

T.C.
FERİZLİ KAYMAKAMLIĞI
FERİZLİ KIZ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2024 - 2028

STRATEJİK PLANI





T.C.
FERİZLİ KAYMAKAMLIĞI
FERİZLİ KIZ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU
LİSESİ

2024-2028
STRATEJİK PLANI

**“Geleceğin güvencesi sağlam temellere dayalı
eğitime, eğitim ise öğretmene dayalıdır.”**

K. Atatürk



Okul/Kurum Bilgileri

İli: Sakarya		İlçesi: Ferizli	
Adres:	Kemalpaşa Mahallesi 130. Sokak No:14B Ferizli/SAKARYA	Coğrafi Konum (link)	https://goo.gl/maps/KTPg55MiVVT2
Telefon Numarası:	0264 781 34 88	Faks Numarası:	--
e- Posta Adresi:	973171@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	www.fkml.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	973171	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Saygıdeğer Okul Paydaşları,

Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak, gelecek dönemdeki stratejik hedeflerimizi belirlemek ve okulumuzun gelişimini daha da ileriye taşımak amacıyla Ferizli Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nı oluşturduk. Bu plan, okulumuzun vizyonunu, misyonunu ve stratejik yönünü belirleyerek, öğrencilerimizin başarılı bir geleceğe hazırlanmasını sağlamak için önemli bir rehber niteliği taşımaktadır.

Stratejik Planımızın odak noktası, öğrencilerimizin en iyi eğitimi almalarını ve mesleki gelişimlerini desteklemektir. Bu doğrultuda eğitim alanında önemli temalara odaklanarak okulumuzun başarısını artırmayı hedefliyoruz. İlk olarak, "Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım" temamızda eğitim hizmetlerine herkesin eşit ve adil bir şekilde erişimini ve aktif katılımını sağlamak için stratejiler belirleyeceğiz. Bu kapsamda, dezavantajlı gruplara özel destek programları uygulayacak ve engelli bireylerin eğitime erişimini kolaylaştıracak önlemler alacağız. İkinci olarak, "Eğitim ve Öğretimde Kalite" temamızda öğrencilerimize nitelikli bir eğitim sunmayı hedefliyoruz. Güncel müfredatlarla etkili ve öğrenci merkezli eğitim planlayacak, öğretmenlerimizin profesyonel gelişimlerini destekleyecek ve teknoloji destekli öğrenme yöntemlerini kullanarak eğitim kalitemizi artırmayı amaçlıyoruz. Son olarak, "Kurumsal Kapasite" temamızda okulumuzun yönetim ve idari süreçlerini güçlendirmeye odaklanacağız. Etkin bir yönetim anlayışıyla kaynaklarımızı verimli bir şekilde kullanacak, kurumsal kapasitemizi artıracak ve paydaşlarımızla işbirliğini güçlendireceğiz.

Stratejik hedefleri gerçekleştirme yolculuğumuzda, sizlerin desteği ve katkısı büyük önem taşımaktadır. Okulumuzun vizyonunu gerçekleştirmek ve öğrencilerimizin en iyi eğitimi almasını sağlamak için birlikte çalışmamız gerekmektedir. Siz değerli öğretmenlerimizin öğrencilerin rehberleri olarak onların yeteneklerine keşfetmelerine yardımcı olmalarıyla; velilerimizin destekleri ve paydaşlarımızın işbirliği ile daha büyük başarılarla imza atacağımıza inanıyorum. Birlikte öğrencilerimizin geleceğe hazırlanmaları için güçlü bir temel oluşturacak ve onlara ilham verecek bir eğitim ortamı yaratabiliriz.

Planda emeği geçen tüm idareci ve öğretmenlerime teşekkür eder, yapılan çalışmaların ilçemiz, ilimiz ve ülkemiz eğitimine katkı sağlamasını dilerim.

Yasemin KOZAN

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	12
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	12
1.2. Planlama Süreci:.....	12
2. DURUM ANALİZİ	15
2.1. Kurumsal Tarihçe	15
2.1.1. Okulumuz Hakkında	16
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	16
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	18
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	21
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	22
2.6. Paydaş Analizi	24
2.6.1. Öğrenci Anketi Sonuçları:	26
2.6.2. Çalışan Anketi Sonuçları:	26
2.6.3. Veli Anketi Sonuçları:	27
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	27
2.7.1. Örgütsel Yapı.....	31
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	31
2.7.3. Teknolojik Düzey	39
2.7.4. Mali Kaynaklar	40
2.7.5. İstatistik Veriler	42
2.8. Çevre Analizi (PESTLE)	44
2.9. GZFT Analizi	45
2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler	45
2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler	46
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	48
3. GELECEĞE BAKIŞ	51
3.1. Misyonumuz	51
3.2. Vizyonumuz	51
3.3. Temel Değerlerimiz	51

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	52
5. MALİYETLENDİRME.....	64
6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	67

TABLÖLAR VE ŐEKİLLER LİSTESİ

Tablo 1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	12
Tablo 2. Mevzuat Analizi Tablosu	19
Tablo 3. Üst Politika Belgeleri	21
Tablo 4. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	21
Tablo 5. Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu	22
Tablo 6. Paydaş Sınıflandırma Matrisi	25
Tablo 7. Paydaş Önceliklendirme Matrisi	25
Tablo 8. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi.....	26
Tablo 9. Okulda Oluşturulan Birimler Listesi	27
Tablo 10. Öğretmen Norm Bilgileri 2023-2024	32
Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı	32
Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	38
Tablo 13. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı.....	39
Tablo 14. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Şubat 2024 yılı itibariyle).....	39
Tablo 15. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı	39
Tablo 16. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	39
Tablo 17. Teknolojik Araç-Gereç Durumu	40
Tablo 18. Fiziki Mekân Durumu	40
Tablo 19. Gelir- Gider Bilgileri	41
Tablo 20. Kaynak Tablosu.....	42
Tablo 21. Harcama Kalemleri.....	42
Tablo 22. Temel Bilgiler.....	42
Tablo 23. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri Tablosu	43
Tablo 24. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler	43
Tablo 25. Öğrenci Kulüpleri	43
Tablo 26. Üniversite sınavı verileri (YKS)	43
Tablo 27. Mezun Öğrenci Sayıları	44
Tablo 28. PESTLE Analiz Tablosu	44
Tablo 29. Güçlü yönler	45
Tablo 30. Zayıf yönler.....	46

Tablo 31. Fırsatlar.....	47
Tablo 32. Tehditler	47
Tablo 33. GZFT Stratejisi.....	48
Tablo 34. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	48
Tablo 35. Amaç ve hedeflere ilişkin mimari.....	52
Tablo 36. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar	53
Tablo 37. Tahmini Maliyet Tablosu	64
Şekil 1. Örgütsel Yapı.....	31
Şekil 2. Tematik yapı.....	52

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Yasemin KOZAN	Okul Müdürü	Buşra SARI	Müdür Yardımcısı
Esra SARI	Müdür Yardımcısı	Betül Meryem ÇELİK	Atölye Şefi
Sinem ÇETİNTAŞ	Alan Şefi	Sevgi KURT	Atölye Şefi
Hüsnüye AKBULUT	Alan Şefi	Onur ÖZEN	Öğretmen
Çiğdem NARMANOĞLU	Okul-Aile Birliği Başkanı	Müslüm KURTUL	Öğretmen
		Gündüz Şenel AYDINOĞLU	Veli

1.2. Planlama Süreci:

Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe" başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve

görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında Ferizli Kız Teknik ve Meslek Lisesi adıyla, Şehit Hakan Bayram Anadolu İmamhatip Lisesi binası içinde hizmete başlamıştır. Sadece kız öğrencilere yönelik olarak açılan okulumuzun bünyesinde Çocuk Gelişimi ve Eğitimi ile Tekstil Teknolojisi olmak üzere iki alan mevcuttur. Okulumuz açıldığı binada hizmet verdikten sonra ayrı bir okul olarak Ferizli Ortaokulu bahçesinde yer alan prefabrik binaya taşınmıştır. Burada 63 kişiyle ilk mezunlarını vermiştir. 2013-2014 öğretim yılında Ferizli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak isim değişikliğine uğramıştır. 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılı başında ise okulumuz Ferizli Recepbey Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin

eski binasına taşınarak eğitim-öğretim hayatına burada devam etmektedir. Halen bünyesinde Çocuk Gelişimi ve Eğitimi ile Tekstil Teknolojileri alanları bulunmakta ve sadece kız öğrencileri kabul etmektedir.

Bununla birlikte okulumuzda 2017 yılından itibaren "Uygulama Sınıfı" birimi faaliyete geçmiştir. Ayrıca Tam Gün Tam Yıl Eğitim kapsamında "Mesleki Açık Öğretim Lisesi" eğitim faaliyetleri 2016 yılından beri sürmektedir. Aralık 2021 tarihi itibarıyla de bünyemizde "Mesleki Eğitim Merkezi" programı uygulanmaya başlamıştır. 2024-2025 eğitim öğretim yılı itibarıyla okulumuzun adına "Kız" ibaresi eklenerek "Ferizli Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi" olarak değiştirilmiştir.

2.1.1.Okulumuz Hakkında

Okulumuzun 9 dersliği, 4 atölyesi, 1 uygulama sınıfı, 112 öğrencisi, 1 Müdür, 2 Müdür yardımcısı, 7 Meslek dersi öğretmeni, 11 Kültür dersi öğretmeni ve 2 okulöncesi öğretmeni kadrosuyla, öğrencilerimizin Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlara uygun nitelikte gelişmesine, günün teknolojisini kullanabilen donanımlı bireyler olmalarına katkıda bulunmak amacıyla eğitime-öğretime halen devam etmektedir.

Okulumuzda fiziki şartlar zorlanarak, 1 Depo ve 1 Arşiv kullanılır hale getirilmiştir. Okulumuzda spor salonu bulunmamaktadır. Okulumuzda 100 kişilik çok amaçlı salon bulunmaktadır.

Okulumuzda taşınmalı olarak gelen 53 öğrenci bulunmaktadır.

Okulumuzda yönetici odaları birinci kattadır. Zemin katta kantin, spor odası, konferans salonu, kazan dairesi ve depo, 1. katta bir müdür odası ve bir müdür yardımcısı odası, mutfak, uygulama sınıfı, atölyeler, 2. katta öğretmenler odası ve sınıflar, 3. katta bir rehberlik odası, kütüphane, atölyeler ve sınıflar bulunmaktadır.

Okulumuzda sosyal faaliyetler için basketbol sahası, voleybol sahası bulunmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Ferizli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı 2019 yılında yürürlüğe girmiştir. Stratejik Plan; giriş ve plan hazırlık süreci, durum analizi, misyon, vizyon ve

temel değerler, amaç, hedef ve eylemler, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümlerinden oluşmaktadırdır. 2019-2023 Stratejik Planı'nda 3 tema, 6 amaç, 18 hedef, 50 performans göstergesi ve 60 eylem bulunmaktadır. Okulumuz tarafından üretilen veri setlerine dayalı olarak söz konusu performans göstergeleri analiz edildiğinde, plan öncesi döneme göre ilerleme kaydeden, mevcut durumunu koruyan veya gerileme olduğu tespit edilen bazı performans göstergeleri olduğu belirlenmiştir.

Ferizli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan ve "ğrencileri ilgi, yetenek ve kapasiteleri doğrultusunda hayata ve st öğretime hazırlayan bir ortaöğretim sistemi ile toplumsal sorunlara çözüm getiren, ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkı sunan öğrenciler yetiştirilecektir." şeklinde ifade edilen Amaç 1 kapsamında toplam 9 performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinin 7'sinde %95 ve %100 arasında performans sergilediği grlmştir. Diğer taraftan 2'inde planın başlangıç dönemine göre gerileme olduğu tespit edilmiştir.

"Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılması sağlanacaktır." şeklinde ifade edilen Amaç 2 kapsamındaki performans göstergeleri analiz edildiğinde, performans göstergelerinin 4'nde gösterge verilerinin tam olduğu ve plan başlangıç değerine kıyasla ilerleme kaydedildiği tespit edilmiştir. Amaç 2 kapsamında toplam 8 performans göstergesi yer almakta olup bunlardan 2'sinde %90-%95 aralığında performans sergilendiği grlmştir. Öte yandan 2 performans göstergesine yönelik veri üretilemediği tespit edilmiştir.

Ferizli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan Amaç 3 "Mesleki ve teknik eğitim ve hayat boyu öğrenme hizmetleri toplumun ihtiyaçlarına ve işgücü piyasası ile bilgi çağının gereklerine uygun biçimde çeşitlendirilecektir." şeklinde ifade edilmiş olup bu amaç kapsamında 7 performans göstergesi yer almaktadır. Söz konusu performans göstergelerinin 2'sinde %90 ve üzeri performans gösterildiği, 5'inde verilerin tam olduğu ve ilerleme kaydedildiği tespit edilmiştir.

Ferizli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan Amaç 4 "Eğitim ve ğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir." şeklinde belirtilmiş olup bu amaç özelinde 12

performans göstergesi yer almaktadır. Söz konusu performans göstergelerini 1'inde %20-%30 aralığında performans gösterildiği tespit edilmiştir. Diğer performans göstergelerinde verilerin tam olduğu ve plan başlangıç değerlerine kıyasla ilerleme kaydedildiği tespit edilmiştir.

Ferizli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı'nda "Çağdaş normlara uygun, etkili, verimli yönetim ve organizasyon yapısı ve süreçleri hâkim kılınacaktır." şeklinde ifade edilen Amaç 5 kapsamında toplam 11 performans göstergesi yer almaktadır. Bu performans göstergelerinden 1'inde %15-%20 arası, 1'inde %8, 8'inde %95 ve üzeri performans gösterildiği tespit edilmiş olup, 1 performans göstergesinden veri alınamamıştır.

Ferizli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı'nda "Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinin etkinliği artırılarak bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimleri desteklenecektir." şeklinde ifade edilen Amaç 6 kapsamındaki performans göstergeleri analiz edildiğinde, toplam 3 performans göstergesi yer aldığı ve bu göstergelerin plan başlangıç değerlerine kıyasla verilerde ilerleme kaydedildiği tespit edilmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi başlığı altında eğitime ilişkin mevzuat incelenmiştir. İncelenen mevzuat çerçevesinde, okulumuz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan mevzuat hükümlerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir. Bununla birlikte 07.09.2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre okulumuzun amaçları şunlardır:

- Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmek, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak,
- Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak,

- Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak,
- Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek,
- Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak,
- Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak,
- Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmelerini sağlamak,
- Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmelerini sağlamak,
- Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim vermek,
- Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmesini sağlamak,
- Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmek,
- Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmek,
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında;
 - Sanayi, ticaret, tekstil, inşaat, turizm, kimya, tarım, sağlık ve benzeri alanlarda ulusal ve uluslararası standartlar ve sınıflamalara, ulusal yeterliklere ve mevzuata dayalı olarak işgücü piyasasının ihtiyaç duyduğu nitelikte işgücünün yetiştirilmesi, mesleki bilgi ve becerilerin güncellenmesi ve uygulanan programlarla girişimcilik bilinci, meslek ahlâkı, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal ve çevresel sorumluluk bilinci ile iş alışkanlığı kazandırılarak istihdama hazırlanmak,
 - Önceki öğrenmelerin tanınması, mesleki eğitim belgelerinin denkliği ve belgelendirilmesini sağlamak,

Tablo 2. Mevzuat Analizi Tablosu

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yönerge)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği

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

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Ferizli Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesine görev ve sorumluluk yükleyen politika ve tedbirlerin tespit edilmesi için eğitimle ilgili üst politika belgeleri ayrıntılı olarak incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile diğer strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Ferizli Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler Tablo 3'te gösterilmiş olup üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisi Tablo 4'te gösterilmiştir.

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Strateji Belgeleri
12. Kalkınma Planı	İklim Değişikliği Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Programı	Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi
Orta Vadeli Program	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı	Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı
İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı

Tablo 4. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Fikrî Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı 2024-2028	Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler	Amaç 1: Hedef 1.2.; Amaç 2: Hedef 2.1., 2.2.,2.4.,2.5.; Amaç 3: Hedef 3.1.,3.4.; Amaç 4: Hedef 4.1.,4.2.,4.3.; Amaç 5: Hedef 5.1.,5.2.,5.3.,5.4.,5.5.; Amaç 7: Hedef 7.1.,7.2.,7.3.,7.4.,7.5.
İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler	Amaç 1: Hedef 1.2.; Amaç 2: Hedef 2.1., 2.2., 2.4., 2.5., Amaç 3: Hedef 3.2., 3.3.; Amaç 4: Hedef 4.1., 4.2., 4.3.; Amaç 5: Hedef 5.2.; Amaç 6: Hedef 6.1., 6.2.; Amaç 7: Hedef 7.1.
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler	Amaç 1: Hedef 1.1., 1.2.; Amaç 2: Hedef 2.1., 2.2.; Amaç 4: Hedef 4.1., 4.2.; Amaç 5: Hedef 5.1., 5.2., 5.3.; Amaç 6: Hedef 6.1., 6.2., 6.3., 6.4.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Ferizli Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde okulun faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda okulun yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, üst politika belgeleri, uygulanan sistemler ve kamu hizmet envanteri incelenerek okulun hizmetleri tespit edilmiştir. Eğitim ve öğretim, rehberlik, bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler, ölçme ve değerlendirme, yönetim ve denetim, insan kaynakları ile mesleki ve teknik eğitim olmak üzere yedi faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Tablo 5. Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim ve Öğretim	Müfredatın işlenmesi
	Ünitelendirilmiş yıllık planlar
	Günlük planlar
	Öğretmenler Kurulu
	Zümre toplantıları
	Öğretimin Uygulanması

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
	Sınıf içi uygulamalar Gezi ve inceleme Yetiştirme kursları Ödevler, performans ve proje görevleri Proje Çalışmaları AB Projeleri Sosyal Projeler Fen Projeleri Mesleki Projeler Ulusal ve Uluslararası Projeler Ders dışı eğitim
Rehberlik	Rehberlik Hizmetleri Veli Öğrenci Öğretmen Mesleki Rehberlik Mezunları izleme Mesleki tanıtım
Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif	Sosyal –Kültürel Etkinlikler Halk Oyunları Koro Satranç Gösteriler Sergiler Yarışmalar Spor Etkinlikleri Atletizm Voleybol Masa Tenisi Badminton Kulüp Etkinlikleri Kulüp çalışmaları Yıl sonu etkinlikleri Bilimsel araştırmalar
Ölçme ve Değerlendirme	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi Sınav İşleri Sınıf geçme işleri Diploma İşyeri Açma Belgesi Ustalık Belgesi Kalfalık Belgesi Usta Öğretici Belgesi Öğrenim belgesi düzenleme işleri Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi
Yönetim ve Denetim	Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Denetim Ünitelenmiş yıllık planlar Günlük planlar Kulüp Çalışmaları Zümre çalışmaları Temizlik-Bakım Temizlik İşleri Bakım İşleri

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
	Çevre Temizliği Velilerle İlgili Hizmetler Veli toplantıları Veli iletişim hizmetleri Okul-Aile Birliği faaliyetleri Okul çevre ilişkileri Toplum Hizmetleri Burs Hizmetleri Uygulama sınıfı
İnsan Kaynakları	Öğretmen İşleri Derece Terfi Hizmet içi Eğitim Özlük İşleri Atama Norm Personel işleri Alan ve Atölye Şeflikleri
Mesleki ve Teknik Eğitim	Meslek Seçimi Mesleki tanıtım İşletmelere gezi Üniversitelere gezi İş Sağlığı ve Güvenliği Staj Çalışmaları İşletmelerde Mesleki Eğitim Tanıtım Çalışmaları Mesleki Açık Öğretim Lisesi Mesleki Eğitim Merkezi Öğrenci sigortaları

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılım ilkesine göre kamu yönetimi birimleri etkileşim içinde oldukları tüm tarafların görüşlerini dinlemesi, bu görüşlerin analiz edilmesi ve analiz sonuçlarına yansıtılması büyük önem taşımaktadır. Kamu yönetiminin sunduğu hizmetlerden yararlananların, bu hizmetlerin üretilmesine katkıda bulunan veya doğrudan ortak olan kişi, kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması, talebe yönelik ve amaç odaklı üretim için esastır. Bu süreç aynı zamanda geliştirilen politikanın paydaşlar tarafından kabul edilmesini sağlamak ve uygulama aşamasını kolaylaştırmak açısından da önemlidir.

Paydaş analizi sürecinde Ferizli Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi teşkilat yapısı, ilgili mevzuatı, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek iç ve dış paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Bu kapsamda, durum analizi çalışmalarında katılımcılığı

sağlamak ve geniş kitlelere ulaşmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anketler geliştirilmiştir. Anketlere verilen cevapların analiz bulguları raporlaştırılmıştır. İç ve dış paydaş anketlerinden elde edilen bulgulardan; durum analizi aşamasında GZFT ve PESTLE analizlerinde, geleceğe yönelim aşamasında da sorun alanları, hedef ve stratejiler, riskler, tespitler, ihtiyaçların belirlenmesi sürecinde faydalanılmıştır.

Tablo 6. Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Paydaşlar	İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar	Yararlanıcılar		
	Çalışanlar, Birimler	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Milli Eğitim Bakanlığı		0			
Valilik		0			
Kaymakamlık		0			
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√		
Okullar ve Bağlı Kurumlar		0	0		0
Belediyeler		0			
Üniversiteler		0			
Özel İdare		0			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√		√	√	
Öğrenciler ve Veliler	√				√
Okul Aile Birliği	√		√	√	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		0			
Sosyal Hizmet Müdürlüğü		0			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		0			
Muhtarlık		0	0	0	
İşveren Kuruluşlar		0	0	0	0
Sivil Toplum Kuruluşları		0	0	0	
Bankalar		0			
Esnaf ve Sanatkar Odası		0			
Şoförler Odası		0			

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

Tablo 7. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler	√		√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Öğretmenler	√			Hizmet sunumunda yer aldıkları için	1
Veliler	√		√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	..

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

Tablo 8. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Yararlanıcı (Müşteri)	Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme- Değerlendirme
Öğrenciler	√	0				√	√	√		
Veliler								√		
Üniversiteler			0	0					√	
Medya			0	0						
Uluslararası kuruluşlar				0		0				
Meslek kuruluşları										
Sağlık kuruluşları			0							
Diğer Kurumlar										
Özel Sektör			√	0				0		

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

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

2.6.1.Öğrenci Anketi Sonuçları:

Öğrenci görüşlerine göre anket sonuçlarına bakıldığında en zayıf yanımız okulda öğrenci ile ilgili alınan kararlarda öğrencilerinde görüşlerinin alınmadığı (%40) yönündedir. En güçlü yanımız ise dersle ilgili sınavlarda derste öğrenilen şeylerin sorulduğu (%72) yönündedir. Öğrenci anketlerinde tüm maddelere verilen yanıtlar değerlendirildiğinde memnuniyet oranının (%67) daha yüksek olduğu görülmektedir. %33 oranında ise iyileştirmeye açık alanlar olarak kabul edilmiştir.

2.6.2.Çalışan Anketi Sonuçları:

Çalışan görüşlerine göre anket sonuçlarına bakıldığında en zayıf yanımız çalışanlarımızın okulda ders dışı faaliyetlerde görev almak istemedikleri (%26) yönündedir. En güçlü yanımız ise çalışanlarımızın okulda yapılan etkinlik ve projelerden haberdar oldukları (%92) yönündedir. Çalışan anketlerinde tüm maddelere verilen yanıtlar

değerlendirildiğin memnuniyet oranının (%85) daha yüksek olduğu görülmektedir. %15 oranında ise iyileştirmeye açık alanlar olarak kabul edilmiştir.

2.6.3.Veli Anketi Sonuçları:

Veli görüşlerine göre anket sonuçlarına bakıldığında en zayıf yanımız veli toplantılarının beklentileri karşılamadığı ve okulun vizyonunu bilmiyor oldukları (%45) yönündedir. En güçlü yanımız ise velilerimizin okulun öğretmenlerine her zaman güvendikleri ve öğrenci devam takibinin zamanında yapılıp velinin bilgilendirildiği (%73) yönündedir. Veli anketlerinde tüm maddelere verilen yanıtlar değerlendirildiğin memnuniyet oranının (%69) daha yüksek olduğu görülmektedir. %31 oranında ise iyileştirmeye açık alanlar olarak kabul edilmiştir.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Mevzuatlar kapsamında okulumuzda oluşturulan kurul, komisyon, ekip ve birim bilgileri aşağıdaki tabloda listelenmiştir. İhtiyaca göre farklı görev birimleri de oluşturulabilmektedir.

Tablo 9. Okulda Oluşturulan Birimler Listesi

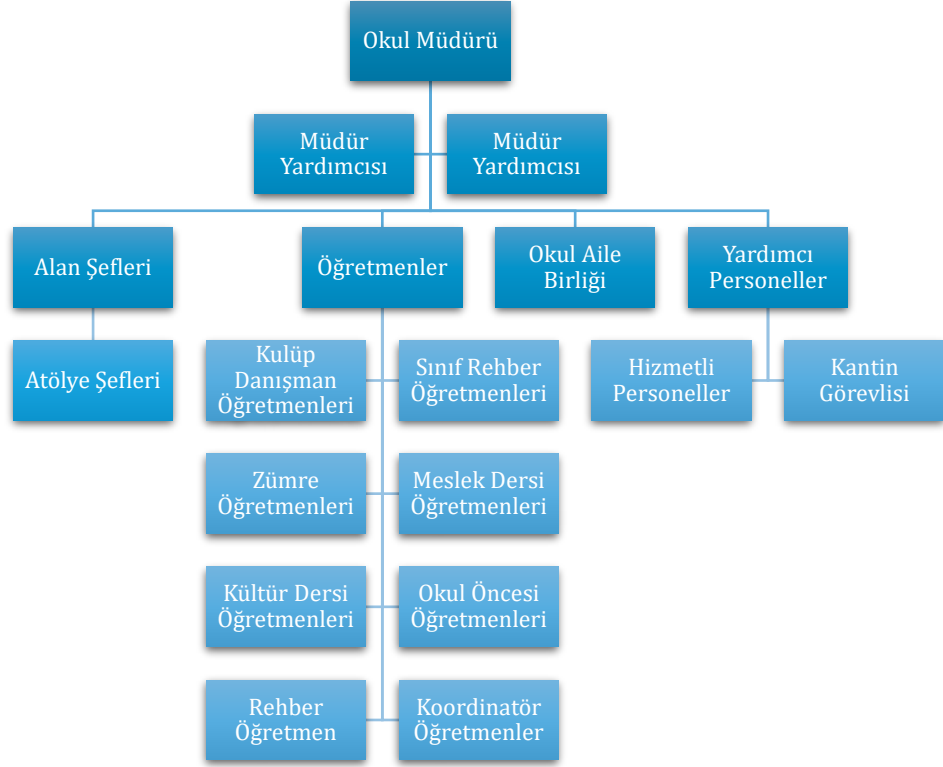
Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/Komisyon	Görevle İlgili İşbirliği (Paydaşlar)
Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak	Okul Aile Birliği	Okul Yönetimi, Öğretmen ve Diğer Çalışanlar
Okul aile birliği çalışmalarını denetler	Okul Aile Birliği Denetim Kurulu	Öğretmenler
Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	Öğretmenler Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Satın alma ile ilgili işlemler	Satın Alma Komisyonu	Okul Yönetimi
Öğrenci sosyal ve kişilik Hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin Yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması.	Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu	Okul Yönetimi, Kurul Üyeleri, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri
Sosyal etkinliklerin Planlanması ve uygulanması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği
A) her yıl eylül ayı içinde çevre özellikleri ve imkânları göz önünde bulundurularak kutlama faaliyetlerinin plan ve programlarını hazırlamak. B) merkez, il ve ilçe kutlama kurulları tarafından yayımlanan genelge ve emirlerin gereğini yapmak.	Öğretmenler Günü Kutlama Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Okul Aile Birliği

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/Komisyon	Görevle İlgili İşbirliği (Paydaşlar)
C) hazırlanan kutlama faaliyetlerinin plan ve programlarını ekim ayı başında; bu konudaki çalışma raporunu da en geç ekim ayı sonuna kadar ilçe kutlama kuruluna göndermek. Ç) hazırlanan plan ve programlara göre öğretmenler gününü anlam ve önemine yaraşır şekilde kutlamak. D) öğretmenler günü törenlerini izleyen 15 gün içinde değerlendirme raporlarını ilçe kutlama kuruluna göndermek.		
Onur belgesi alacak öğrencilerin belirlenmesini sağlar	Onur Kurulu	Öğretmenler, Öğrenciler
Taşınırların sayım ve sayım sonrası işleriyle ilgilenir	Sayım Kurulu Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Taşınırların değer tespitini sağlar	Taşınır Değer Tespit Komisyonu	Öğretmenler
Muayene ve kabulü sağlar.	Muayene ve Kabul Komisyonu	Öğretmenler
İhale iş ve işlemlerini yürütmek	İhale Komisyonu	Öğretmenler
Hijyen şartlarının geliştirilmesi ve denetimini sağlar	Okul Kantini, Yemekhane ve "Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol" Denetim Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
D) aynı şubeye farklı tür yetersizliğe sahip iki özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci yerleştirilmemesini sağlar ve öğrencilerin özel durumlarına göre gerekli fizikî düzenlemelerin yapılmasına yönelik tedbirleri alır. E) derslik, atölye, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ile spor salonları ve alanlarının kapasitelerini ve kullanılabilme durumlarını belirler. f) önceki yıllarda 8 inci sınıfı bitiren, herhangi bir ortaöğretim kurumunda kaydı bulunmayan ve kayıt şartlarını taşıyan öğrencilerin ortaöğretim kayıt alanı içindeki okullara tercihe ve obp üstünlüğüne bağlı olarak kayıtları yapılır.	Öğrenci Kontenjan Belirleme, Yerleştirme, Nakil ve Kayıt Kabul Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Şefliklerin oluşumu ve tespitini sağlar	Şefliklerin Oluşumu ve Tespiti Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Koordinatör öğretmen görevlendirmesini belirler	Koordinatör Öğretmen Görevlendirilmesi Belirleme Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Staj dosyalarını değerlendirilmesini sağlar	Okul ve İşletmelerde Staj Yapan Öğrencilerin Staj Dosyası Değerlendirme Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
İşletmelerde mesleki eğitim görecekt öğrencilerin belirlenmesini sağlar	İşletmelerde Mesleki Eğitim Görecekt Öğrencilerin Belirlenmesi Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Ücretsiz ders kitaplarının dağıtımını sağlar	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımında Görev Alacak Komisyonun Tespiti	Okul Yönetimi, Öğretmenler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/Komisyon	Görevle İlgili İşbirliği (Paydaşlar)
Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale çalışmalarında yer alır	Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekipleri	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Kaynaştırma öğrencileri için BEP geliştirilmesini sağlar	Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (Bep) Geliştirme Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Okul Aile Birliği
Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini sağlar	Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Okul Aile Birliği
Kütüphane kaynaklarının bakım, onarım ve ayıklanmasını sağlar	Kütüphane Kaynaklarının Bakım, Onarım, Ayıklama Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Saklama süresi dolan evrakların ayıklama ve imhasını sağlar	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Yazı ve eserleri inceler ve seçimini sağlar	Okul Yazı, Eser İnceleme ve Seçme Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Tören hazırlama ve uygulamalarını yürütür	Tören Hazırlama ve Uygulama Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Okul Aile Birliği
Okul Geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerini yürütür	2023 Eğitim Vizyon Belgesi Kapsamında Okul Gelişim ve İyileştirme Ekibi Komisyonu (OGYE)	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Okul Aile Birliği, Muhtarlar
Stratejik planlama hazırlık ve uygulama süreçlerini yönetir	Stratejik Plan Üst Kurulu Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Okul Aile Birliği
Stratejik plan geliştirilmesini sağlar	Stratejik Plan Geliştirme Kurulu Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Okul Aile Birliği
Proje faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar	Okul Proje Ekibi (Tübitak 4006 Ve Erasmus)	Okul Yönetimi, Öğretmenler
İnternet sitesinin işletimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür	Okul Web Sitesi Yayın Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütür	Sivil Savunma Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Okulun fiziki koşullarının yeterlik durumunu inceler ve geliştirilmesini sağlar	Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu İnceleme ve Geliştirme Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yürütür	Okul İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi (İsg Ekibi)	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Sendika Temsilcisi
İSG risk değerlendirmesini sağlar	İsg Risk Değerlendirme Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Sendika Temsilcisi
Okul sağlığının korunması ve geliştirilmesi için ilgili faaliyetleri yürütür	Okul Sağlığı ve Pandemi (Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kurulu) Yönetim Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Okul Aile Birliği
Etik şartlarının korunmasını sağlar	Etik Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Mesleki ve teknik eğitimin tanıtım ve yönlendirilmesini sağlar	Mesleki ve Teknik Eğitim Tanıtım ve Yönetme Çalışmaları Çalışma Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/Komisyon	Görevle İlgili İşbirliği (Paydaşlar)
Okul tanıtımı ve mezun izlemesini sağlar	Okul Tanıtımı ve Mezunları İzleme Değerlendirme Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Değerler eğitimi faaliyetlerini yürütür	Değerler Eğitimi Komisyonu	Öğretmenler
Okul bursluluk iş ve işlemlerini yürütür	Okul Bursluluk İş İşlemleri Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Okul servislerinin denetimini sağlar	Okul Servislerini Denetleme Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Açık lise öğrencilerinin denklik işlemlerini yürütür	Açık Lise Öğrencileri İçin Denklik Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Yangınla mücadele iş ve işlemlerini yürütür	Yangınla Mücadele Ekipleri	Öğretmenler
Eğitim ortamlarında uyuşturucu kullanımı ve bağımlılık ile mücadele okul eylem planını hazırlar	Eğitim Ortamlarında Uyuşturucu Kullanımı ve Bağımlılık ile Mücadele Okul Eylem Planı Hazırlama Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında devamsızlığın azaltılması işlemlerini yürütür	Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında Devamsızlığın Azaltılması Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Ekip, eğitim öğretim yılının birinci ve ikinci yarıyılı başında öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçlarına dair veriler toplar ve planlama yapar.	Okul Temelli Mesleki Gelişimin Çalışma Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Proje faaliyetlerini yürütür	Meslek Lisesi Öğrencileri Ailelerimizle Buluşuyor Projesi Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Öğrencilerin alanları bazında ihtiyaç duyacakları sertifika programlarını tespit ederek uygulanmasını sağlar	Mesleki Eğitim Öğrencilerinin Alanları Bazında İhtiyaç Duyacakları Sertifika Programlarının Tespiti Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Proje faaliyetlerini yürütür	"Sıfır Atık" Projesi Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Elektrik, su, ısı tasarruf önlemlerine önem verilmesini sağlar	Elektrik, Su, Isı Tasarruf Önlemlerine Önem Verilmesi Projesi Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Patent faydalı model, tasarım ve marka başvurularını sağlar	Patent, Faydalı Model, Tasarım ve Marka Başvuru Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Karayolu trafik güvenliği eylem planı faaliyetlerini yürütür	"2021-2030 Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi ve 2021-2023 Karayolu Trafik Güvenliği Eylem Planı" Kapsamında Trafik Kuralları Hakkında Bilinçlendirme Çalışma Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler
Eğitim ve öğretim yılının birinci ve ikinci dönemi sonunda, ayrıca ihtiyaç olması durumunda komisyon başkanının çağrısıyla toplanır. B) birinci dönemin sonunda başarısızlık nedeniyle sınıf tekrarı riski olan öğrencileri belirler, ikinci döneme yönelik öğrenci merkezli zorunlu müdahale planı yaparak okul müdürünün onayına sunar, bu planı öğrenci ve veli ile paylaşır.	Önleme, Müdahale ve Yönlendirme Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler

2.7.1.Örgütsel Yapı



Şekil 1. Örgütsel Yapı

2.7.2.İnsan Kaynakları

Eğitim sistemlerinin nihai amacı; topluma faydalı, toplumsal değerleri gözetken, etkili iletişim becerilerine sahip, değişime uyum sağlayabilen, öğrenmeyi öğrenen, bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, kendisiyle ve toplumla barışık, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmektir. Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Müdürlüğümüzün önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir. Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan halihazırdaki insan kaynaklarına ilişkin veriler çeşitli tablolar aracılığıyla aşağıda sunulmuştur.

Tablo 10. Öğretmen Norm Bilgileri 2023-2024

Alan Kodu	Alan Adı	Norm	Kadrolu	Sözleşmeli	Yönetici	Net İhtiyaç
2265	Beden Eğitimi	1	1	0	0	0
1123	Biyoloji	0	0	0	1	0
1207	Coğrafya	0	0	0	0	0
4936	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi	3	3	0	2	0
1245	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	0	0	0
1371	Felsefe	0	0	0	0	0
1390	Fizik	0	0	0	0	0
1524	İngilizce	1	1	0	0	0
1627	Kimya / Kimya Teknolojisi	0	0	0	0	0
2353	Matematik	1	0	1	0	0
4439	Okul Öncesi	2	2	0	0	0
7103	Rehberlik	1	0	1	0	0
4901	Sağlık Bilgisi	0	0	0	0	0
2036	Tarih	1	1	0	0	0
7081	Tekstil Teknolojisi	4	4	0	0	0
1283	Türk Dili ve Edebiyatı	2	2	0	0	0
TOPLAM		17	15	2	3	0

Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul/Kurum Müdürü	- Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. - Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. - Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. - Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. - Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. - Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. - Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

Çalışanın Unvanı	Görevleri
	- Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. - Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. - Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. - Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. - Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. - Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. - Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. - Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. - Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder. - Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. - Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. - İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. - Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. - Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. - Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. - Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemleri yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. - Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. - Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. - Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. - Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. - Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır. 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. - Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. - Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar. - Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla

Çalışanın Unvanı	Görevleri
	alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. • Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. • Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. • Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. • Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. • Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. • İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; ○ Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. ○ Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. ○ İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ○ Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. ○ Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. • Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.
Müdür Baş Yardımcısı	• Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. • Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. • Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. • Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. • Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. • Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. • Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. • Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. • Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. • Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. • Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

Çalışanın Unvanı	Görevleri
	- Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. - Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Müdür Yardımcısı	- Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. - Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. - Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. - Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. - Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür. - Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. - Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. - Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. - Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Teknik Müdür Yardımcısı	- Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler. - Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür. - Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar. - Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir. - Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar. - Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder. - Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur. - Ambarın kontrol ve denetimini yapar. - Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar. - Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır. - Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir. - Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür. - Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar. - Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Koordinatör Müdür Yardımcısı	- İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir. - İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar. - Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır. - Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. - İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. - Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir. - Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar. - Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.

Çalışanın Unvanı	Görevleri
	- Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar. - Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Alan ve Atölye Şefleri	- Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar. - Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. - Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar. - Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur. - Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir. - Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar. - İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. - Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir. - Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar. - Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder. - Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar. - İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar. - İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir. - Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür. - Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür. - Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. - Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir. - Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir. - Alan/bölüm şefi; - Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar. - Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur. - Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar. - Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

Çalışanın Unvanı	Görevleri
	- Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar. - Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur. - Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder. - Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar. - Atölye, laboratuvar şefi; - Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar. - Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. - Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. - Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. - Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Öğretmenler	- Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. - Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. - Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. - Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. - Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. - Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. - Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. - Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. - Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. - Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. - İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. - Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. - Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. - Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. - İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

Çalışanın Unvanı	Görevleri
	- Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. - Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. - İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. - Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. - Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. - Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, - Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. - Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. - Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. - Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. - Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. - Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. - Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları okul yönetimine teslim eder. - Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. - Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. - Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. - Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. - Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	- Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. - Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. - Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. - Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. - Arşiv işlerini düzenlerler.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibariyle	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10 ve Üzeri	3	%100

Tablo 13. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	1	3	1	1	3

Tablo 14. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Şubat 2024 yılı itibariyle)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	2	0	2
4-6 Yıl	2	0	2
7-10 Yıl	8	2	10
11-15 Yıl	2	0	2
16-20 Yıl	3	0	3
20 Yıl üzeri	1	0	1

Tablo 15. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

Görevi	Erkek	Kadın	Hizmet Yılı	TOPLAM
Memur	0	0	0	0
Hizmetli	0	0	0	0
Teknisyen	0	0	0	0

Tablo 16. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	112	21	112	10	15	4

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuz gelişen teknoloji ve dijitalleşen dünyanın bir gereği olarak tüm araçları etkin bir şekilde kullanmaktadır. Bakanlığımızın www.meb.gov.tr adresinden ulaşılabilen MEBBİS (Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri), kurumsal ve bireysel yetkili girişlerle kurumsal ve bireysel çalışmalarına destek sağlanmaktadır. MEBBİS üzerinden Devlet Kurumları, Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Aday Öğretmen Modülü, MEİS, e-Burs, TEFBİS, e-Sınav, e-Mezun, Mal, Hizmet ve Yapım Harcamaları, Özlük, Açık Öğretim

Kurumları, e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi, Ödenek Takip Modülü, Burslar Modülü, Proje Yönetim Sistemi, Kitap Seçim Modülü, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülü, MEB Ajanda Mobil Uygulaması, MESEM gibi modüllere ulaşılarak okulumuz çalışmaları yürütülmektedir.

Tablo 17. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adedi	Araç-Gereçler	Adedi
Akıllı Tahta Sayısı	12	TV Sayısı	--
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	11	Yazıcı Sayısı	7
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	5	Fotokopi Makinası Sayısı	6
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	26,30 Mbps

Tablo 18. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	0	-
Spor Odası	X		1	0	-
Kütüphane	X		1	0	-
Rehberlik Servisi	X		1	0	-
Derslik	X		9	0	Ders bazlı sınıf uygulaması yapılmaktadır.
Atölye	X		4	0	Dersliklerden uyarlanmış, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanına ait 2 adet ve Tekstil Teknolojisi alanına ait 2 adet atölye bulunmaktadır.
Çok Amaçlı Salon	X		1	0	-
Spor Salonu		X	0	1	-
Uygulama Sınıfı	X		1	1	Sabahçı ve öğlenci olarak ikili eğitim yapılmaktadır.
İdari Oda	X		3	0	1 adet Müdür odası ve 2 adet Müdür Yardımcısı odası bulunmaktadır.
Kantin	X		1	0	-
Depo	X		1	0	-
Kazan Dairesi	X		1	0	-
Arşiv	X		1	0	-
Mutfak	X		1	0	-
Tuvalet ve Lavabo	X		9	0	2 adet personel WC, 2 adet uygulama sınıfı WC, 1 adet engelli WC ve 4 adet öğrenci WC bulunmaktadır.
Yemekhane		X	0	1	-
Fen Laboratuvarı		X	0	1	-
Bilgisayar Laboratuvarı		X	0	1	-

2.7.4.Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün başlıca finans kaynaklarını merkezî yönetim bütçesinden ayrılan pay, gerçek ve tüzel kişilerin bağışları ve okul-aile birliği gelirleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüzün yıllık bütçesi; kırtasiye malzemeleri (baskı, fotokopi ve bilgisayar bakım-onarımı dâhil), büro malzemeleri, spor malzemeleri, laboratuvar malzemeleri ve temizlik işleri kalemlerinden harcanmaktadır. Telefon, su, elektrik ve doğalgaz masrafları MEB tarafından karşılanmaktadır.

Okul binasının çok eski olması sık sık tamiratla ilgili problemlerin yaşanmasına neden olmaktadır. Binanın küçük olması, derslik ve oda bazında sorunlar yaşanmasına sebeptir. Atölyelerin malzeme yönünden günümüzün ihtiyaçlarını karşılama potansiyeli vardır. Teknolojik açıdan yeterli donanımına sahiptir. Fiziki olarak, öğrencilerin dinlenebileceği yeşil alan ve banklar bulunmaktadır. Ayrıca okul güvenlik açısından güvenlik kamera sistemi ve hırsız alarm sistemi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrencilerin yiyecek içecek vb. ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri kantin mevcuttur. Okulumuzun çok amaçlı salonu bulunmakta olup, sosyal ve kültürel faaliyetler yapılırken bu salondan faydalanılmaktadır. Okulumuz kütüphanesi çağın ve öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda her yıl güncellenmektedir. Okulumuz ısınma ihtiyacı doğalgaz ile karşılanmaktadır.

Okulumuzun maddi kaynakları belirlenen politika ve stratejiler doğrultusunda kullanılmaktadır. Başlıca gelir kaynakları olarak bağışlar, OSYM Okul Payı ve yüzyüze eğitim ücreti olurken Giderler Kalemini oluşturan faaliyetler İnşaat Bakım ve Onarım işleri, Makine Bakım Tamir, Kırtasiye Alımları, Sosyal Faaliyetler, Basılı Evrak, Bilgisayar-Fotokopi oluşturmaktadır.

Okulumuzun/Kurumumuzun genel bütçe ödenekleri ve okul aile birliği gelirleri olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son üç yılı içeren bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 19. Gelir- Gider Bilgileri

Yıllar	Kaynaklar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2021	Genel Bütçe	178.091,25	173.091,84
	Okul Aile Birliği	1.519,93	-
2022	Genel Bütçe	228.279,95	226.879,95
	Okul Aile Birliği	32.897,31	29.618,30
2023	Genel Bütçe	787.072,09	609.559,99
	Okul Aile Birliği	55.779,41	52.891,07

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere mali durumuna ilişkin plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı enflasyon oranı da dikkate alınarak tahmini olarak tabloda verilmiştir.

Tablo 20. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	850.000 ₺	950.000₺	1.100.000₺	1.300.000	1.550.000₺
Okul Aile Birliği	58.000₺	63.000₺	73.000₺	88.000₺	108.000₺
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	10.000₺	12.000₺	16.000₺	22.000₺	30.000₺
TOPLAM	968.000₺	1.025.000₺	1.189.000₺	1.410.000₺	1.688.000₺

Okul bütçesinde giderler aşağıdaki tablodaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri genel olarak ifade edilmiştir.

Tablo 21. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Ücretli personelin (kooperatif çalışanı vb.) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-Kültürel ve Sportif Faaliyetler	Etkinliklerle ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzeme alımları
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
İletişim	Telefon, posta, mesaj giderleri
Abonelikler	Elektrik, su ve doğalgaz giderleri
SGK Ödemeleri	Öğrenci sigortaları
Devlet Katkısı	İşletme giderleri
Stajyer Maaşları	Geçici süreli çalışan ödemeleri
Temrinlik	Temrinlik malzeme alımları

2.7.5.İstatistik Veriler

Okula ait çeşitli istatistik veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. Her türlü sayısal veri geriye dönük olarak en az üç yıllık verilmiştir.

Tablo 22. Temel Bilgiler

Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 2010			Toplam Çalışan Sayısı		26
Öğrenci Sayısı:	Kız	261	Öğretmen Sayısı	Kadın	20
	Erkek	96		Erkek	3
	Toplam	357		Toplam	23
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı			Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
: 13			: 14,6		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı			Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		
: 4,8			: 0		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı			Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		
: 8029			4,5 yıl		
Kaynaştırma Öğrenci Sayısı					
: 6					

Tablo 23. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri Tablosu

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
5/A Uygulama Sınıfı	8	14	22	11/B	13	-	13
5/B Uygulama Sınıfı	9	12	21	12/A	17	-	17
9/A	18	-	18	12/B	9	-	9
9 / B	18	-	18	11-MESEM	3	-	3
10/A	18	-	18	10-MAOL	2	-	2
10/B	14	-	14	12-MAOL	7	-	7
11/A	12	-	12				

Tablo 24. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	√	
Derslik Sayısı	9	Çok Amaçlı Saha		√
Derslik Alanları (m2)	44,89 m2	Kütüphane	√	
Kullanılan Derslik Sayısı	9	Fen Laboratuvarı		√
Şube Sayısı	8	Bilgisayar Laboratuvarı		√
İdari Odaların Alanı (m2)	27,55 m2	İş Atölyesi		√
Öğretmenler Odası (m2)	44,89 m2	Beceri Atölyesi		√
Okul Oturma Alanı (m2)	16325,78 m2	Pansiyon		√
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	15830.78 m2	Alan Atölyesi	√	
Okul Kapalı Alan (m2)	1980 m2	Destek Eğitim Odası	√	
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	215,00 m2			
Kantin (m2)	30,24 m2			
Tuvalet Sayısı	9			
Diğer (Uygulama Sınıfı (m2))	70,00 m2			

Tablo 25. Öğrenci Kulüpleri

Kulüp Adı	Öğrenci Sayısı	Danışman Öğretmen Sayısı
Afet Hazırlık Kulübü	15	1
Değerler Kulübü	15	1
Gezi, tanıtım ve Turizm Kulübü	18	2
Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü	14	1
Kişisel Verileri Koruma Kulübü	14	1
Kütüphanecilik Kulübü	21	1
Yeşilay Kulübü	15	1

Tablo 26. Üniversite sınavı verileri (YKS)

Yıl	Son Sınıftaki Öğrenci Sayısı	Sınava Giren Öğrenci Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Yerleşen Öğrenci Sayısı (Önlisans ve Lisans)
2021	27	19	5	5
2022	20	15	10	3
2023	32	29	18	8

Tablo 27. Mezun Öğrenci Sayıları

	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	TOPLAM
ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ	37	28	39	20	21	20	17	17	11	24	234
TEKSTİL TEKNOLOJİSİ	10	9	15	3	10	12	17	10	9	8	103
TOPLAM	47	37	54	23	31	32	34	27	20	32	337

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve ekolojik dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden yararlanılmıştır.

Bu matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların gerçekleşmesi durumunda okulumuz için oluşturacağı potansiyel “fırsatlar ve tehditler” ortaya konulmuştur. Bu çalışmayla elde edilen bulgulara aşağıdaki tabloda yer verilmiştir. Ayrıca; bu analiz sonucunda ortaya çıkan bulgular “tespit ve ihtiyaçlar” ile stratejilerin geliştirilmesi aşamasında kullanılmıştır.

Tablo 28. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, ● Bakanlık politikaları ● MEB 2024-2028 Stratejik Planı ● İl ve ilçe stratejik planlaması ● Yasal yükümlülükler ● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar ● Okul/kurum çevresindeki politik durum	● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu ● İş kapasitesi ● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar ● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar ● Tasarruf sağlama imkânları ● İşsizlik durumu ● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları ● Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
● Kariyer beklentileri, ● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, ● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), ● Nüfus artışı, ● Göç, ● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, ● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), ● Beslenme alışkanlıkları, ● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu ● e- Devlet uygulamaları, ● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, ● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar ● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, ● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, ● Teknoloji alanındaki gelişmeler ● Teknolojinin eğitimde kullanımı

Çevresel Etkenler

- Hava ve su kirlenmesi,
- Toprak yapısı,
- Bitki örtüsü,
- Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,
- Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,
- Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)

2.9. GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Tüm bunlar aynı zamanda içsel faktörleri oluşturmakta ve kapsamaktadır.

Tablo 29. Güçlü yönler

Güçlü Yönler	
Öğrenciler	İşletmelere gönderilen öğrencilerin piyasa tarafından öncelikli tercih edilmeleri Öğrencilerin kendi seçtikleri tek tip kıyafetle okula gelmesi Derslik başına düşen öğrenci sayısının standartlara uygun olması Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması
Çalışanlar	Öğretmenlerin tecrübe düzeyinin yüksekliği, genç ve dinamik öğretmenlerin varlığı İdareci ve öğretmenlerin dinamik ve deneyimli olması Çalışanların gönüllü eğitim çalışmalarına katılmaları Öğretmenlerimizin teknolojiyi kullanma becerilerinin yüksek olması
Veliler	Okul Aile birliğinin yönetiminin gönüllü kişilerden oluşması

Güçlü Yönler	
Bina ve Yerleşke	Okul kütüphanesinin bulunması Okul kantinin bulunması Okul konferans salonunun bulunması Okulun geniş bir bahçeye sahip olması Okulun ilçe ve büyükşehir merkezine yakınlığı Okulda Uygulama Sınıfının bulunması
Donanım	Teknolojik materyallerin okulda kullanılabilirliği Öğrenci ve öğretmenlerin internet bağlantısını kullanabilmesi Fotokopi, telefon vb. gibi imkânlardan tüm eğitimcilerin yararlandırılıyor olması.
Yönetim Süreçleri	Öğrenci ve veliler istedikleri belgelere kolay ve hızlı ulaşabilmesi Planlama ve karar alma süreçlerine personelin aktif katılımı
İletişim Süreçleri	Öğrenci ve velilerin yöneticilere ulaşılabilirliği Öğretmen öğrenci iletişiminin güçlü olması Çalışan personelin idarecilere kolay ulaşılabilirliği Öğretmenler arası iletişimin olumlu olması Zümreler arası işbirliği ve dayanışmanın güçlü olması
vb	Mesleki Açık Öğretim imkanının bulunması Mesleki Eğitim Merkezi imkan bulunması Destek Eğitim Odası hizmetinin sunulması

Tablo 30. Zayıf yönler

Zayıf Yönler	
Öğrenciler	Devamsızlık yapan öğrenci sayısının yüksek olması Akademik başarının düşüklüğü Kitap okuma oranının düşük olması
Veliler	Eğitim ve öğretime veli katılımının yeterli düzeyde olmaması
Bina ve Yerleşke	Ayrı bir bahçe alanının bulunmaması Kurum binasının eski olması
Donanım	Ayrı bir atölye imkanının bulunmaması
Yönetim Süreçleri	Okulda yerleşik bir okul kültürünün bulunmaması
vb	Kulüp faaliyetlerinin verimsizliği Okulun ve meslek liselerinin çevrede olumsuz imajın bulunması 3308 sayılı kanun kapsamında işletmelere gönderilen öğrencilerimizin eğitiminde, işletmelerin yeterli hassasiyeti göstermemeleri ve kurallar konusunda yeterli bilgiye sahip olmamaları.

2.9.2.Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Tüm bunlar aynı zamanda dışsal faktörleri oluşturmakta ve kapsamaktadır.

Tablo 31. Fırsatlar

Fırsatlar	
Politik	Yerel yönetimlerin eğitime destek politikaları Bakanlığın mesleki eğitimi destekleyen çalışmaları
Ekonomik	İlimizdeki sanayi kuruluşlarının çeşitliliğinin ve sayısının diğer illere göre yüksek olması nedeniyle istihdam imkânlarının fazla olması.
Sosyolojik	Okulun ilçe merkezinde bulunması Okulun Polis Karakoluna yakınlığı Okulun Sağlık Kuruluşlarına yakınlığı Okulun çevresinde gürültü kirliliğinin çok az olması Bölgenin sanayi açısından gelişmişliği
Teknolojik	Teknolojinin ülkemizde hızlı ilerlemesi
Mevzuat-Yasal	3308 sayılı kanun gereğince çok sayıda işletme ile iletişim içerisinde olunması. Okulumuzun zorunlu hizmet kapsamında olması 3308 sayılı kanun gereğince 10. sınıftan itibaren öğrencilerin sigorta kapsamına alınması Mezun öğrencilere “İş Yeri Açma” belgesinin verilmesi
Ekolojik	Tarım ile uğraşan halkın kazancının düşmesi nedeniyle meslek liselerine olan talebin artması Okulun coğrafi konumu ve iklim özellikleri (kış şartlarının fazla ağır düzeyde olmaması)

Tablo 32. Tehditler

Tehditler	
Ekonomik	Finansal kaynakların yetersizliği.
Sosyolojik	Velilerin sosyo-ekonomik düzeyleri, veli ve toplum desteğinin güçlü olmaması. Öğrenci velileri ile sağlıklı bir diyalog ortamının oluşturulmasında yaşanan sıkıntılar Velilerin, “doğru ana-baba tutumları” konusundaki eğitimlerinin yetersizliği. Velilerimizin okulda düzenlenen “Veli eğitim seminerlerine” yeterli ilgiyi göstermemeleri. Meslek Liseleri hakkında çevrede var olan olumsuz imajın olması. Temel eğitimde akademik başarısızlığı olan öğrencilerin ortaöğretimde de başarısızlığının devam etmesi. İlçedeki kültürel ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği Madde bağımlılığında bölgenin riskli olması Eğitime destek verecek sanayi ve hizmet sektörünün ilçemizde az olması Parçalanmış aile çocuklarının psiko-sosyal sorunları nedeniyle başarılarının düşük olması Parçalanmış aile sayısı oranının artması İlçedeki hayırsever vatandaşların azlığı
Teknolojik	Kitle iletişim araçları ve yayınlanan TV programlarının gençleri olumsuz yönde etkilemesi Gençlerde hızla yayılan telefon vb teknoloji bağımlılığı
Mevzuat-Yasal	Çok sık değişen yönetmelikler nedeniyle motivasyonunun düşmesi ve öğrencileri kolaycılığa ve tembelliğe itmesi Okulların başarısının değerlendirilmesinde sadece YKS puanlarının baz alınması. 12. Sınıfta okuyan öğrencilerin işletmede mesleki eğitim görmeleri nedeniyle haftada iki gün okula geldiğinden öğrenci formatından uzaklaşması Taşınmalı eğitim kapsamındaki öğrenci sayısının fazlalığı Yeterli sayıda yardımcı personel (memur, teknisyen vb.) olmaması
Ekolojik	Okulun deprem bölgesinde yer alması Tarıma ve hayvancılığa dayalı geçim kaynakları sebebiyle öğrencilerin eğitime yeterince ilgi göstermemesi

GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma aşağıdaki tablo çerçevesinde yapılmıştır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenmiştir.

Tablo 33. GZFT Stratejisi

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.
Zayıf Yönler	Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Okulumuz stratejik planında tespitler ve ihtiyaçlar; durum analizi aşamalarında öne çıkan, durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşturulmuştur. Durum analizinde yer alan her bir başlıkta yapılan değerlendirmeler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan okulumuz stratejik planının mimarisi ve hedef kartlarının oluşturulmasında yararlanılmıştır. Durum analizi çalışmaları sonucunda elde edilen bulgulara hedef kartlarında yer verilmiştir.

Tablo 34. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	• Covid-19 salgını sebebiyle planlanan bazı faaliyetler gerçekleştirilememekle birlikte genel olarak hedeflere ulaşma düzeyi yüksektir. • İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	• Okulumuz 2024-2028 plan döneminde stratejik yönetim ilkelerine uygun olarak belirlediği stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütecektir. • İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	• Eğitim kurumu standartlarının güncel olmaması • Ders kitaplarının (etkinlik ve soru sayıları) e-İçeriklerle desteklenmesi gerekliliği • Teknolojik gelişmelerle birlikte öğrenmenin çevrim içi ortamlarda sunulmasına olanak sağlanması	• Eğitim kurumu standartlarının güncellenmesi • Ders kitaplarına yönelik e-İçeriklerin tek bir platform üzerinden kullanıcılara ulaştırılması • Okul/kurum standartlarının gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılması

	Geleneksel öğrenme yöntemlerine kıyasla daha interaktif ve hızlı bir şekilde öğrenmenin tercih edilmesi	- Çeşitli öğrenme alanlarında programların hazırlanması ve hazırlanan programların günümüz ihtiyaçlarına uygun hâle getirilmesi - Mevcut uygulamaların öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek projelerle ilgilenmesine ve yeni projeler üretmesine imkân verecek şekilde düzenlenmesi - Öğretim programları ile öğrencilerin fiziksel, sosyal, duyuşsal yanlarının bütüncül bir şekilde geliştirilmesi
Üst Politika Belgeleri Analizi		- On İkinci Kalkınma Planı'nda, Eğitim başta olmak üzere; Girişimcilik, Fikri Mülkiyet Hakları, Çocuk, Gençlik, Engelli Hizmetleri, Sosyal Hizmetler, Kültür ve Sanat, Spor, Afet Yönetimi, Kamuda Stratejik Yönetim, Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği konularında faaliyetler yürütülecektir. - Orta Vadeli Program (2024-2026)'da okulumuzu ilgilendiren politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik düzenlemeler yer almaktadır.
Paydaş Analizi	- İdarenin sorumluluk veya yetki alanı dışında paydaş eklentileri bulunmaktadır. - Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	- Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması - Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	- Meslek alanlarında belge ihtiyacına yönelik bilgi eksikliği - Kuruma ait bir binanın olmaması - Okulun fiziki kapasitesinin yetersizliği (Eğitim öğretim ortamının yetersizliği, Atölye yetersizliği vb.) - Okul-Aile Birliğinden gelen yardımların az olması	- Vatandaşların bilgilendirilmesi - Kurumumuz için modern bir binanın yapılabilmesi için gerekli yazışmaların yapılması - Okulun fiziki kapasitesinin iyileştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması - Atölye ortamının oluşmasına yönelik çalışmalar yürütülmesi - Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemez değişikliklerin dikkate alınması
Çevre Analizi (PESTLE)	- Küreselleşme ile ortaya çıkan gelişmelerin eğitime etkisi - Tasarruf tedbirlerinin etkisi - Teknolojinin hızlı gelişimi	- Millî ve manevi değerlerin öncelendiği çalışmaların artırılması - Fayda maliyet analizi yapılarak harcamaların önceliklendirilmesi - Alternatif bütçe için iş birliklerini güçlendirerek kaynak oluşturulması - Eğitim sisteminde teknoloji odağa alınarak bireylerin teknolojiyi yönetmeyi ve doğru kullanmayı öğreneceği bir sistemin oluşturulması

3. BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ

3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış bölümünde misyon, vizyon ve temel değerler; amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ve stratejiler yer almaktadır.

3.1. Misyonumuz

Evrensel insani değerleri özümseyerek ahlaki bir duruşla donanmış, mesleki bilgi ve beceriyle güçlendirilmiş, vatanına ve milletine bağlı, değişime açık, girişimci ruha sahip, araştırmacı, üretken ve güvenilir liderler yetiştirmek.

3.2. Vizyonumuz

Mesleki eğitimde öncü bir kurum seviyesine yükselerek öğrencilere ayrıcalıklı eğitim vermek ve onları merkeze konumlandırarak mutlu ve başarılı bireyler yetiştirmek.

3.3. Temel Değerlerimiz

- İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı
- Mesleki uzmanlık, üretkenlik ve verimlilik
- Gönüllülük
- Yenilikçilik, değişim ve sürekli gelişim
- Özgüven ve özdenetim
- Güvenilirlik
- Ahlak ve değerlere bağlılık
- Sorumluluk
- Vatanseverlik
- Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Okulumuz “Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım”, “Eğitim ve Öğretimde Kalite” ve “Kurumsal Kapasite” şeklinde ifade edilen üç tematik yapı doğrultusunda amaçlar ve hedefler belirlemiştir. Bu kapsamda;

Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım Teması

- 2 hedef ve bu hedefe ilişkin
7 performans göstergesi ile 8 strateji

Eğitim ve Öğretimde Kalite Teması

- 4 hedef ve bu hedefe ilişkin
13 performans göstergesi ile 12 strateji

Kurumsal Kapasite Teması

- 4 hedef ve bu hedefe ilişkin
18 performans göstergesi ile 21 strateji

Şekil 2. Tematik yapı

olmak üzere Ferizli Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı’nda toplamda 3 amaç, 9 hedef, 38 performans göstergesi ve 41 strateji bulunmaktadır.

Tablo 35. Amaç ve hedeflere ilişkin mimari

Temalar	Amaçlar	Hedefler
Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.
		H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.
Eğitim ve Öğretimde Kalite	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.	H2.1. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.
		H2.2. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır.
		H2.3. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.
Kurumsal Kapasite	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve	H3.1. Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
		H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Temalar	Amaçlar	Hedefler
	sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.	H3.3. Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.
		H3.4. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Söz konusu tematik amaçlar, hedefler, performans göstergesi ve stratejiler ise her temanın kendi kartında aşağıdaki tablolarda ayrıntılı şekilde yer almaktadır.

Tablo 36. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

TEMA	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım								
Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.								
Hedef 1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	20	46,61	44	42	40	39	38	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	20	24,86	24	23	22	21	20	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	6,4	6	5,5	5	4,5	4	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.4 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	20	12,5	13	14	15	16	17	6 Ay	Yıllık
Koordinator Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Alan ve Atölye Şefleri, Zümre Başkanları, Veliler								
Riskler	- Ortaöğretim çağındaki öğrencilerin örgün eğitimden yaygın eğitim kurumlarına geçiş talebi - Uluslararası konjonktürel gelişmelerin ve ekonomik göstergelerin eğitim üzerindeki baskısı								

	Sosyoekonomik nedenlerle yurt içi nüfus hareketlerinde yaşanan düzensizlik
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır. S3. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S4. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.
Maliyet Tahmini	275.310 ₺
Tespitler	- Eğitim ortamlarının öğrencilerin sosyal, sportif ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamakta yetersiz olması - Bazı öğrencilerin maddi imkânsızlıklar sebebiyle ortaöğretime devam edememesi - Eğitim maliyetlerinde öngörülemeyen artışın yaşanması - Doğa kaynaklı afetlerin, salgın hastalık vb. durumların eğitim süreçlerinin sürdürülebilirliğine engel oluşturması
İhtiyaçlar	- Öğrencilerin devamsızlıklarının önlenmesi, ilgi ve yeteneklerine uygun olarak yönlendirilmesi ve ortaöğretime katılımlarının artırılması için rehberlik sisteminin güçlendirilmesi - Okul aidiyetinin geliştirilmesi amacıyla öğrencilere yönelik sosyal etkinliklerin artırılması - Eğitim ortamlarının öğrenci ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde geliştirilmesi ve buna yönelik finansmanın sağlanması - Ortaöğretimde akademik başarısızlık, devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkine sebep olan faktörlerin tespit edilmesi

TEMA	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım								
Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.								
Hedef 1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	35	85	90	95	100	100	100	6 Ay	Yıllık
PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	35	50	55	60	65	70	75	6 Ay	Yıllık
PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	30	10	20	30	40	50	60	6 Ay	Yıllık

Koordinatör Birim	Okul İdaresi
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Alan ve Atölye Şefleri, Zümre Başkanları, Veliler, Sivil Toplum Örgütleri
Riskler	- Okul dışı sosyal etkinliklere öğrenci katılımında güvenlik riskinin var olması - Mali ihtiyaçların teminindeki kaynak yetersizliği
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır. S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır. S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S4. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır.
Maliyet Tahmini	654.180₺
Tespitler	- Öğrencilerin öğrenme etkinliklerini destekleyecek, yenilikçi ve yaratıcı düşünme becerilerini geliştirecek fırsatların yetersiz olması - Ailelerin akademik kaygı sebebiyle öğrencileri sosyal ve kültürel etkinliklere daha az göndermeleri - Okulların, çevrelerinde bulunan ve öğrencilerin gelişimlerine katkı sunabilecek kurum ve kuruluşlarla yeterince etkileşim içinde olmaması
İhtiyaçlar	- İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin artırılması - Öğrencilerin sosyal, sportif, kültürel açıdan fırsat eşitliği temelinde desteklenme ihtiyacı - Öğrencileri sosyal, sportif, kültürel faaliyetlere yönlendirecek teşvik mekanizmalarının güçlendirilmesi

TEMA	Eğitim ve Öğretimde Kalite								
Amaç 2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 2.1	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.1.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması	20	74,05	75	75,5	76	76,5	77	6 Ay	Yıllık
PG2.1.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması	20	99,13	99,50	100	100	100	100	6 Ay	Yıllık
PG2.1.3. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	20	73,60	77	77,5	78	78,5	79	6 Ay	Yıllık
PG2.1.4. Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	20	76,98	77	77,5	78	78,5	79	6 Ay	Yıllık

PG2.1.5. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	20	3	4	5	6	7	8	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Atölye ve Laboratuvar Öğretmenleri, Koordinatör Öğretmenler, Alan ve Atölye Şefleri, İşletme Temsilcileri, Marka ve Patent Kurumu								
Riskler	- Eğitim-istihdam-üretim ilişkisinin güçlendirilmesinde paydaşlardan beklenen desteğin sağlanamaması - Hızla değişen teknoloji sonucunda mesleki eğitimdeki eğitim araçlarının âtıl duruma düşmesi - Teknolojik gelişmelerin hızı ve sektörün taleplerinin bu doğrultuda değişken olması								
Stratejiler	S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir. S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir. S4. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, mesleki yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir.								
Maliyet Tahmini	234.467 ₺								
Tespitler	- Mesleki eğitimin paydaşlarıyla etkileşiminin istenen seviyede olmaması - Mesleki ve teknik eğitimde politika belirleme ve karar alma süreçlerinde sektör temsilcilerinin isteksiz olması - Gelişen teknolojinin mesleklerde değişikliklere sebep olması ve yeni mesleklerin ortaya çıkması								
İhtiyaçlar	- Mesleki ve teknik eğitimde eğitim-üretim ve istihdam ilişkisinin güçlendirilmesi için ilgili taraflarla iş birlikleri kurulması - Mesleki ve teknik eğitim alan öğrencilerin mesleki planlamalarını ilgi, istek ve kabiliyetleri doğrultusunda yapabilmeleri için mesleki ve akademik rehberlik çalışmalarına ihtiyaç duyulması - Mesleki eğitimde kalite sisteminin yaygınlaştırılması								

TEMA	Eğitim ve Öğretimde Kalite								
Amaç 2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 2.2	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.2.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	40	27,58	30	33	36	39	42	6 Ay	Yıllık
PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	30	27,58	30	33	36	39	42	6 Ay	Yıllık
PG2.2.3. Lisans programlarına	30	0	2	3	4	5	6	6 Ay	Yıllık

yerleşen öğrenci oranı									
Koordinatör Birim	Rehberlik Servisi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Kültür Dersi Öğretmenleri, Zümre Başkanları, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Veliler								
Riskler	- Öğrenci velilerinin yükseköğretime çok fazla değer atfetmesi - Konjonktürel ve sosyoekonomik alandaki gelişmelerin eğitimde yeni uygulamaların hayata geçirilmesi ve geliştirme çalışmaları üzerinde baskı oluşturmaları								
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır. S2. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.								
Maliyet Tahmini	374.190 ₺								
Tespitler	- Genel olarak öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek uygulamaların istenen düzeyde olmaması - Genel ortaöğretim kurumları arası imkân ve başarı farklılıklarının olması								
İhtiyaçlar	- Eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması - Öğretim programları ile öğrencilerin fiziksel, sosyal, duyuşsal yanlarının bütüncül bir şekilde geliştirilmesi								

TEMA	Eğitim ve Öğretimde Kalite									
Amaç 2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.									
Hedef 2.3	Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG2.3.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı	20	350	360	370	380	400	410	6 Ay	Yıllık	
PG2.3.2. Veli görüşmeleri sayısı	20	40	45	50	55	60	65	6 Ay	Yıllık	
PG2.3.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı	20	40	45	50	55	60	65	6 Ay	Yıllık	
PG2.3.4. Düzenlenen etkinlik sayısı	20	29	30	32	34	36	38	6 Ay	Yıllık	
PG2.3.5. Düzenlenen kariyer günü sayısı	20	1	2	2	2	2	2	6 Ay	Yıllık	
Koordinatör Birim	Okul İdaresi									
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik Servisi, Sosyal Kulüpler, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Veliler, Sektör Temsilcileri, Mezunlar									
Riskler	- Yapılacak görüşmeler için paydaşların yeterli zaman ayıramaması - İlgili paydaşlara sunulacak eğitimler için uzman personel sayısına ulaşamaması - Etkinliklerin düzenlenmesinde maliyetlerin sürekli artması									
Stratejiler	S1. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir.									

	S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir. S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır. S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır. S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.
Maliyet Tahmini	249.950 ₺
Tespitler	- Gelişen şartlar ve ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda öğretmenlerin rehberlik hizmetleri konusunda eksikliklerinin olması - Rehberlik hizmetlerinin sunumuna yönelik dijital içeriklerin yeterli düzeyde olmaması
İhtiyaçlar	- İlgili paydaşların uygulamalar hakkında bilgi ve farkındalık düzeylerinin artırılması - Mezun öğrencilerle irtibatın sürdürülmesi - Velilerin eğitim sürecinde aktif katılımının sağlanması

TEMA	Kurumsal Kapasite									
Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.									
Hedef 3.1	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	25	15	15	16	17	18	19	6 Ay	Yıllık	
PG3.1.2. Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	25	3	1	2	3	4	5	6 Ay	Yıllık	
PG3.1.3. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	25	95	96	97	98	99	100	6 Ay	Yıllık	
PG3.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	25	2	2	1	0	0	0	6 Ay	Yıllık	
Koordinatör Birim	Okul İdaresi									
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli eğitim Müdürlüğü, Sektör Temsilcileri, Belediyeler, Sivil Toplum Kuruluşları									
Riskler	- Maliyette ön görülemeyen artışlar - Tasarruf önceliklerindeki değişiklikler									
Stratejiler	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.									

	S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.
Maliyet Tahmini	5.201.762 ₺
Tespitler	- Eğitim binasının bir kısmının fiziksel imkanlarının yetersiz olması - İyileştirme taleplerinde yeterli desteğin bulunamaması
İhtiyaçlar	- Eğitim binasının niteliğinin artırılması için fiziksel imkanların iyileştirilmesi - Ortak kullanım alanlarında hijyen kurallarına uyulmasının sağlanması

TEMA	Kurumsal Kapasite								
Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	20	95	96	97	98	99	100	6 Ay	Yıllık
PG3.2.2. İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmenleri oranı (%)	20	0	1	2	3	4	5	6 Ay	Yıllık
PG3.2.3. Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmenleri oranı (%)	20	95	96	97	98	99	100	6 Ay	Yıllık
PG3.2.4. Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmenleri oranı (%)	20	95	96	97	98	99	100	6 Ay	Yıllık
PG3.2.5. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	20	95	96	97	98	99	100	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Üniversiteler, Sektör Temsilcileri, Sivil Toplum Kuruluşları								
Riskler	- Mesleki ve teknik eğitimde eğitim hizmeti verilen her alanda iş birliği çalışmaları için gerekli desteğin sağlanamaması - Üniversiteler ile yeterli düzeyde iş birliği imkânı sağlanamaması - Politika değişiklikleri yaşanması - Değişen teknolojik gelişmelere karşı uyum								
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.								

	S4. Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S5. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.
Maliyet Tahmini	479.154 ₺
Tespitler	• Protokoller kapsamında öğretmenlerin mesleki gelişimi için düzenlenen işbaşı eğitimlerinin her alanda gerçekleşmemesi • Yönetici ve öğretmenlerin mesleki gelişim eğitimlerinde üniversiteler ile yeterli düzeyde iş birliği imkânı sağlanamaması • Öğretmen ve yöneticilere verilen mesleki gelişim eğitimlerinin nitelik ve niceliğinin geliştirilmeye açık olması • Öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaç ve önceliklerini belirlemede okulların ihtiyaçlarının yeterli düzeyde dikkate alınmaması
İhtiyaçlar	• Mesleki eğitimde yapılan iş birlikleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörde işbaşı eğitimi almalarının sağlanması • İhtiyaç duyulan alanlarda öğretmen ve yöneticilere üniversiteler aracılığıyla mesleki gelişim eğitimlerinin verilmesi • Mesleki gelişimde, yerel ihtiyaçlara duyarlı ve okul bağlamıyla uyumlu yeni yaklaşımlar olarak tanımlanan mesleki gelişim toplulukları, okul temelli mesleki gelişim ve öğretmen-yönetici hareketlilik programlarının yaygınlaştırılması ve öğretmenlerin bu faaliyetlere erişilebilirliğinin artırılması

TEMA	Kurumsal Kapasite								
Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 3.3	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.3.1. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	20	136	140	145	150	155	160	6 Ay	Yıllık
PG3.3.2. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	20	136	140	145	150	155	160	6 Ay	Yıllık
PG3.3.3. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	20	136	140	145	150	155	160	6 Ay	Yıllık
PG3.3.4. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen	20	136	140	145	150	155	160	6 Ay	Yıllık

eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı									
PG3.3.5. Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	10	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık
PG3.3.6. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	10	2	2	2	2	2	2	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik Servisi, Rehberlik Araştırma Merkezi, Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Afete Hazırlık Kulübü, Ödül ve Disiplin Kurulu								
Riskler	- Verilecek eğitimlerin maliyetinin yüksek olması - Sunulacak eğitimler için paydaşların yeterli zaman ayıramaması - İlgili paydaşlara sunulacak eğitimler için uzman personel sayısına ulaşılamaması - Eğitim içerikleri ve materyallerin üretilmesinde maliyetlerin sürekli artması								
Stratejiler	S1. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. S2. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır. S3. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. S4. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir. S6. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S7. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	249.500 ₺								
Tespitler	- Gelişen şartlar ve ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda öğretmenlerin rehberlik hizmetleri konusunda eksikliklerinin olması - Rehberlik hizmetlerinin sunumuna yönelik dijital içeriklerin yeterli düzeyde olmaması - Bağımlılıkla mücadele programlarını uygulama yetkinliği olan rehber öğretmen sayısının yetersizliği								
İhtiyaçlar	- Rehber öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi - Öğretmenlere yönelik mesleki gelişim programlarının uygulanması - Rehber öğretmenlerin bağımlılıkla mücadele programlarını uygulama konusunda eğitim alması								

TEMA	Kurumsal Kapasite
Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.4	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.4.1. Elektrik tüketimi miktarı (kw)	25	14469	14400	14300	14200	14100	14000	6 Ay	Yıllık
PG3.4.2 Su tüketim miktarı (m3)	25	1502	1450	1400	1350	1300	1250	6 Ay	Yıllık
PG3.4.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	25	15172	15100	15000	14900	14800	14700	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Öğretmenler, Yardımcı Personel, Satın Alma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu								
Riskler	- Faaliyetlerde sürekliliğin sağlanamaması - Çevre bilinci konusunda toplumun farkındalıklarına karşı dirençli olması - Mali kaynakların yetersiz kalması								
Stratejiler	S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.								
Maliyet Tahmini	1.036.363 ₺								
Tespitler	- Çevre ve iklim değişikliği konusunda yeterli duyarlılık ve farkındalığın olmaması - İklim değişikliğine bağlı olarak ortaya çıkabilecek afetlerde gerekli önlemlerin eksikliği - Doğal kaynakların korunması ve tasarrufuna karşı tedbirler alınmaması								
İhtiyaçlar	- Toplumda çevre ve iklim değişikliği bilincinin oluşturulması - Enerji verimliliğinin sağlanması - Su tasarrufunun sağlanması - Atıkların yönetilmesi								

4. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

5. MALİYETLENDİRME

Ferizli Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye; stratejik amaç, hedef ve stratejilerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle uygulama tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Tablo 37. Tahmini Maliyet Tablosu

AMAÇ VE HEDEF NO	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	63.684 ₺	145.106 ₺	200.288 ₺	240.095 ₺	280.317 ₺	929.490
Hedef 1.1	39.819 ₺	45.031 ₺	50.238 ₺	60.065 ₺	80.157 ₺	275.310 ₺
Hedef 1.2	23.865 ₺	100.075 ₺	150.050 ₺	180.030 ₺	200.160 ₺	654.180 ₺
Amaç 2	69.587 ₺	119.970 ₺	180.410 ₺	210.077 ₺	280.563 ₺	858.607 ₺
Hedef 2.1	14.987 ₺	30.000 ₺	50.345 ₺	60.012 ₺	80.123 ₺	234.467 ₺
Hedef 2.2	33.710 ₺	50.075 ₺	80.050 ₺	90.035 ₺	120.320 ₺	374.190 ₺
Hedef 2.3	20.890 ₺	39.895 ₺	50.015 ₺	60.030 ₺	80.120 ₺	249.950 ₺
Amaç 3	620.436 ₺	873.593 ₺	1.158.570 ₺	2.459.655 ₺	2.854.475 ₺	6.966.779 ₺
Hedef 3.1	500.456 ₺	690.023 ₺	900.123 ₺	1.987.654 ₺	2.123.456 ₺	5.201.762 ₺
Hedef 3.2	22.930 ₺	65.345 ₺	90.102 ₺	120.543 ₺	180.234 ₺	479.154 ₺
Hedef 3.3	9.500 ₺	15.000 ₺	50.000 ₺	75.000 ₺	100.000 ₺	249.500 ₺
Hedef 3.4	87.550 ₺	103.225 ₺	118.345 ₺	276.458 ₺	450.785 ₺	1.036.363 ₺
AMAÇ TOPLAM	753.707 ₺	1.138.669 ₺	1.539.268 ₺	2.909.827 ₺	3.415.355 ₺	9.756.826 ₺
Gen. Yön. Gideri	4.189.286 ₺	5.198.707 ₺	6.775.375 ₺	9.074.101 ₺	11.802.693 ₺	37.040.162 ₺
TOPLAM KAYNAK	4.942.993 ₺	6.337.376 ₺	8.314.643 ₺	11.983.928 ₺	15.218.048 ₺	46.796.988 ₺

5. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde MEB 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir. Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilecektir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri aşağıdaki yer alan izleme ve değerlendirme tablosu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilecektir. Bu tablo ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilecektir.

20...-20... Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A...					
H.....					
Hedef ... Performansı	%*				
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1					
PG 1.1.2					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef performansının hesaplanmasında gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınacaktır. Bir göstergenin performansı %100'ü aştığı durumlarda hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınacaktır. Bir göstergenin performansı negatif değer aldığı anda, hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.



