Vizyonumuz

Ulusal ve uluslararası mesleki ve teknik esaslar uyarınca, mesleki eğitime ihtiyaç duyan tüm bireylerin ilgi ve isteklerine cevap veren, sosyal ve ekonomik sektör ihtiyaçlarını karşılayan, mesleki yeterliliğe ulaşmada öz denetimini işleyen, mesleki kalitede yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan iş gücü yetiştiren ve eğitim kalite değerlerini geliştiren politikaları belirlemek ve uygulamak.

4.2. İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ:

- 1.Genellik ve eşitlik,
- 2.Planlılık
3. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
4. Yönelme,
5. Eğitim Hakkı,
6. Fırsat ve İmkân Eşitliği,
7. Süreklilik
8. Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,
9. Demokrasi Eğitimi,
10. Laiklik,
- 11.Bilimsellik,
- 12.Karma Eğitim,
- 13.Okul ve ailenin işbirliği,
14. Hayat boyu öğrenme İlkesine İnanırız.

4.3. KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

Okul çalışanları olarak;

1. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,
2. Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz,
3. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz,
4. Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz,
5. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız,
6. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız,
7. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.
8. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

4.4. TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

4.4.1. TEMALAR VE STRATEJİK AMAÇLAR

4.4.1.1. Tema 1: EĞİTİM ÖĞRETİM

Stratejik Amaç 1: . Okulumuzda mesleki eğitimin çeşitliliğini ve kalitesini artırarak, Sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli işgücünü yetiştirmek ve mesleki eğitimi daha fazla tercih Edilebilir hale getirmek.

STRATEJİK HEDEF 1.1. plan dönemi sonuna kadar öğrenci tercih kapasitesini arttırmak. Meslek Alan/dalların açılmasını sağlayarak alanların hareketliliğini yeniden canlandırmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Giyim Üretim Teknolojisi alan öğrenci sayısı	60	60	57	80
El sanatları Teknolojisi Alanı öğrenci sayısı	22	22	30	90
9.sınıflarda Giyim Üretim Teknolojisi alanı tercih eden öğrenci sayısı	12	20	25	20
9. sınıflarda El sanatları Teknolojisi Alanı tercih eden öğrenci sayısı	7	12	11	22

MEVCUT DURUM

2014-2015 Eğitim Öğretim Yılında Okulumuz Giyim Üretimi Teknolojisi Alan Öğrenci Sayısı 57 Olup, Yıllara Göre Alana Öğrenci Tercihinde Azalma Göstermiştir. 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılında El Sanatları Teknolojisi Alan Öğrenci Sayısı 30 Olup, Yıllara Göre Alan tercihlerinde değişimler olduğu belirlenmiştir.

SONUÇ: Plan dönemi sonunda Giyim Üretim Teknolojisi alanına ve El sanatları Teknolojisi Alanına İl sektör ihtiyaçları doğrultusunda öğrenci tercih kapasitesinin artması beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
El sanatları teknolojisi alan / dal larının sektördeki istihdam imkânları hakkında farkındalık oluşturulacaktır.	TANIT. MEZ. İZL. İSTİHD. KOM.MESL. REH. VE DANIŞ. KOM. GİYİM VE ELSANATLARI ZÜMRELERİ.	OKUL YÖNETİMİ
Giyim Üretim Teknolojisi alan dallarının, sektör ve toplum ihtiyaçlarına göre güncellenmesi sağlanacaktır.	TANIT. MEZ. İZL. İSTİHD. KOM.MESL. REH. VE DANIŞ. KOM. GİYİM VE ELSANATLARI ZÜMRELERİ.	OKUL YÖNETİMİ

9.sınıf öğrencilerine yıl boyunca alan tanıtımları kapsamında çeşitli faaliyetler düzenlenecektir.	TANIT. MEZ. İZL. İSTİHD. KOM.MESL. REH. VE DANIŞ. KOM. GİYİM VE ELSANATLARI	OKUL YÖNETİMİ
--	---	----------------------

STRATEJİK HEDEF 1.2 Toplumda mesleki ve teknik eğitim farkındalığı oluşturarak okulumuzda verilen meslekî ve teknik eğitimi daha fazla tercih edilir hâle getirmek.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Okulumuzda kayıtlı öğrenci sayısı	714	504	664	700
Aile ve öğrencilere mesleki eğitim farkındalığı oluşturma seminer sayısı.	0	0	2	8
Meslek alanları hakkında Bilgilendirme ve tanıtma programlarına okul içi ve okul dışı katılan öğrenci sayısı	180	220	205	400
Alan /dal programlarında öğrenci sayıları				
Bilişim teknolojileri alanı	22	24	26	34
El sanatları teknolojileri alanı	7	12	11	30
Giyim üretim teknolojileri alanı	22	20	25	34
Grafik ve fotoğraf alanı	21	19	21	25
Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı	69	55	57	34
Yiyecek içecek hizmetleri alanı				

MEVCUT DURUM 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılında toplam öğrenci sayısı 664 dür. Geçmiş yıllardaki öğrenci kayıt durumuna bakıldığında yıllara göre değişkenlik söz konusu dur. Okulun fiziki şartlarından dolayı kapasitede daralma görülmektedir. Meslek alan seçimlerinde veli, öğrenci tercihlerinin belirli alanlara yoğunlaştığı bilinmektedir. Meslek alanları hakkında Bilgilendirme ve tanıtma programlarına Temel öğretim den katılan okul sayılarında yıllara göre azalma belirlenmiştir.

SONUÇ: Plan dönemi sonunda meslek alan/dalları tercihlerinin işgücü piyasası ihtiyaçlarına göre yapılması ve bu anlamda öğrenci, velilerin alan dal seçimlerinde farkındalık oluşturulması beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
2015-2016 eğitim- öğretim yılında ve daha sonraki yıllarda 9.sınıf şube sayıları arttırılacaktır.	TANIT. MEZ. İZL. İSTİHD. KOM.MESL. REH. VE DANIŞ. KOM. GİYİM VE ELSANATLARI ZÜMRELERİ.	OKUL YÖNETİMİ
Okul sektör işbirliği arttırılacaktır. 8.sınıf öğrencileri ve velilerine Meslek alanları hakkında Bilgilendirme ve tanıtma programları düzenlenecektir.	TANIT. MEZ. İZL. İSTİHD.KOM. MESL. REH. VE DANIŞ. KOM. ALAN ŞEFLERİ MES. ZÜMRE BŞK . OKUL AİLE BRL	OKUL YÖNETİMİ
Meslek tanıtımlarında sektörle iş işbirliği yapılacaktır.	TANIT. MEZ. İZL. İSTİHD. KOM. MESL. REH. VE DANIŞ. KOM. ALAN ŞEFLERİ MES. ZÜMRE BŞK. OKUL AİLE BRL.	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 1.3. Eğitim- öğretim programlarının hızla değişen sektör ve toplum taleplerine uygun şekilde programlamak amacıyla meslek dersi öğretmenlerinin kendi alanlarında niteliklerini iyileştirerek (hizmet içi eğitim) Sektörlerle iş birliği içerisinde, ihtiyaç duyulan niteliklere sahip iş gücünü yetiştirmek.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Alanlarında hizmet içi eğitime başvuran meslek dersi öğretmen sayısı.	2	-	-	10
Sektör taleplerine göre revize edilen Program veya modül sayısı	-	-	-	4

MEVCUT DURUM: Programların sektöre göre güncellenmemesi ve Okul uygulama alanlarındaki donanımsal kopukluk öğrenci sektör ilişkilerinde uyum sorunu yaşatmaktadır. Mesleki yeterlilik konusunda Öğretmelerin hizmet içi faaliyetlere katılım oranı %0.8 'dir.

SONUC: Alan dersi öğretmenlerinin Mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için hizmet içi eğitimlere katılmaları konusunda teşvik edilerek ,% 8'lik oranı **plan dönemi sonuna kadar %40'a çıkartmak**, zümre öğretmenlerinin, güncellenmesi gereken modüller üzerinde çalışmalarını tamamlayıp öğretim programlarını bu doğrultuda yapmaları beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Hizmet içi eğitim seminerleri öğretmenlere zamanında duyurulacaktır.	Meslek dersi öğretmenleri Okul idaresi	OKUL YÖNETİMİ
2015 yılı içinde revize edilecek alan modüllerin belirlenip sektöre göre güncellenmesi çalışmalarına başlanacak.	Meslek kuruluşları Kamu kurum ve kuruluşları Sivil toplum kuruluşları İŞKUR Alan şefleri	OKUL YÖNETİMİ
Çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürümesi için komisyon kurulacaktır.	Okul idaresi Meslek dersi öğretmenleri Alan şefleri	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 1.4. Eğitimin her seviyesinde girişimcilik, yaratıcılık ve yenilikçiliğe (inovasyon) yönelik faaliyetleri(Ulusal ve uluslararası beceri ve proje yarışmaları)artırarak Öğrencilerimize mesleki rehberlik ve kariyer gelişimleri hakkında yardımcı olmak. MTE programlarına devam etmelerini sağlamak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Mesleki rehberlik ve kariyer gelişimleri konusunda hizmet içi alan yönetici ve öğretmen sayısı	0	0	0	10
Okulda düzenlenen girişimcilik semineri sayısı	0	0	0	12
Ulusal ve uluslararası beceri ve proje yarışmalarına Katılan öğrenci sayısı.	-	-	15	20
Öğrenciler arasında düzenlenen Yaratıcılık ve yenilikçilik yarışmasına katılan öğrenci sayıları.	-	-	-	4

MEVCUT DURUM: Okulumuzda 2014 yılında Leonardo do Vinci programı kapsamında Almanya da ' Erken çocukluk eğitimi hiper aktivite bozukluğu bulunan çocukların eğitimi projesi' ile 3 öğretmen 15 öğrenci ile katılmışlardır.

SONUÇ: Plan dönemi süresince okulumuzda mesleki rehberlik ve kariyer gelişimleri etkinlikleri yapılması, Okulumuzda yaratıcılık, yenilikçilik, girişimciliğin yaygınlaşması ve kültür olarak yerleşmesi beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Öğrencilere, yaratıcılık, yenilikçilik, girişimcilik ve iş kurma süreçleri bilgilendirme eğitimleri hakkında seminer verilecek.	Meslek kuruluşları Sivil toplum kuruluşları İŞKUR KOSGEP Meslek dersi öğretmenleri	OKUL YÖNETİMİ
2015-2016 Yılında Mesleki rehberlik ve kariyer gelişimleri çalışmalarına başlanacak.	Okul idaresi Meslek kuruluşları Sivil toplum kuruluşları İŞKUR KOSGEP Alan şefleri	OKUL YÖNETİMİ
Okul genelinde Yaratıcılık ve yenilikçilik yarışması komisyonu oluşturulacak.	Meslek kuruluşları Sivil toplum kuruluşları Alan şefleri Sınıf öğretmenleri Meslek dersi öğretmenleri	OKUL YÖNETİMİ

Ulusal ve uluslararası beceri ve proje yarışmalarına öğrenci ve öğretmen katılımları arttırılacaktır.	Alan şefleri Sınıf öğretmenleri Meslek dersi öğretmenleri y.y.komisyonu.	OKUL YÖNETİMİ
---	---	---------------

STRATEJİK HEDEF 1.5. Okulda gönüllü meslek koçluğu sistemi oluşturmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Okulda oluşturulacak gönüllü meslek koçu sayısı	-	-	-	24
Yıllara göre Gönüllü meslek koçluğu sisteminden faydalanacak öğrenci sayısı.	-	-	-	600
İlgi envanteri ve yetenek testi uygulanan öğrenci sayısı.	-	-	-	
Öğrenci ilgi alanlarına göre açılan meslek destek eğitimi kurs sayıları	-	-	-	10

MEVCUT DURUM: Okulumuzda 2012-2013 yıllarında koçluk sistemi uygulanmıştır ancak Gönüllü meslek koçluğu sistemi yeni bir oluşum olup, **2015-2016** Eğitim- öğretim yılında uygulanmaya başlanacaktır.

SONUC: Meslek koçluğu sistemi ile öğrencilerimizi, ilgi ve yeteneklerine uygun MTE programlarını seçmeleri ve alan dal dışın da mesleki gelişimlerine katkı sağlayacakları diğer meslek alan dalları ile ilgili eğitim almaları amaçlanmaktadır.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Öğrencilerin kendi alanları dışındaki meslek alanlarına ilgilerinin ilgi envanteri testi ile ölçülmesi yapılacaktır.	REH. VE DANIŞ. KOM SINIF ÖĞRETMENLERİ	OKUL YÖNETİMİ
Hayat boyu öğrenime erişimin teşvik edilmesi sağlanacaktır.	REH. VE DANIŞ. KOM SINIF ÖĞRETMENLERİ MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ	OKUL YÖNETİMİ
Okulda oluşturulacak gönüllü meslek Koçluğu sistemi hakkında öğretmen veli öğrenci bilgilendirme çalışması yapılacaktır.	SINIF ÖĞRETMENLERİ REH. VE DANIŞ. KOM MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ	OKUL YÖNETİMİ
Öğrenci ilgi alanlarına göre meslek destek eğitimi kursları açılacak.	SINIF ÖĞRETMENLERİ REH. VE DANIŞ. KOM MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 1.6.Plan dönemi sonuna kadar özel politika gerektiren gruplara yönelik istihdam fırsatları geliştirmek ve kadın girişimciliğini teşvik etmek amacı ile meslek edindirme kursları açmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Meslek edindirme kurs sayısı	-	-	-	12
Özel politika gerektiren gruplara yönelik mesleki eğitim alan kişi sayısı	-	-	-	120

MEVCUT DURUM: 2014-2015 eğitim- öğretim yılında özel politika gerektiren gruplara yönelik; Bilişim, ev mefruşatı ve el sanatları kursları açılmıştır.

SONUC: Plan dönemi sonuna kadar özel politika gerektiren grupların iş gücüne katılımını sağlamak, kadın girişimciliğini teşvik etmek amacı ile çeşitli alanlarda sektör taleplerine göre meslek edindirme kursları açmak beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Özel politika gerektiren gruplara yönelik istihdam fırsatları yaratmak için sektör taleplerine göre kurslar açılacaktır.	Meslek dersi öğretmenleri Alan şefleri OKUL AİLE BRL REH. VE DANIŞ. KOM.	OKUL YÖNETİMİ
2015-2016 eğitim –öğretim yılından itibaren Özel politika gerektiren gruplarla ilgili kuruluşlarla çalışmalar başlatılacaktır.	SINIF ÖĞRETMENLERİ REH. VE DANIŞ. KOM MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL	OKUL YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 2: Okul öğrencilerin yeterlikleri doğrultusunda yüksek başarı standartlarına ulaşmalarını sağlayarak okul genelinde akademik başarıyı en üst düzeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 2.1: Öğrenci akademik başarısını arttırmak için tüm sınıf seviyelerine destekleme ve yetiştirme kursları açmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılan öğrenci sayısı	-	50	260	600

MEVCUT DURUM: 2014-2015 eğitim- öğretim yılında okul genelinde Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılan öğrenci oranı % 40'dır.

SONUC: Plan dönemi sonuna kadar mevcut öğrencilere Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım oranını % 80'e çıkararak akademik başarının yükselmesi beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
2015-2016 eğitim –öğretim yılında Destekleme ve yetiştirme kurs Programlarının hazırlanması.	SINIF ÖĞRETMENLERİ REH. VE DANIŞ. KOM MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL	OKUL YÖNETİMİ
Destekleme ve yetiştirme kursları veli – öğrenci bilgilendirme çalışmalarının yapılması.	SINIF ÖĞRETMENLERİ REH. VE DANIŞ. KOM MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 2.2. Öğretmen koçluğu sistemini oluşturmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Öğretmen koçluğu sisteminden faydalanan sınıf ve öğrenci sayıları.	12. %25	12. %25	% 0	12.ve 11. %100

MEVCUT DURUM: 2012-2013 eğitim yıllarında 12. Sınıf öğrencilerine öğretmen koçluğu yapılmıştır.

SONUC: Plan dönemi sonuna kadar 12.ve 11.sınıflara öğretmen koçluğu yapılması beklenmektedir

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Öğretmen koçluğu sistemi hakkında öğretmen ve öğrencilere bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	TÜM OKUL ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL. REH. VE DANIŞ. KOM.	OKUL YÖNETİMİ
Öğretmen koçluğu sistemi komisyonu kurulacaktır.	TÜM OKUL ÖĞRETMENLERİ	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 2.3.Yükseköğretime yerleşen öğrenci sayısını plan dönemi sonuna kadar % 75'e çıkarmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Üniversite Sınavına Giren Öğrenci Sayısı	172	157	167	Tüm son sınıflar.
Lisans Programına Yerleşen Öğrenci Sayısı	11	14	12	60
Ön lisans(sınavlı) Programına Yerleşen Öğrenci	14	7	41	180
Ön lisans(sınavsız) Programına Yerleşen Öğrenci	60	34	36	360
Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılan 12. Sınıf öğrenci sayısı.	0	0	30	150
Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılan, mezun üniversiteyi kazanamayan öğrenci sayısı.	0	0	0	80

MEVCUT DURUM: 2012 yılında Yükseköğretime %49 oranın da öğrenci yermiş, bunun % 6'sı lisans,%43'ü ön lisans programlarına,2013 yılında Yükseköğretime %35 oranın da öğrenci yermiş, bunun% 8'i lisans,%26'sı ön lisans programlarına, 2014yılında Yükseköğretime %53 oranın da öğrenci yermiş, bunun% 7'si lisans,%46'sı ön lisans programlarına yerleşmiştir. Okulumuzda Yükseköğretime yerleşen öğrenci sayılarında %15 oranında artış gözlemlenmiştir.

SONUC: Plan dönemi boyunca her yıl Yükseköğretime yerleşen öğrenci sayısını%10 oranında arttırarak palan dönemi sonunda Yükseköğretime yerleşen öğrenci sayısını % 75'e çıkarmak beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Destekleme ve yetiştirme kursları duyurularının mevcut öğrencilere ve üniversiteyi kazanamayan mezun öğrencilere duyurulması sağlanacak.	SINIF ÖĞRETMENLERİ KÜLTÜR DERSİ ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL REH. VE DANIŞ. KOM.	OKUL YÖNETİMİ
YGS ve LYS sınav komisyonu oluşturulacaktır.	TÜM OKUL ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL REH. VE DANIŞ. KOM. YGS ve LYS KOMİSYON ÖĞRETMENLERİ	OKUL YÖNETİMİ
YGS ve LYS için Öğrenci ve velilere rehberlik danışma hizmetleri yapılacaktır.	TÜM OKUL ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL REH. VE DANIŞ. KOM.	OKUL YÖNETİMİ

	YGS ve LYS KOMİSYON ÖĞRETMENLERİ	
--	-------------------------------------	--

STRATEJİK HEDEF2.4. DyNED yabancı dil programı hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve DyNED kullanıcı sayısını arttırarak yabancı dil eğitimini etkili hale getirebilmek.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler	
	2012	2013		2014	2019
DyNED kullanıcı sayısı.	-	-		500	Tüm okul

MEVCUT DURUM: DyNED yabancı dil programını kullanan öğrenci sayımız 500 dür. Yabancı dil eğitiminde çok etkili sonuçlar alınamamıştır.

SONUC: Tüm okulda stratejik plan sonucunda bütün okulda DyNED kullanıcı sayısını arttırarak yabancı dil eğitimini etkili hale getirebilmek hedeflenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
DyNED kullanıcıları için fiziksel ortam hazırlanacaktır.	OKUL İDERESİ	OKUL YÖNETİMİ
İngilizce kulübü oluşturulacaktır.		

Stratejik Amaç 3: Öğrencilerimizin ve velilerimizin bireysel ve sosyal gelişimini destekleyici, hedeflere ulaşmada ve sorunları çözmeye etkili rehberlik ve danışmanlık hizmetleri vermek.

STRATEJİK HEDEF 3.1.Plan dönemi boyunca her yıl, öğrencilerin tamamına etkili öğrenme, Çalışma becerilerini geliştirme, sınavlar ve sınav kaygısına yönelik çalışmalar düzenlemek.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Etkili öğrenme, Çalışma becerilerini geliştirmeye yönelik yapılan seminer veya toplantı sayısı.	0	0	0	16
Sınavlar ve sınav kaygısına yönelik yapılan bilgilendirme çalışmalarına katılan öğrenci sayısı	150	156	164	Tüm okul öğrencilerine

MEVCUT DURUM: Sınıf rehber öğretmenleri haricinde okul genelinde etkili öğrenme, çalışma becerilerini geliştirme konularında herhangi bir toplantı veya seminer çalışması yapılmamıştır ancak 2014 -2015 yıllarında 12.sınıf öğrencilerine Sınavlar ve sınav kaygısına yönelik bilgilendirme çalışmaları rehber öğretmenimiz tarafından yapılmıştır.

SONUC: Plan dönemi süresince Öğrenci ve velilere Etkili öğrenme, Çalışma becerilerini geliştirme, Sınavlara hazırlanma ve sınav kaygısına yönelik etkili rehberlik çalışmaları yapılması beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Öğrenci ve velilere Etkili öğrenme, Çalışma becerilerini geliştirme seminer çalışmaları programı hazırlanacaktır.	SINIF ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL. REH. VE DANIŞ. KOM.	OKUL YÖNETİMİ
Sınavlara hazırlanma ve sınav kaygısına yönelik çalışmaların planlanması ve takibi rehberlik servisinde yapılacaktır.	SINIF ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL. REH. VE DANIŞ. KOM.	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 3.2.Plan dönemi boyunca her yıl, öğrencilere ilkyardım, uyuşturucu ve madde bağımlılığı, sağlıklı beslenme ve hijyen, obezite, sivil savunma, internet sosyal medya, bilişim suçları, bilgisayar ve oyun bağımlılığı vb. konularında seminer düzenlemek.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Okulda yapılan ilkyardım konulu bilgilendirme çalışmaları sayısı.	0	0	0	4
Sağlıklı beslenme ve hijyen, obezite konularında bilgilendirme çalışmaları sayısı	0	1	1	4
İnternet sosyal medya, bilişim suçları, bilgisayar ve oyun bağımlılığı konularında bilgilendirme çalışmaları sayısı.	1	1	1	4
Uyuşturucu ve madde bağımlılığı konularında yapılan seminer çalışması sayısı.	1	1	1	4

MEVCUT DURUM: Okulumuzda önceki yıllarda Sağlıklı beslenme ve hijyen, obezite Uyuşturucu ve madde bağımlılığı konularında bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır

SONUC: Plan dönemi süresince öncelikle tüm okul öğrencilerine İnternet sosyal medya, bilişim suçları, bilgisayar ve oyun bağımlılığı, Uyuşturucu ve madde bağımlılığı, ilkyardım, Sağlıklı beslenme ve hijyen, obezite konularında bilgilendirme çalışmaları yapılması beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
İş sağlığı ve güvenliği kapsamında ilk yardım bilgilendirme çalışmalarına atölye dersi öğrencilerine öncelik verilmesi sağlanacaktır.	ALAN ŞEFLERİ MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ SINIF ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL. REH. VE DANIŞ. KOM.	OKUL YÖNETİMİ
Uyuşturucu ve madde bağımlılığı, İnternet sosyal medya, bilişim suçları, bilgisayar ve oyun bağımlılığı konularında bilgilendirme çalışmaları için uzman kişilerden seminer desteği için gerekli	SINIF ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL. REH. VE DANIŞ. KOM. BİLİŞİM TEK. ALANI. ZÜMRESİ	OKUL YÖNETİMİ

yazışmaların ve planlamasının yapılmasına başlanacaktır.		
Okul kantinlerinde satılan ürünlerin sağlıklı ve dengeli beslenmeye uygun olması konusunda denetim yapılmasına ve gerekli önlemlerin alınmasına devam edilecektir.	SINIF ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL. REH. VE DANIŞ. KOM. OKUL KANTİN DENETLEME KOM.	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 3.3. Plan dönemi boyunca her yıl, okul-veli bütünleşmesini sağlamak, okul politikaları hakkında veliyi bilgilendirmek ve sorunların çözümünde ortak hareket etmek amacıyla, veli görüşmelerine ağırlık vererek, her dönem en az 2 genel veli toplantısı düzenlemek ve katılım oranını %80'e çıkarmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Okul genelinde Veli toplantısı katılım oranları	% 25	%27	%35	%80
Okul genelinde yapılan bireysel veli görüşme sayıları	35	47	43	%50
Okul genelinde öğrencilere yapılan bireysel psikolojik ve rehberlik hizmeti sayısı	30	34	50	%30

MEVCUT DURUM: Okulumuz genelinde genel veli toplantılarına katılım oranlarında artış görülmektedir. Ancak bu veriler okul-veli bütünleşmesini sağlamak, veliyi bilgilendirmek ve sorunların çözümünde ortak hareket etmek için yetersiz **bulunmaktadır.**

SONUÇ: Plan dönemi süresince, genel Veli toplantı katılım oranlarının her yıl %12 oranında artışının sağlanması ve bireysel veli –öğrenci görüşme hizmetlerinin etkili bir şekilde yapılması beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Veli toplantı duyurularının, sms ve davetiye olarak zamanında velilere ulaşması sağlanacak. Toplantıya katılmayan velilerin takipleri sınıf öğretmenlerince yapılacaktır.	SINIF ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL. REH. VE DANIŞ. KOM.	OKUL YÖNETİMİ

4.4.1.2. Tema 2: SOSYAL, KÜLTÜREL, SPORTİF FAALİYETLER

Stratejik Amaç 4. Plan dönemi boyunca öğrencilerin, kişilik, akademik başarı, beceri ve sosyal gelişimlerine destek olmak amacıyla her yıl ülke, il veya okul genelinde çeşitli alanlarda düzenlenen yarışmalara, öğrenci katılımlarını sağlamak.
STRATEJİK HEDEF 4.1. Plan dönemi boyunca okul genelinde her yıl ödüllü bilgi, şiir ve kompozisyon, yarışmaları düzenlemek.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Plan dönemi içinde düzenlenen Bilgi, yarışması Sayısı.	1	-	-	4
Okul genelinde şiir yarışmasına katılan öğrenci sayısı	-	-	-	300
Okul genelinde kompozisyon yarışmasına katılan öğrenci sayısı	-	-	-	300

MEVCUT DURUM: Okulumuzda son üç yılda bilgi, şiir ve kompozisyon, yarışmaları düzenlenmemiştir. 2012 yılında il genelinde düzenlenen karikatür, slogan, afiş yarışmalarına grafik ve fotoğraf alanı öğrencileri okulumuzu temsil etmişlerdir.

SONUC: Plan dönemi süresince, her yıl okul ve il genelinde ödüllü bilgi, şiir, ve kompozisyon, yarışmalarına öğrenci katılımları sağlanarak öğrencilerin, kişilik, sosyal gelişimlerine destek olmak ve akademik başarılarını arttırmak beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Bilgi, yarışması komisyonu kurulacaktır.	KÜLTÜR DERSİ ÖĞRETMENLERİ SINIF ÖĞRETMENLERİ OKUL AİLE BRL. REH. VE DANIŞ. KOM.	OKUL YÖNETİMİ
Ülke ve il genelinde çeşitli alanlarda düzenlenen yarışmaların gerekli birimler tarafından öğrencilere duyurulması ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.	SINIF ÖĞRETMENLERİ REH. VE DANIŞ. KO EDEBİYAT ZÜMRESİ	OKUL YÖNETİMİ
Şiir ve kompozisyon, yarışmaları için komisyon kurulacaktır.	EDEBİYAT ZÜMRESİ Ş.K. YARIŞMALARI KOMİSYONU REH. VE DANIŞ. KOM.	OKUL YÖNETİMİ
Belirli gün ve haftalara öncelik verilerek yarışma temaları belirlenecektir.	SINIF ÖĞRETMENLERİ EDEBİYAT ZÜMRESİ Ş.K. YARIŞMALARI.	OKUL YÖNETİMİ

Problemlı öğrencilerin, kişilik ve sosyal gelişimleri için Yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.	SINIF ÖĞRETMENLERİ EDEBİYAT ZÜMRESİ Ş.K. YARIŞMALARI	OKUL YÖNETİMİ
--	--	---------------

STRATEJİK HEDEF4.2 Plan dönemi sonuna kadar her yıl en az 3 branşta müsabakalara katılarak, il düzeyinde alınan derece sayısını plan dönemi sonuna kadar 6'ya, ulusal düzeyde alınan derece sayısını 3'e çıkarmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Okulda yapılan grup sporları sayısı	1	1	2	3
Okulda yapılan bireysel spor sayısı	1	1	2	4
il ve ulusal düzeyde yapılan spor müsabakalarına katılan branş sayısı	2	2	4	6

MEVCUT DURUM: Okulumuzda spor kulübü faal olarak çalışmaktadır. Okul spor kulübü; **Basketbol, Kros, Voleybol, Halter, Hentbol** dallarında faaliyet göstermektedir.

SONUC: Plan dönemi süresince, ilde ve ulusal düzeyde yapılan spor müsabakalarında grup ve bireysel spor branş sayılarını artırıp il ve ulusal düzeyde derece sayılarını yükseltmek beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
İl ve ulusal düzeyde yapılan spor müsabakalarına katılım teşvik edilecektir.	SPOR KLÜBÜ SINIF ÖĞRETMENLERİ REH. VE DANIŞ. KO	OKUL YÖNETİMİ
Problemlı öğrencilerin, kişilik ve sosyal gelişimleri için yetenekleri doğrultusunda bir spor dalında spor yapmaları sağlanacaktır.	SPOR KLÜBÜ SINIF ÖĞRETMENLERİ REH. VE DANIŞ. KO	OKUL YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 5. Öğrencileri iletişime açık, sanat ve estetik duyguları güçlü, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip bireyler olarak yetiştirebilmek için; bireysel farklılıkları gözeterek sosyal, kültürel, sanatsal etkinliklerin okul ortamlarında arttırılarak daha etkin bir şekilde uygulanması.

STRATEJİK HEDEF 5.1 2015- 2016 yılında sanatsal ve kültürel etkinliklerin okul ortamlarında arttırılması amacı ile sosyal kulüp sayılarını arttırmak ve kulüpleri revize etmek, öğrencilere yönelik il içi veya il dışında kültür gezileri düzenlemek.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar	Hedefler
-------------------------	---------------	----------

	2012	2013	2014	2019
Kültür gezilerine katılan öğrenci sayıları	50	45	90	400
Kültür gezileri sayıları	2	3	5	12
Sosyal kulüp sayısı	6	6	6	21

MEVCUT DURUM: Okulumuz gezi inceleme ve tanıtım kulübü faaliyetleri yeteri kadar etkin değildir. Sosyal kulüpler öğrenciler ve öğretmenler tarafından güncel bulunmamaktadır.

SONUC: Plan dönemi süresince, kültür gezileri sayılarını arttırarak öğrencilerin kültürel ve tarihi yerleri gezerek tanınmaları ve sosyal kulüplerin revize edilerek sanatsal ve kültürel etkinliklerin okul genelinde yaygınlaştırılması beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Belirli gün ve haftalara dikkat ederek kültür gezileri programları hazırlanıp, Kültür gezilerine başarılı ve ekonomik gücü olmayan öğrencilere ayrıcalık sağlanacaktır.	GEZİ VE TANITIM KULÜBÜ SINIF ÖĞRETMENLERİ REH. VE DANIŞ. KO	OKUL YÖNETİMİ
2015-2016 Sene başı öğretmenler kurulunda revize edilen sosyal kulüpler hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 5.2 Plan dönemi boyunca her yıl, il düzeyinde 1 sergi, kermes veya 1 defile düzenlemek.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Okulda il düzeyinde düzenlenen kermes veya sergi sayıları	1	2	-	4
Okul da düzenlenen defile sayısı	-	-	-	2

MEVCUT DURUM: Okulumuzda geçmiş yıllarda tüm okul alanlarının katılımlarıyla kermes ve sergiler düzenlenmiştir.

SONUC: İl düzeyinde düzenlenecek kermes veya sergilere okulumuzdaki tüm meslek alanları dahil edilip öğrencilerin sanat, estetik yaratıcılık becerilerini ortaya koymaları ve okul açılış töreninde defile yapmaları beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
İl düzeyinde düzenlenecek kermes veya sergilerin içerikleri meslek dersi öğretmenleri toplantısında görüşülecektir.	MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ ALAN –DAL ŞEFLERİ	OKUL YÖNETİMİ

Defile çalışmaları için gereken tüm komisyonlar oluşturulup, gereken çalışmaların 2015-2016 eğitim -öğretim yılında başlaması sağlanacaktır.	MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ ALAN -DAL ŞEFLERİ	OKUL YÖNETİMİ
--	--	---------------

STRATEJİK HEDEF 5.3 Plan dönemi boyunca her yıl, son sınıf öğrencilerine yönelik mezuniyet töreni düzenlemek ve katılım oranını % 100'e çıkarmak, ayrıca her yıl mezun öğrencileri bir araya getirmek amacıyla organizasyon düzenlemek.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Mezuniyet törenlerine katılan öğrenci oranları...	%80	%85	%90	%100
Ulaşılan mezun öğrenci sayıları	-	-	-	200

MEVCUT DURUM: Okulumuzda her yıl mezuniyet törenleri yapılmaktadır.

SONUÇ: Mezuniyet törenlerine katılan öğrenci oranlarını yükseltmek ve mezun öğrencileri izlemek amacıyla çeşitli organizasyonlar yapılması beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Mezuniyet törenleri ile ilgili sene başında öğrenci istekleri ve beklentileri için anket çalışması yapılacaktır.	OKUL İDARESİ 12.SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ TÜM ÖĞRETMENLER	OKUL YÖNETİMİ
Mezuniyet töreni komisyonu oluşturularak çalışma takvimi oluşturulacaktır.	OKUL İDARESİ 12.SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ MEZUNİYET T. KOM	OKUL YÖNETİMİ
Mezun öğrencilere yapılacak programlar hakkında komisyon oluşturmak.	OKUL İDARESİ TÜM ÖĞRETMENLER MEZUNLARI İZLME KOMİSYONU	OKUL YÖNETİMİ

Tema 3: EĞİTİM- ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 6.Okulda fiziki ve donanımsal kapasitenin geliştirilmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 6.1: Plan dönemi sonuna kadar her sınıfa ve atölyelere akıllı tahta sistemi kurmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Sınıfa ve atölyelere kurulan akıllı tahta sayıları	-	-	-	2015 /39

MEVCUT DURUM: Okulumuzda akıllı tahta sistemi mevcut değildir.

SONUC: 2015 -2016 Eğitim -öğretim yılında sınıf ve atölyelere akıllı tahta sistemin kurulması beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
2015-2016 eğitim öğretim yılı başlamadan önce akıllı tahta sisteminin kurulması sağlanacaktır.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ
Akıllı tahta kurulumu için elektrik ve internet sistemleri hazırlanacaktır.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 6.2: Okulun çatı, kapı, pencere, boya vb. bakım onarım işleri ile kalorifer, elektrik, su sistemlerinin bakım ve onarım işlemlerini her yıl düzenli olarak yaptırarak tümünü kullanılabilir durumda tutmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Okulda yapılan bakım onarım sayısı	2	2	3	8

MEVCUT DURUM: Okulumuz yeni yapıldığından dolayı sitem kontrolleri yapılıp, Alt yapısı eksik atölyelere bakım onarım çalışmaları yapılacaktır.

SONUC: Okulun bakım onarım ve fiziki yapının kontrolleri belirli aralıklarla yapılarak, Alt yapısı eksik atölyelere bakım onarım çalışmalarının yapılması beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Okulun bakım onarım ve fiziki yapının kontrolleri belirli aralıklarla yapılacaktır.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 6.3: Okulda kullanılan makine-teçhizat, bilgisayar ve ekipmanların düzenli olarak bakım ve onarımını yaptırarak eğitimde verimliliği artırmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Okulda yapılan bakım onarım sayısı	2	2	3	8

MEVCUT DURUM: Okulumuz yeni yapıldığından dolayı sitem kontrolleri yapılıp, Alt yapısı eksik atölyelere bakım onarım çalışmaları yapılacaktır.

SONUC: Okulun bakım onarım ve fiziki yapının kontrolleri belirli aralıklarla yapılarak, Alt yapısı eksik atölyelere bakım onarım çalışmalarının yapılması beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Okulun bakım onarım ve fiziki yapının kontrolleri belirli aralıklarla yapılacaktır.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ

Stratejik Amaç7: Okulumuzun insan kaynaklarını eğitici faaliyetlerle destekleyip, iş yapma ve kaliteli eğitim hizmetleri vermek.

STRATEJİK HEDEF 7.1. Okulda öğretmen ve çalışanların moral ve motivasyonlarını arttırıcı faaliyetler yapmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Öğretmenlere yönelik yapılan faaliyet sayıları	3	3	6	40

MEVCUT DURUM: Okulumuzda öğretmen ve çalışanların arasında güçlü bir bağ vardır. Her bir öğretmenimizin özel günlerinde yardımlaşma ve hediyeleşme amacıyla okul öğretmenlerinin kendi aralarında oluşturdukları hediye fonu sistemi etkili bir şekilde faaliyet göstermektedir.

SONUC: Okulda öğretmen ve çalışanların moral ve motivasyonlarını arttırıcı faaliyetleri arttırarak tüm okul personelinin iş ortamlarında mutlu olmaları dolayısıyla iş yapma ve kaliteli eğitim hizmetlerinde bulunmaları beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Öğretmenler Arasında Oluşturulan Hadi'ye Fonu üye Sayılarını Arttırmak. Hediye fonu tüzüğü oluşturmak.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 7.2. Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar konusunda öğretmenlerin eğitim almaları sağlanarak, öğretmen nitelikleri artırılarak kaliteli eğitim sunmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kapsamında okulda yapılan bilgilendirme çalışmaları sayıları.	–	–	–	8

MEVCUT DURUM: Öğretmenlerimizin Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kapsamında aldıkları bir eğitim yoktur.

SONUC: Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kapsamında okul öğretilerinde farkındalık yaratarak bu konu ile ilgili her türlü bilgilendirme programlarına katılmaları beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER

Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar çalışmaları için üniversite ve sektörle işbirliği yapılacaktır.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ
--	---------------------	---------------

Stratejik Amaç 8: Tüm bireylere kendilerine yönelik sunulan eğitim ve öğretim hizmetine katılmaları ve tamamlamaları için güvenli ortam ve imkân sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 8.1: Okulda devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terki konusunda öğrenci kayıplarını en az seviyeye indirmek

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Okulda devamsızlıktan kalan öğrenci sayıları	7	3	3	0
Okulda sınıf tekrarı yapan öğrenci sayıları	61	48	49	% 4

MEVCUT DURUM: Okulumuzda sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı %6 civarındadır.

SONUC: Her yıl sınıf tekrarı yapan öğrenci oranını okul veli işbirliği ve etkin rehberlik çalışmaları sonucunda %1 oranına çekmek beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Öğrenci devamsızlıkları veliye anında bildirilecektir.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ
Öğrenci devamsızlıkları konusun da okul veli işbirliği yapılacaktır.	REHBERLİK SERVİSİ SINIF ÖĞRETMENLERİ OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 8.2: Okulumuzda bulunan mesleki açık öğretim lisesi alan programları çeşitliğini ve mesleki ve teknik açık öğretim lisesi öğrenci sayısını arttırmak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Mesleki açık öğretim lisesi öğrenci sayıları	-	32	48	240
Mesleki açık öğretim lisesi kapsamında açılan meslek alan sayısı.	-	1	1	3

MEVCUT DURUM: Okulumuzda çocuk gelişimi ve eğitimi alanında mesleki açık öğretim lisesi öğrencileri bulunmaktadır.

SONUC: El sanatları teknolojisi alanı, giyim üretim teknolojisi alanlarında Mesleki açık öğretim lisesi öğrencilerine eğitim verilmesi beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
------------------	-------------------------	-----------------------------

Acık Öğretim Lisesi kayıt işlemleri için gelen kişilere meslek alanları hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılarak öğrenci tercih yönlendirmeleri yapılacaktır.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ
Okulumuza Acık Öğretim Lisesi kapsamında açılacak meslek alanlarının ilanları duyu panolarına asılacak, okul web sitesinde duyurulacaktır.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 8.3. Hayat boyu öğrenme kapsamında kadınların iş gücüne katılım ve mesleki yeterlilikler kazanma fırsatlarını artırmak, yetişkinlerin mesleki eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlamak.

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2012	2013	2014	2019
Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan meslek edindirme kurs ve kursiyer sayıları	-	-	1	12
MET mezunlarından meslek edindirme kurslarına katılan öğrenci sayıları	-	-	-	50
Web bilgi sayfasına giriş sayısı.	-	-	-	600

MEVCUT DURUM: Okulumuzda fiziki kapasitenin yetersizliğinden dolayı hayat boyu öğrenme kapsamında meslek edindirme kursları sadece 2014 yılında hafta sonu ebru kursu açılmıştır.

SONUC: Kadınların Meslek edindirme, geliştirme Kurslarına katılımları sağlanıp iş gücünde yer almaları beklenmektedir.

TEDBİRLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİMLER
Mesleki ve teknik eğitimin önemi ve erişim imkânları hakkında farkındalık oluşturulacaktır.	OKUL İDARESİ MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ ALAN –DAL ŞEFLERİ	OKUL YÖNETİMİ
Okul web sayfasında hayat boyu öğrenme kapsamında Meslek edindirme, geliştirme Kursları hakkında link oluşturulacaktır.	OKUL İDARESİ	OKUL YÖNETİMİ
Meslek edindirme, geliştirme kurslarını geniş kitlelere duyurmak için radyo, yerel TV ve sosyal medya kullanılacaktır.	OKUL İDARESİ MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ ALAN –DAL ŞEFLERİ REHBERLİK SERVİSİ	OKUL YÖNETİMİ

BÖLÜM 5: MALİYETLENDİRME

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR- HEDEFLER	MALİYET (2015)
TEMA 1	STRATEJİK AMAÇ 1	5000 TL
	Stratejik Hedef 1.1	500 TL
	Stratejik Hedef 1.2	300 TL
	Stratejik Hedef 1.3	
	Stratejik Hedef 1.4	
	Stratejik Hedef 1.5	
	Stratejik Hedef 1.6	
	STRATEJİK AMAÇ 2	
	Stratejik Hedef 2.1	1000 TL
	Stratejik Hedef 2.2	500 TL
	Stratejik Hedef 2.3	0 TL
	Stratejik Hedef 2.4	0 TL
	STRATEJİK AMAÇ 3	600 TL
	Stratejik Hedef 3.1	200 TL
Stratejik Hedef 3.2	0 TL	
Stratejik Hedef 3.3	400 TL	
TEMA 2	STRATEJİK AMAÇ 4	4500 TL
	Stratejik Hedef 4.1	2000 TL
	Stratejik Hedef 4.2	2500 TL
	STRATEJİK AMAÇ 5	15100 TL
	Stratejik Hedef 5.1	100 TL
	Stratejik Hedef 5.2	10000 TL
	Stratejik Hedef 5.3	5000 TL
TEMA 3	STRATEJİK AMAÇ 6	30000 TL
	Stratejik Hedef 6.1	0 TL
	Stratejik Hedef 6.2	20000 TL
	Stratejik Hedef 6.3	10000 TL
	STRATEJİK AMAÇ 7	200 TL
	Stratejik Hedef 7.1	0 TL
	Stratejik Hedef 7.2	200 TL
	STRATEJİK AMAÇ 8	1600 TL
	Stratejik Hedef 8.1	500 TL
	Stratejik Hedef 8.2	100 TL
Stratejik Hedef 8.3	1000 TL	
TOPLAM MALİYET		51400 TL

Tablolara numara verilmeli ve tablo listesine eklenmeli.

NOT: Stratejik Planda maliyetler 1 yıllıktır. Ayrıca okulumuz stratejik planı il müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra detaylı bir şekilde maliyetlendirme yeniden yapılacaktır.

BÖLÜM 6: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

- ◆ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- ◆ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- ◆ Her çalışma yılı /döneminde ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır. Ve OGYE başkanına teslim edeceklerdir.
- ◆ Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ◆ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ◆ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ◆ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- ◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

İMZA SİRKÜLERİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	HATİCE KAYA	OKUL MÜDÜRÜ	
2	ÖZLEM YAMAN ŞİPAL	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	ZEYNEP SALDIK	MÜDÜR YARDIMCISI	
4	FATMA ÇALIŞKAN	P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN	
5	CİHAN ARIŞ	ÖĞRETMEN	
6	TÜLİN YÜKSEL	ÖĞRETMEN	
7	ZÜBEYDE ÇELİK	ÖĞRETMEN	
8	ŞERİFE KABA	ÖĞRETMEN	
9	NİMET ŞAHİN	ÖĞRETMEN	
10	YELDA YÜKSEL ŞEHALİ	ÖĞRETMEN	
11	VİLDAN KOÇ	ÖĞRETMEN	
12	AHMET CİHAN ERGÜN	ÖĞRETMEN	
13	İSMAİL KOLAMAÇ	DESTEK PERSONELİ MEMUR	
14	ÇİĞDEM KAPLAN	HİZMETLİ	
15	HALİDE YILMAZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	

Onay bölümü ayrı bir sayfa olarak tasarlanmalı.Stratejik planlama ÜST kurulunun imzası ve en altta İl Milli eğitim şube müdürü Ekrem YAZAR adına onaya açılmalı. Kolay gelsin

***Bazı hedeflerde MEB Genel bütçe veya OÖGM Bütçesi kullanılacağından dolayı toplam rakamda bu harcama giderleri bulunmamaktadır.**

Yukarıda sunulan Mevlana Mesleki Ve Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2014 – 2019 Stratejik Planı (.....) sayfadan ibaret orijinal nüshası olup, tarafımızdan incelenmiş ve imza altına alınmıştır.

ÖZLEM YAMAN ŞİPAL
Müdür Yrd.

HATİCE KAYA
Okul Müdürü