

T.C
GİRESUN VALİLİĞİ
GİRESUN MESLEKİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey manânâlık!
Kahtaman erkama bir gül! Ne bu şiddet, bu kadük!
Sona olmaz dökülen kanlarımız, oğuzaklık,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım,
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şükre!
Kükremiş sel göbüm; bendimi çiğnek,
Yurtum dağlar, enginlere sığmam, çizdirim.

Gerb'in âfâkına sarmışsa çelik zırh dınır,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddimdir;
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imâm boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek diğ kalmış çınarı?

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişaracak toprağı süksan, şühedâ!
Cân, cânân, bütün varımı alsan da Hüda,
Elmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, lâhî, şudur ancak emel:
Değmesin mabudimin göğsüne nâ-mahrem el.
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemel.

O zaman vevd ile bin secde eder -vârâ- taşını;
Her çoruhımdan, lâhî, boşamp kanı yaşım,
Fıkrâz ruh-î mücerred gibi yenden nâ'im;
O zaman yükselerek Ar'ya değer belki başım.

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

MEHMET AKİF ERSOY

ATATÜRKÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen,
Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini,
İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin
ve istikbalinin yegâne temeli budur.
Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir.

İstikbalde dahi,
seni bu hazineden mahrum etmek isteyen,
dâhil ve harici bedhahların olacaktır.

Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti
müdafaa mecburiyetine düşersen,
vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin
imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin!
Bu imkân ve şerait, çok ehemmiyet
bir mahiyette tezahür edebilir.

İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar,
bütün dünyada emsal görülmemiş
bir galibiyetin mümessili olabilirler.

Çehren ve hile ile aziz vatanın,
bütün kaleleri zağfedilmiş,
bütün tersanelerine girilmiş,
bütün ordular dağıtılmış ve
memleketin her köşesi işgal edilmiş olabilir.

Bütün bu şeraitten daha elim ve
daha vahim olmak üzere,
memleketin dahilinde,
iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet
ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler.

Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini,
müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler.

Millet, fakr ü zaruret içinde
harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâd!
İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen;
Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret,
damarlarındaki asil kanla, mevcuttur!

K. ATATÜRK 20 Ekim 1927.

K. Atatürk

1881 - 1938

Ulu Önderimizi
Unutmadık, unutmayacağız...

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Giresun		İlçesi: Merkez	
Adres:	Organize San Girişi Giresun /Merkez	Coğrafi Konum (link)	https://giresunmesem.meb.k12.tr/tema/iletisim.php
Telefon Numarası:	454 225 66 33	Faks Numarası:	454 225 66 34
e- Posta Adresi:	151023@meb.k12.tr	Web adresi:	https://giresunmesem.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	151023	Öğretim Şekli:	Tam

SUNUŞ

Bütün sosyal sistemler varlıklarını etkin bir şekilde sürdürebilmek için kendilerini sürekli ve etkili biçimde yenilemek ve değişen koşullara uyum sağlamak zorundadır. Strateji sonuçları etkili ve riskli olabilen seçimlerdir. B örgütün amacına ulaşmak için izleyeceği yollar da denilebilir. Planlama ise bir seçim tercih sürecidir. Stratejik planlama ise ileriye dönük tercihlerin bilimsel verilere dayalı bir yola kanalize edilmesidir. Stratejik yönetim, kurumun gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemeye yönelik süreci kapsamaktadır. Eğitim sisteminin de kendini yenilemesi, dünyadaki değişme ve gelişmelere paralel olarak en önemli alt yapısını oluşturan okulların, ülkenin kalkınmasını sağlayacak eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır. Okul Gelişim Yönetim Ekibimiz okulumuza özgü "STRATEJİK PLANI (2024-2028)" hazırlamış ve Tüm Merkez çalışanları tarafından son şekli verilerek uygulamaya konmuştur. Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında, sistemli bir yaklaşımla öğrencilere çok yönlü, yaratıcı, özgür düşünme, problem çözme ve iletişim becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır. Okulumuzu daha etkili, verimli ve çağdaş bir yapılanma sürecine çekmek, öğrencilerimize toplumumuzun ihtiyaçları gereği olan tüm davranışları kazandırmak yolunda çalışacağına inandığım Giresun Mesleki Eğitim Merkezi çalışanlarına üstün başarılar diliyorum.

Engin KURT

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar
 - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Çevre Analizi -PESTLE
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Planlama Ekibi	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Engin KURT	Müdür	Abdullah Taner TACAL	Müdür Yardımcısı
Abdullah Taner TACAL	Müdür Yardımcısı	Songül ÖZER	Öğretmen
Nazife KARAPIÇAK	Öğretmen	Mesut ORDU	Öğretmen
Şükrücan AYDIN	Öğretmen	Damla FELEK	Öğretmen
Osman AYKIT	Okul-Aile Birliği Başkanı	Ayşe KOSTAKOĞLU	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

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

2. DURUM ANALİZİ

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

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

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

2.1. Kurumsal Tarihçe

TARİHİ GELİŞİM

19.06.1986 tarihinde yürürlüğe giren 3308 sayılı Çıraklık Eğitim Kanunu'yla, ara insan gücünün yetiştirilmesi için gerekli olan çıraklık eğitimi, geleneksel usullerden kurtarılmış ve sistemli bir mesleki eğitim haline getirilmiştir. Bu bağlamda 3308 sayılı Kanun'a göre İlimiz 05.07.1987 tarihinde 14 meslek dalı ile çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmış ve bu hizmetleri yürütmek amacıyla; Merkez, Bulancak, Tirebolu ve Şebinkarahisar'da o günkü adıyla çıraklık eğitimi merkezleri açılmıştır. Türkiye'de 14 meslek dalıyla başlayan çıraklık eğitimi, günümüzde 153 meslek dalına ulaşmıştır. 1987-1988 eğitim -öğretim yılında Giresun Büyük Sanayi Sitesi'nin idari binasının bünyesinde İlimiz Merkez Çıraklık Eğitim Merkezi açılmıştır. Bu binada yaklaşık altı yıl eğitim ve öğretime devam edilmiş ve daha sonraları sırasıyla;1993-1994 eğitim ve öğretim yılından itibaren yedi yıl Abacıbükü İlkokulu'nun eski binasında, 2000-2001 eğitim-öğretim yılından itibaren beş buçuk yıl İmam Hatip Lisesi binasının 3. Katı'nda eğitim ve öğretim hizmeti vermiştir. Daha sonra, yapımına 2003 yılında başlanan yeni binamız Ocak 2006'da tamamlanmış ve Merkezimiz Şubat 2006'da yeni binasına taşınmıştır

2005-2006 eğitim-öğretim yılının ikinci yarısından itibaren eğitim ve öğretim hizmetleri yeni binamızda devam etmektedir. 29.06.2001 tarihinde çıkan 4702 sayılı Kanun'la birlikte 3308 sayılı Kanun yeniden düzenlenmiştir. Çıraklık eğitim merkezlerinin adı, mesleki eğitim merkezlerine dönüştürülmüş ve Merkezimizin adı da Giresun Mesleki Eğitim Merkezi olmuştur.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında yürürlüğe giren Giresun Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme ile İzleme ve Değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Planın Geleceğe Yönelim bölümü Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır

Giriş ve Hazırlık Süreci bölümünde 2019-2023 Stratejik Planı'nda yapılması planlanan çalışmalar ve analizler ve değerlendirilmesi gereken çalışmalar ile ilgili bilgiler verilmiştir. Ayrıca oluşturulan ekip ve kurullarda bulunan bireylere ait bilgilere yer verilmiştir.

Durum Analizi bölümünde kurumsal tarihçemiz verilmiş ve önceki plan olan 2015-2019 Stratejik Planına ait değerlendirmelere yer verilmiştir. Ayrıca mevzuat analizi yapılmış, yasal yükümlülükler kanunlara ve maddelerine göre belirlenmiş, teşkilat yapısına ait bilgiler verilmiş, Üst politika belgelerinin incelemesi, Paydaş analizleri ,kuruluş içi analizleri, PESTLE analizi ve GZTF analizi ile gerekli tespitler yapılmış ve ihtiyaçlar belirlenmiştir .Geleceğe bakış bölümünde Giresun Mesleki Eğitim Müdürlüğümüzün vizyon, misyon ve temel değerlerine yer verilmiştir.

Stratejik Planımızın "Fırsat ve imkân eşitliği ilkesi doğrultusunda dezavantajlı gruplara pozitif ayrımcılık yaparak; eğitimin tüm kademelerindeki bireylerin, temel, kişisel, sosyal, kültürel ve mesleki gelişimlerini gerçekleştirmek amacıyla eğitime katılımlarını ve tamamlamalarını, öğrenim çağı dışındaki bireylerin ise Hayat Boyu Öğrenmeye katılımlarını artırma" amacına ait performans göstergelerinin hedeflerine büyük oranda erişilmiştir.

"Eğitim-Öğretim süreçlerinde; öğrencilerin başarı düzeylerinin artırılarak bireyleri gerek sosyal hayata ve istihdama gerekse bir üst öğrenime hazırlayıp kaliteli kurum sayısını artırarak; özgüveni, sorumluluk bilinci ve dil becerileri yüksek bireyler yetiştirmek" amacına ait performans göstergeleri incelendiğinde plan dönemi sonu hedeflerinin yakalandığı görülmüştür.

Kurumsal Kapasite temasına yönelik belirlenmiş olan "Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için; mevcut beşerî, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirme" amacına ait performans göstergelerinin hedeflerine büyük oranda erişilmiştir. Bu Sonuç olarak; yetişmiş, genç ve yeniliklere açık bir insan gücüne ve eğitim personeline sahip olduğumuz gerçeğinden yola çıkarak yeni plan döneminde daha başarılı performans sonuçları elde edebileceğimiz kaçınılmazdır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

T.C. kanunları doğrultusunda çalışmalar yapan Okulumuz, Millî Eğitim Bakanlığının taşradaki görevlerini yürüten ve diğer devlet politikalarını Valilik Makamına bağlı olarak hayata geçiren kamu kurumlarından biridir. Müdürlüğümüz Millî Eğitim Bakanlığına ve ilde birinci derecede Valilik Makamına karşı sorumludur. Müdürlüğümüz, Millî Eğitim Bakanlığı adına üstlendiği sorumluluğunu; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler doğrultusunda Millî Eğitim Temel İlkelerine göre yerine getirmektedir. Gerekli çalışmalar bu doğrultuda yürütülmektedir.

Okul Müdürlüklerinin , yetki ve sorumluluklarını düzenleyen çok sayıda kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Bunlardan;

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
- 3308 Sayılı Çıracılık ve Mesleki Eğitim Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde

Kararname,

- Öğretmenlik Meslek Kanunu,
- Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği
- Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği önem taşımaktadır.

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen yasal çerçeve ve yönetmelik ler doğrultusunda hizmet vermeye devam etmektedir.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans
1	12. Kalkınma Planı
2	2022-2024 Orta Vadeli Program
3	Orta Vadeli Mali Planlar
4	2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
5	Cumhurbaşkanlığı İcraat Programları
6	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
7	Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
8	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
9	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
10	Giresun Valiliği Onaylı İlgili Raporları

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri- İşyeri devam- devamsızlık
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Geziler yapmak, Seminerler yapmak, Çedes projesi
Sportif faaliyetler	Çeşitli sportif faaliyetler düzenlemek (Futbol, Basketbol ve voleybol)
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi, Tarihi ve Kültürel geziler yapmak, Tiyatro oyunlarının sergilenmesi

İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapılması b.Norm Kadro ile ilgili işlemler yapmak, Göreve yeni atanan öğretmenlerin adaylık eğitimleri , özlük bilgileri, Bilgilendirme amaçlı konferanslar paneller yapmak
Okul aile birliği faaliyetleri	Velilerin okul sürecine aktif katılımlarını sağlamaya yönelik faaliyetler, maddi imkanları yetersiz öğrencilere zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak, Velilerin okul sürecine aktif katılımını sağlamak
Öğrencilere yönelik faaliyetler	a. Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri- İşyeri devam- devamsızlık
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Geziler yapmak, Seminerler yapmak, Çedes projesi

2.6. Paydaş Analizi

1.İç Paydaş Anketi:

Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.

İç Paydaş anketinde öğretmen ve öğrencilerimize 20 adet sorulu anket uygulanmıştır. Anket te en çok memnun olunan ve en çok olumsuz 3 adet soru yanda verilmiştir.

Öğrenci anket sonuçları

Avantajlı Yönlerimiz	Dezavantajlı Yönlerimiz
1- Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	1- Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.
2- Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	2-Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.
3- Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	3- Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.

Dış Paydaş Anketi:

Okulumuz velilerine yönelik anket uygulanmıştır

Toplam 20 sorudan oluşan anketimize 40 tane velimizin

Verdiği yanıtlar n olum 3 soru ve en olumsuz 3 soru şeklinde formüle edilmiştir.

1- Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	1- Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.
2- Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	2- Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.
3- Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	3- Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.



2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 4. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	184
Akademik başarı verileri	-
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	10
Öğrenme stilleri envanteri	80
Devam-devamsızlık verileri	90
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	50
İnsan kaynakları verileri	
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	60
Öğrenme ortamı verileri	70
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	80

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>Engin KURT Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur . (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter , çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar . b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır , başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür . c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür , nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler , nöbet raporlarını inceler , varsa sorunları ve müdüre iletir . ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür . d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür . e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür . f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Abdullah Taner TACAL Diğer görev ve sorumluluklarımız; 1-) Usta öğreticilik kurs başvurularının alır e-mesem sistemine kayıt eder. Kursiyerlerin E-mesem sisteminden e-sınav randevularını alır. E-sınav giriş belgelerini basarak kursiyerlere dağıtımını yapar. Usta öğreticilik e-sınavında başarılı olanların belgelerini basarak onaya sunar. Eğer usta öğreticilik kursu merkezde açılacaksa kurs programını hazırlar, kurs sonunda başarılı olanlara "Usta Öğreticilik Kurs Belgesi" nin e-mesem sisteminden basımı yapar ve onaya sunar. 2-)Ustalık, Kalfalık ve usta öğreticilik belgelerini almaya hak kazananların belge defterlerinin e-mesem sisteminden yazdırır ve onaylanan belge defterlerinin kütük defterinde saklanmasını sağlar. 3-)Ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgelerinin imza karşılığı dağıtımını yapar. 4-)Usta öğreticilik başvuru evraklarının saklanması için depo ve arşiv çalışmalarını organize eder. 5-) Diploma telafi programı başvuru evraklarını teslim alır ve e-mesem sistemine kayıt eder. Diploma telafi ders programını hazırlar ve okul müdürünün onayına sunar. Diploma telafi programı devamsızlık takip eder. Dönem sonunda not fişlerini teslim alır ve başarılı olanların diplomalarının e-mesem sistemi üzerinden basımını yapar ve müdürün onayına sunar. Onaylanan diplomaların belge defterlerini kütük defterinde saklar. Diplomaların imza karşılığı dağıtımını yapar. 6-)Sosyal etkinliklerin 08.06.2017 tarih ve 30090 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği" ne uygun ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Müdür adına Sosyal Etkinlikler Kurulu'na başkanlık eder.Bu kapsamda; i) Gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler, uygunluğunu değerlendirir ve onaylanmak üzere müdüre sunar. ii) Sosyal etkinlikler kurulunca eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı süresince uygulanmak üzere eylül ayında hazırlanan Eğitim Kurumu</p>

Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-7/a) ile değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili sonradan yapılan ek planlamaları okul müdürüne onaylatmak için bildirir ve resmî yazıyla okul müdürlüğünün ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi sağlar.

iii) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin düzenlenen Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi ve Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgelerini okul müdürüne imzalatmak için hazırlar.

iv) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmalarını; eğitim kurumu panosu, gazete ve dergilerinde, gerektiğinde ilgili birimlerin resmî internet sayfalarında yayımlanması için okul müdürlüğüne bildirir.

v) Sosyal etkinlikler kurul tarafından yapılan iş ve işlemleri kapsayan faaliyet raporunu öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilmek üzere kurula sunar.

vi) Okul kulüp çalışmalarının takibini haftalık olarak yapar ve ay sonunda okul müdürlüğüne rapor eder.

7-) Briefing dosyasını hazırlar, denetimlere güncel bilgilerle dijital ortamda hazır bulundurur.

8-) Mesleki Teknik Genel Müdürlüğü ,İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlediği projelere (Sıfır Atık Projesi, İstanbul'u Okuyorum, Umudum Öğretmenim, Meb Robot yarışması vb.) ve yarışmalara öğrenci ve öğretmenlerin katılımını sağlar.

9-) Yurt dışı (AB Erasmus) ve yurt içi projelere başvuracak komisyona başkanlık eder.

10-) Okulda rehberlik danışma hizmetlerinin, Milli Eğitim Bakanlığının 10.11.2017 tarih ve 30236 sayılı resmi gazetede yayınlanan Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre yürütülmesini sağlar. Okul müdürü adına "Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu"na başkanlık eder.

11-) Okul depo ve arşivini ilgili yönetmeliğe göre düzenler ve arşiv güvenliğini sağlar

12-) Okul stratejik planını komisyonla beraber yapar. Okul web sitesinde yayınlar

13-) İlgili mevzuatına göre okulun Sivil Savunma ve Sabotaj planlarını hazırlanmalarını sağlar.

14-) Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.

15-) Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar. Öğrenci işleri prosedüründe sorumlu olarak "tüm müdür yardımcıları" adıyla belirtilen iş ve işlemleri yapar.

16-) Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmî Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)

17-) Müdür yardımcısı Aydın KARAGÜLLE'nin izinli , raporlu olduğu günlerde iş ve işlemlerini yürütür.

Fatma YILMAZ

Diğer görev ve sorumluluklarımız;

1-) Ustalık ,Kalfalık sınavı için denklik başvurularını alarak İl Mem'e onay için gönderir. Ustalık, kalfalık sınav programını hazırlar ilçe onayı için okul müdürü onayına sunar.Sınavın yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlar. Sınav sonunda başarılı olanlara Ustalık ve kalfalık belgelerinin basımını yapar ve onaya sunar.

2-11.Sınıf Kalfalık ve 12.Sınıf Ustalık beceri sınavına girecek öğrencilerin sınavlarının programını Ustalık/kalfalık sınavı usul ve esaslarına ve yönergeye uygun olarak hazırlar. Öğretmen görevlendirmelerini ilçe onayı için okul müdürünün onayına sunar.

3-) Ustalık, Kalfalık sınav dönemleri belge almaya hak kazananların kütüklerinin yazdırılmasını sağlar.

4-) Ustalık ve kalfalık sınav evraklarının saklanması için Depo ve Arşiv çalışmalarını organize eder.

5-) Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.

6-) Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar. Öğrenci işleri prosedüründe sorumlu olarak "tüm müdür yardımcıları" adıyla belirtilen iş ve işlemleri yapar.

7-) Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmî Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)

8-) Müdür yardımcısı Ahmet ARSLAN'nın izinli , raporlu olduğu

günlerde iş ve işlemlerini yürütür.

Kadir DAŞBAŞI

Diğer görev ve sorumluluklarımız;

1-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlar ve müdürün onayına sunar. Program yapımında Müdür Yardımcıları ve zümre başkanlarından yazılı önerilerini ve desteğini alır.

2-) 9,10, 11ve 12.sınıf öğrenci iş ve işlemlerin (Öğrenci kayıtları, nakilleri ,devamsızlıkları, raporları ,işyeri adresleri vb.) düzenli yürütülmesi ve e-mesem ortamına işlenmesini sağlar.10 sınıf ve üstüne nakil olan öğrencilerin denklik işlemlerini yapar ve e-mesem sistemine işler. Öğrenci kütük defterinin, öğrenci dosyalarının düzgün tutulmasını sağlar. Yıl sonu öğretmenlerin not fişlerini teslim alır imzalar ve müdürün onayına sunar.

3-) Devamsızlık yapan öğrencinin durumunu posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla; öğrencilerinin teorik ders devamsızlıklarının 2 nci, 4 üncü ve 5 inci; işletmede meslek eğitim devamsızlıklarının ise 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, yasal temsilcisi ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için ayrıca kendisine bildirim yapılmasını sağlar. Ayrıca raporlu ve özürsüz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin sigorta ödemelerinde eksik gün ödemesi sigorta bildirgesine işler.

4-) Okula kayıt yaptıran ve işyerleriyle sözleşme imzalayan öğrencilerin sigorta girişlerini yapar.

5-) 11 ve 12 sınıflar yılsonu beceri sınav programını hazırlayarak gerekli komisyonları oluşturur. Sınavın kurallara uygun olarak yapılmasını sağlar. 11 ve 12 sınıf öğrencilerinden başarılı olanların e-mesem sistemi üzerinden ustalık ve kalfalık belgelerinin basımını yapar.

6-) 12.sınıf Diploma programından mezun olanların e-mesem sistemi üzerinden basımını yapar.

7-)Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 110. Maddesi gereği sınıf/şube öğretmenler kuruluna başkanlık ederek yapılmasını sağlar.

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

9-)Yıllık plan ve zümreleri öğretmenlerden teslim alarak müdürün onayına sunar.

10-) Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar.

11-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)

12-)Müdür yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'un izinli ve raporlu olduğu günlerde iş ve işlemlerini yürütür.

kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Diğer görev ve sorumluluklarımız;

1-İşyeri değişikliği yapan öğrencilerin fesih ve yeni sözleşme işlemlerini yapar. İşyeri değişikliklerini e-mesem sistemine işler. Her ay belirlenen tarihlerde öğrencilerin sigorta prim ödemesini yapar. Oluştuğunda iş kazası ve meslek hastalıklarıyla ilgili iş ve işlemleri yapar.

2-Öğrenci sigortalarının aylık ödeme emrini Mys sistemi üzerinden hazırlar ve ödemesini yapar.

3-Okul telefon, su, internet, doğalgaz fatura ödemeleri için Mebbis sisteminden ödenek ister. Gelen ödenekle beraber Mys üzerinden ödeme emirlerini hazırlar ve ödemesini yapar.

4-İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrencilerin 6764 sayılı kanuna göre İşletme katkı paylarının her ayın 10'unana kadar e-mesem sistemine kadar kayıt edilerek ödenek istenmesini sağlar. Gerekli evrakları hazırlayarak gelen ödeneğin her ayın 20'sinden sonra mal müdürlüğü ve banka üzerinden işletmelere ödemesini sağlar. Ödemeleri yaparken işyerlerinden öğrencilere yapılan ödemelerin dekontlarını baz alır.

5-Devlet katkısı ödemelerinin Mys sistemi üzerinden ödeme emrini hazırlar ve ödemesini yapar.

6-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.

7-)Her ayın sonunda ek ders ücretlerini hazırlayan müdür yardımcısına koordinatörlük görevi alan öğretmenlerin görev çizelgesini belirten puantajı müdür onayından sonra teslim eder.

	<p>8-)Eğitim ve retimin planlanması dahilinde; sınıfların ve retmenlerin haftalık ders programlarını Ortaretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.</p> <p>9-)Okulda kadrolu ve aile birliğinden alıştırılan temizlik personellerinin aylık iş planlarını ve denetimini yapar. Temizlik personelinin yıllık izinlerini düzenler ve takip eder, okul müdürüne öneriler sunar.</p> <p>10-)Bakanlıka rencilere dağıtılacak ücretsiz ders kitaplarının depolanması, tasnifi ve dağıtım işinin retim yılı ilk haftasında yapılmasını için gerekli önlemleri alır ve dağıtımını sağlar, sonucundan okul müdürünü bilgilendirir.</p> <p>11-)rencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>12-)Genel büte ve okul aile birliği bütesinden yapılacak almalarda satın alma komisyonuna başkanlık eder.</p> <p>13-)Okul web sitesi düzenlemesi ve güncellemesi işlemlerini sağlar.</p> <p>14-)Kalorifer dairesinin tüm iş ve işlemlerini takip etmek gerekli bakımlarını yaptırır.</p> <p>15-)Okul seslendirme ve kamera sistemlerinin hazır halde bulunmalarını sağlar.</p> <p>16-) Okulun su tesisatı, elektrik tesisatı, kalorifer tesisatı, pis su giderlerinde oluşan sorunları müdüre iletir. Tamiratu için gerekli alışmaları başlatır.</p> <p>17-)renci iş ve işlemlerini "renci İşleri alışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar. renci işleri prosedüründe sorumlu olarak "tüm müdür yardımcıları" adıyla belirtilen iş ve işlemleri yapar.</p> <p>18-) Ustalık Telifi programı kayıt olmak isteyen rencilerin evraklarını kontrol ederek kayıtlarını yapar. Sigorta giriş-ıkış işlemlerini yapar. Ustalık telifi programında okuyan rencilerin maaş dekontlarını teslim alarak işyerlerine devlet teşviği ödemelerini yapar. Ustalık telifi programında kayıtlı rencilere koordinatör retmen görevlendirmesini yapar.</p> <p>19-) Okul Aile Birliği ile ilgili olarak; Genel Kurulun Okul Aile Birliği Yönetmelik hükümlerine uygun olarak süresi içerisinde yapılmasını, Denetleme Kurulu tarafından denetiminin yapılp yapılmadığını, Birliğin yaptığı iş ve işlemleri ile yapılan harcamaların mevzuata uygun olup olmadığını ,harcama ,gelirlerin defterlere ve tefbis sistemine işlenip işlenmediğini izler okul müdürüne bildirir.</p> <p>20-) rencilerin ve retmenlerin 2024/36 sayılı mesleki eğitimde iş sağlığı ve güvenliği konulu genelgesi kapsamında rencilerin 8 saatlik iş sağlığı ve güvenliği eğitimini alan retmenleriyle beraber planlar, retmenlerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimini almaları için ile milli eğitim müdürlüğüyle planlamaya destek olur.</p> <p>21-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)</p> <p>22-)</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-tehizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>) Kullanılan makine, araç-gere ve tehizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) rencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) rencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gere ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle iş birliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan rencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) alışma ortamını temiz tutma alışkanlığının rencilerde davranış hâline getirilmesi için aba gösterir.</p>

ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.

h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

İ) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.

j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.

l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.

m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

o) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.

(2) Alan/bölüm şefi;

a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölmülerle işbirliği yapar.

b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

g) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Atölye, laboratuvar şefi;

a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Öğretmenler

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86 - (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerini, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

	<p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğüne gönderilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amirlerince verilen Kurum İçi-Kurum Dışı Resmî Yazışmaları yapmak, 2. Birime bağlı malzeme deposuna gelen ve giden malzemenin kontrolünü sağlamak, 3. Kurum İçi-Kurum Dışı düzenlenecek olan sosyal-kültürel etkinliklerin planlanması ve birim personeli ile iş birliği içerisinde yapmak, 4. Kurumun tanınabilirliğini arttırmak amacıyla yapılacak olan tanıtım günleri ve fuarların takibinin yapılması, katılım halinde kurumun tanıtımını yapmak, 5. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalıştır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, 6. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 7. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 8. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, 9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) 11. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Okulumuz Müdür Yardımcısı denetim ve kontrolünde " Temizlik Görevlisi " olarak çalışmanız uygun görülmüştür.</p> <p>1-Okul Müdürlüğü'nce belirlenen mesai saatleriniz: Hafta içi Günler: Mesai Başlangıç Saati: 07:45 , Öğle paydosu:12:15-13:15 , Mesai Bitim Saati:17:45 Hafta Sonu Günlerde çalışmanız olmayacaktır.(Günlük 9 saat haftada 45 saat) Yukarıdaki mesai saatlerine uyulacaktır.</p> <p>Okul Müdürü'nün izni olmadan görev yeri terk edilmeyecektir.</p> <p>2-Amirleriniz, öğretmenler, veliler ve diğer mesai arkadaşlarınızla, görüşmelerinizde nezaket kurallarına uygun hareket edilecektir. Hiçbir personel ile tartışmaya girilmeyecek bir problem olduğunda bağlı amire durum iletilecektir.</p> <p>3-Okul müdürünün ve bağlı bulunduğunuz müdür yardımcısının vereceği diğer görevler usulüne uygun, tam ve zamanında yapılacaktır.</p> <p>4-Çalışma saatlerinde 10.10-10.30 ve 15.00-15.20 arasında ihtiyaç paydosu verilecek belirtilen saatler dışında görev yeri terk edilmeyecektir. Ayrıca sabahları, mesai başladıktan sonra her hangi bir büroda toplanıp kahvaltı yapılmayacaktır.</p> <p>5-Personel kimlik kartları mutlaka takılacaktır.</p> <p>6-Okulun bir eğitim öğretim kurumu olduğu düşünülerek öğrencilere hoşgörülü ancak mesafeli davranılacak, laubali ve hoş olmayan davranışlardan kaçınılacaktır.</p> <p>7-Çalışma saatleri sırasında okulun iş elbisesi giyilecektir. Her türlü malzeme (paspas, paspas arabası, süpürge vs.) iyi bir şekilde kullanılacak ve muhafaza edilecektir.</p> <p>8-Temizliğinden sorumlu olduğunuz birimler: *2.Katta bulunan 1 adet derslik ve 1 adet bilgisayar laboratuvarı, *2.Katta bulunan Müdür odası ve müdür yardımcıları odaları, Öğretmenler odası ,depo, *1.Katta bulunan kız öğrenci tuvaleti, *2.Katta bulunan bayan öğretmen tuvaleti, *2.Kat koridoru, *3.Kat kız öğrenci tuvaleti, teras kat bayan öğretmen tuvaleti *Konferans salonu, * Teras katta bulunan Yiyecek içecek alanı uygulama atölyesi ve 2.kat çay odası, Temizliğinden sorumlu olduğunuz birimler usulüne uygun olarak temizlenecektir. Bir sonraki güne temizlik işleri bırakılmayacaktır.</p> <p>9-Sabah ilk ders teneffüsünde öğretmenler odasına çay servisi yapmak.</p> <p>10-Okulumuza ait Bayrak, Flama ve Atatürk posterlerinin bakımlı ve ütülü olmalarını sağlamak.</p> <p>11-Katınızda meydana gelen kapı kolu tuvaletteki arızalar ve benzerleri Müdür Yardımcısı 'na haber verilecektir.</p> <p>12-Kadrolu hizmetlilerin izinli ve raporlu olduğu günlerde onların görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.</p> <p>13-Okul müdürünün vereceği diğer görevler usulüne uygun, tam ve zamanında yapılacaktır.</p>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Engin KURT	Müdür	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Abdullah Taner TACAL	Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Fatma YILMAZ	Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Kadir DAŞBAŞI	Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl		1	1	5	
7-10 Yıl		2	2	10	
11-15 Yıl		4	4	15	
16-20		3	5	30	
20 ve üzeri					

Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
İshak KABADAYI	Elektrik	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Ali USTA	Elektrik	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Tevfik COŞAR	Metal	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Eşref ŞAHİN	Yapı Tek	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Aynur MENTEŞE	Moda Tas.	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Songül ÖZER	Güzellik Saç Bakım	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Nazife KARAPIÇAK	Muhasebe	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Mesut ORDU	Motorlu Araçlar	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Şükrücan AYDIN	Matematik	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Damla FELEK	Matematik	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Zehra AYDEMİR	Edebiyat	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Ayşe KOSTAKOĞLU	Moda Tas.	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
Ayşegül ÇITLAK	Tarih		2024	

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1 Nihat ERDADA	Memur	1		Lise	35	
2 Aydın GÖK	Hizmetli	1		Ortaokul	15	

Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.
Müdür Yardımcısı	<p>MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur .</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter , çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar .</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır , başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür .</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür , nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler , nöbet raporlarını inceler , varsa sorunları ve müdüre iletir .</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür .</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür .</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür .</p> <p>f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.</p> <p>g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p><u>Abdullah Taner TACAL</u></p> <p>Diğer görev ve sorumluluklarınız;</p> <p>1-) Usta öğreticilik kurs başvurularının alır e-mesem sistemine kayıt eder. Kursiyerlerin E-mesem sisteminden e-sınav randevularını alır. E-sınav giriş belgelerini basarak kursiyerlere dağıtımını yapar. Usta öğreticilik e-sınavında başarılı olanların belgelerini basarak onaya sunar. Eğer usta öğreticilik kursu merkezde açılacaksa kurs programını hazırlar, kurs sonunda başarılı olanlara "Usta Öğreticilik Kurs Belgesi" nin e-mesem sisteminden basımı yapar ve onaya sunar.</p> <p>2-)Ustalık, Kalfalık ve usta öğreticilik belgelerini almaya hak kazananların belge defterlerinin e-mesem sisteminden yazdırır ve onaylanan belge defterlerinin kütük defterinde saklanmasını sağlar.</p> <p>3-)Ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgelerinin imza karşılığı dağıtımını yapar.</p> <p>4-)Usta öğreticilik başvuru evraklarının saklanması için depo ve arşiv çalışmalarını organize eder.</p> <p>5-) Diploma telafi programı başvuru evraklarını teslim alır ve e-mesem sistemine kayıt eder. Diploma telafi ders programını hazırlar ve okul müdürünün onayına sunar. Diploma telafi programı devamsızlık takip eder. Dönem sonunda not fişlerini teslim alır ve başarılı olanların diplomalarının e-mesem sistemi üzerinden basımını yapar ve müdürün onayına sunar. Onaylanan diplomaların belge defterlerini kütük defterinde saklar. Diplomaların imza karşılığı dağıtımını yapar.</p> <p>6-)Sosyal etkinliklerin 08.06.2017 tarih ve 30090 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği" ne uygun ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Müdür adına Sosyal Etkinlikler Kurulu'na başkanlık eder.Bu kapsamda;</p> <p>i) Gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler, uygunluğunu değerlendirir ve onaylanmak üzere müdüre sunar.</p> <p>ii) Sosyal etkinlikler kurulunca eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı süresince uygulanmak üzere eylül ayında hazırlanan Eğitim Kurumu Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-7/a) ile değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili sonradan yapılan ek planlamaları okul müdürüne onaylatmak için bildirir ve resmî yazıyla okul müdürlüğünün ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi sağlar.</p> <p>iii) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin düzenlenen Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi ve Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgelerini okul müdürüne imzalatmak için hazırlar.</p> <p>iv) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmalarını; eğitim kurumu panosu, gazete ve dergilerinde, gerektiğinde ilgili birimlerin resmî internet sayfalarında yayımlanması için okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>v)Sosyal etkinlikler kurul tarafından yapılan iş ve işlemleri kapsayan faaliyet raporunu öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilmek üzere kurula sunar.</p> <p>vi)Okul kulüp çalışmalarının takibini haftalık olarak yapar ve ay sonunda okul müdürlüğüne rapor eder.</p> <p>7-)Brifing dosyasını hazırlar, denetimlere güncel bilgilerle dijital ortamda hazır bulundurur.</p> <p>8-) Mesleki Teknik Genel Müdürlüğü ,İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün düzenlendiği projelere (Sıfır Atık Projesi, İstanbul'u okuyorum, Umudum Öğretmenim, Meb Robot yarışması vb.) ve yarışmalara öğrenci ve öğretmenlerin katılımını sağlar.</p>

- 9-) Yurt dışı (AB Erasmus) ve yurt içi projelere başvuracak komisyona başkanlık eder.
- 10-) Okulda rehberlik danışma hizmetlerinin, Milli Eğitim Bakanlığının 10.11.2017 tarih ve 30236 sayılı resmi gazetede yayınlanan Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre yürütülmesini sağlar. Okul müdürü adına "Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu"na başkanlık eder.
- 11-)Okul depo ve arşivini ilgili yönetmeliğe göre düzenler ve arşiv güvenliğini sağlar
- 12-)Okul stratejik planını komisyonla beraber yapar. Okul web sitesinde yayınlar
- 13-)İlgili mevzuatına göre okulun Sivil Savunma ve Sabotaj planlarını hazırlanmalarını sağlar.
- 14-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.
- 15-) Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar. Öğrenci işleri prosedüründe sorumlu olarak "tüm müdür yardımcıları" adıyla belirtilen iş ve işlemleri yapar.
- 16-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmî Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)
- 17-) Müdür yardımcısı Aydın KARAGÜLLE'nin izinli , raporlu olduğu günlerde iş ve işlemlerini yürütür.

Fatma YILMAZ

Diğer görev ve sorumluluklarınız;

- 1-)Ustalık ,Kalfalık sınavı için denklik başvuruların alarak İl Mem'e onay için gönderir. Ustalık, kalfalık sınav programını hazırlar ilçe onayı için okul müdürü onayına sunar.Sınavın yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlar. Sınav sonunda başarılı olanlara Ustalık ve kalfalık belgelerinin basımını yapar ve onaya sunar.
- 2-11.Sınıf Kalfalık ve 12.Sınıf Ustalık beceri sınavına girecek öğrencilerin sınavlarının programını Ustalık/kalfalık sınavı usul ve esaslarına ve yönergeye uygun olarak hazırlar. Öğretmen görevlendirmelerini ilçe onayı için okul müdürünün onayına sunar.
- 3-)Ustalık, Kalfalık sınav dönemleri belge almaya hak kazananların kütüklerinin yazdırılmasını sağlar.
- 4-)Ustalık ve kalfalık sınav evraklarının saklanması için Depo ve Arşiv çalışmalarını organize eder.
- 5-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.
- 6-) Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar. Öğrenci işleri prosedüründe sorumlu olarak "tüm müdür yardımcıları" adıyla belirtilen iş ve işlemleri yapar.
- 7-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmî Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)
- 8-) Müdür yardımcısı Ahmet ARSLAN'nın izinli , raporlu olduğu günlerde iş ve işlemlerini yürütür.

Kadir DAŞBAŞI

Diğer görev ve sorumluluklarınız;

- 1-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlar ve müdürün onayına sunar. Program yapımında Müdür Yardımcıları ve zümre başkanlarından yazılı önerilerini ve desteğini alır.
- 2-) 9,10, 11ve 12.sınıf öğrenci iş ve işlemlerinin (Öğrenci kayıtları, nakilleri ,devamsızlıkları, raporları ,işyeri adresleri vb.) düzenli yürütülmesi ve e-mesem ortamına işlenmesini sağlar.10 sınıf ve üstüne nakil olan öğrencilerin denklik işlemlerini yapar ve e-mesem sistemine işler. Öğrenci kütük defterinin, öğrenci dosyalarının düzgün tutulmasını sağlar. Yıl sonu öğretmenlerin not fişlerini teslim alır imzalar ve müdürün onayına sunar.
- 3-) Devamsızlık yapan öğrencinin durumunu posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla; öğrencilerinin teorik ders devamsızlıklarının 2 nci, 4 üncü ve 5 inci; işletmede meslek eğitim devamsızlıklarının ise 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, yasal temsilcisi ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için ayrıca kendisine bildirim yapılmasını sağlar. Ayrıca raporlu ve özürsüz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin sigorta ödemelerinde eksik gün ödemesi sigorta bildirgesine işler.
- 4-) Okula kayıt yaptıran ve işyerleriyle sözleşme imzalayan öğrencilerin sigorta girişlerini yapar.
- 5-) 11 ve 12 sınıflar yılsonu beceri sınav programını hazırlayarak gerekli komisyonları oluşturur. Sınavın kurallara uygun olarak yapılmasını sağlar. 11 ve 12 sınıf öğrencilerinden başarılı olanların e-mesem sistemi üzerinden ustalık ve kalfalık belgelerinin basımını yapar.
- 6-) 12.sınıf Diploma programından mezun olanların e-mesem sistemi üzerinden basımını yapar.
- 7-)Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 110. Maddesi gereği sınıf/şube öğretmenler kuruluna başkanlık ederek yapılmasını sağlar.
- 8-) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
- 9-)Yıllık plan ve zümreleri öğretmenlerden teslim alarak müdürün onayına sunar.
- 10-) Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar.
- 11-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmî Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)
- 12-)Müdür yardımcısı Mustafa BATTALOĞLU'un izinli ve raporlu olduğu günlerde iş ve işlemlerini yürütür.

kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.

- (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Diğer görev ve sorumluluklarınız;

- 1-İşyeri değişikliği yapan öğrencilerin fesih ve yeni sözleşme işlemlerini yapar. İşyeri değişikliklerini e-mesem

	<p>sistemine işler. Her ay belirlenen tarihlerde öğrencilerin sigorta prim ödemesini yapar. Oluştığında iş kazası ve meslek hastalıklarıyla ilgili iş ve işlemleri yapar.</p> <p>2-Öğrenci sigortalarının aylık ödeme emrini Mys sistemi üzerinden hazırlar ve ödemesini yapar.</p> <p>3-Okul telefon, su, internet, doğalgaz fatura ödemeleri için Mebbis sisteminden ödenek ister. Gelen ödenekle beraber Mys üzerinden ödeme emirlerini hazırlar ve ödemesini yapar.</p> <p>4-İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrencilerin 6764 sayılı kanuna göre İşletme katkı paylarının her ayın 10'unana kadar e-mesem sistemine kadar kayıt edilerek ödenek istenmesini sağlar. Gerekli evrakları hazırlayarak gelen ödeneğin her ayın 20'sinden sonra mal müdürlüğü ve banka üzerinden işletmelere ödemesini sağlar. Ödemeleri yaparken işyerlerinden öğrencilere yapılan ödemelerin dekontlarını baz alır.</p> <p>5-Devlet katkısı ödemelerinin Mys sistemi üzerinden ödeme emrini hazırlar ve ödemesini yapar.</p> <p>6-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.</p> <p>7-)Her ayın sonunda ek ders ücretlerini hazırlayan müdür başyardımcısına koordinatörlük görevi alan öğretmenlerin görev çizelgesini belirten puanı müdür onayından sonra teslim eder.</p> <p>8-)Eğitim ve öğretimin planlanması dahilinde; sınıfların ve öğretmenlerin haftalık ders programlarını Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 12. Maddesi belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasında ilgili müdür yardımcısına yardımcı olur.</p> <p>9-)Okulda kadrolu ve aile birliğinden çalıştırılan temizlik personellerinin aylık iş planlarını ve denetimini yapar. Temizlik personelinin yıllık izinlerini düzenler ve takip eder, okul müdürüne öneriler sunar.</p> <p>10-)Bakanlıkça öğrencilere dağıtılacak ücretsiz ders kitaplarının depolanması, tasnifi ve dağıtım işinin öğretim yılı ilk haftasında yapılmasını için gerekli önlemleri alır ve dağıtımını sağlar, sonucundan okul müdürünü bilgilendirir.</p> <p>11-)Öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>12-)Genel bütçe ve okul aile birliği bütçesinden yapılacak almalarda satın alma komisyonuna başkanlık eder.</p> <p>13-)Okul web sitesi düzenlemesi ve güncellemesi işlemlerini sağlar.</p> <p>14-)Kalorifer dairesinin tüm iş ve işlemlerini takip etmek gerekli bakımlarını yaptırır.</p> <p>15-)Okul seslendirme ve kamera sistemlerinin hazır halde bulunmalarını sağlar.</p> <p>16-) Okulun su tesisatı, elektrik tesisatı, kalorifer tesisatı, pis su giderlerinde oluşan sorunları müdüre iletir. Tamirati için gerekli çalışmaları başlatır.</p> <p>17-)Öğrenci iş ve işlemlerini "Öğrenci İşleri Çalışma Prosedürü" esaslarına uygun olarak yapar. Öğrenci işleri prosedüründe sorumlu olarak "tüm müdür yardımcılar" adıyla belirtilen iş ve işlemleri yapar.</p> <p>18-) Ustalık Telifi programı kayıt olmak isteyen öğrencilerin evraklarını kontrol ederek kayıtlarını yapar. Sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapar. Ustalık telifi programında okuyan öğrencilerin maaş dekontlarını teslim alarak işyerlerine devlet teşviği ödemelerini yapar. Ustalık telifi programında kayıtlı öğrencilere koordinatör öğretmen görevlendirmesini yapar.</p> <p>19-) Okul Aile Birliği ile ilgili olarak; Genel Kurulun Okul Aile Birliği Yönetmelik hükümlerine uygun olarak süresi içerisinde yapılmasını, Denetleme Kurulu tarafından denetiminin yapıp yapılmadığını, Birliğin yaptığı iş ve işlemleri ile yapılan harcamaların mevzuata uygun olup olmadığını ,harcama ,gelirlerin defterlere ve tevbis sistemine işlenip işlenmediğini izler okul müdürüne bildirir.</p> <p>20-) Öğrencilerin ve öğretmenlerin 2024/36 sayılı mesleki eğitimde iş sağlığı ve güvenliği konulu genelgesi kapsamında öğrencilerin 8 saatlik iş sağlığı ve güvenliği eğitimini alan öğretmenleriyle beraber planlar, öğretmenlerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimini almaları için ilçe milli eğitim müdürlüğüyle planlamaya destek olur.</p> <p>21-)Görev tanımı kapsamındaki işlerde her türlü resmi yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapar. (10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete)</p> <p>22-)Müdür yardımcısı Kemal ÖZNAME'ın izniyle, raporlu olduğu olduğu günlerde iş ve işlemlerini yürütür.</p>
<p>Atölye ve Bölüm Şefleri</p>	<p>MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle iş birliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p>

	<p>i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</p> <p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>o) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.</p> <p>(2) Alan/bölüm şefi;</p> <p>a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.</p> <p>b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>c) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerilerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>g) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Atölye, laboratuvar şefi;</p> <p>a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</p> <p>c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.</p> <p>(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Öğretmenler</p>	<p>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 86 - (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p>

	<p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okutur. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amirlerince verilen Kurum İçi-Kurum Dışı Resmi Yazışmaları yapmak, 2. Birime bağlı malzeme deposuna gelen ve giden malzemenin kontrolünü sağlamak, 3. Kurum İçi-Kurum Dışı düzenlenecek olan sosyal-kültürel etkinliklerin planlanması ve birim personeli ile iş birliği içerisinde yapmak, 4. Kurumun tanınabilirliğini arttırmak amacıyla yapılacak olan tanıtım günleri ve fuarların takibinin yapılması, katılım halinde kurumun tanıtımını yapmak, 5. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, 6. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 7. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

	8. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, 9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) 11. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okulumuz Müdür Yardımcısı denetim ve kontrolünde “ Temizlik Görevlisi ” olarak çalışmanız uygun görülmüştür. I-Okul Müdürlüğü'nce belirlenen mesai saatleriniz: Hafta içi Günler: Mesai Başlangıç Saati: 07:45 , Öğle paydosu:12:15-13:15 , Mesai Bitim

Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	1	1	1	164	16	10	5	10	5

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	3	4	5	8
Projeksiyon	3	4	4	2

Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.4. İstatistiki Veriler

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9.sınıf	10	50	60
10.sınıf	16	66	86
11.sınıf	5	30	35
12..sınıf	5	20	25

2.8. GZFT Analizi

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

Tablo 14. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
1-Öğrenci disiplin olaylarının az olması	1- Okul binasının derslik ve laboratuvarlarının yetersiz olması,	1-Okulun, sanayi ve organize sanayilerinin ortasında bulunması nedeniyle çırakların ve kursiyerlerin Merkezimizi tercih etmeleri,	1-Kurumun işleyişiyle ilgili mevzuat yetersizliği,
2-Okul-Sanayi işbirliğinin iyi olması	2-İşyeri temsilcisi_Veli_okul işbirliğinin zayıf olması	2-Genel lise bitiren ve meslek fedinemeyenlerin Merkezimizi tercih etmeleri,	2-İlk ve orta öğretim sisteminin değişmesiyle mesleki eğitime yönlendirilen öğrenci sayısının azalması,
3-Öğrencilerin; teorik eğitimlerini okulda, mesleklerini yerinde öğreniyor olması,	3-Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirme için spor faaliyetlerini yapacakları tesis ve araçların yetersiz olması,	3-Meslek alanlarıyla ilgili örgütlerin (Ticaret Odası, Esnaf Odaları) bulunması,	3-Merkez binanın güvenlik açısından şehir dışında olması,
4-İdare-Öğretmen-öğrenci işbirliğinin iyi olması,	4-Öğrencilerin, Açık öğretim fakülteleri hakkında yeterli bilgiye olmamaları ve geçişlerin yetersizliği	4-Çırak öğrencilerin sigorta primlerinin merkezimizce ödleniyor olması,	4-Ustalık belgesi olmayanlara iş yeri açılmasına müsaade edilmesi,
5-Eğitim kadrosunun deneyimli ve yeniliklere açık olması,	5-Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yetersizliği	5-Merkez ilçede Kalfalık, Ustalık ve Usta Öğreticilik belgelerini düzenleyen tek kurum olması,	5-Açılan iş yerlerinde yetkili kurumlarca yeterli denetimin yapılmaması,
.....			

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Öğrencilerimizin, ülkemizin gelişen şartlarına uygun, gelişmelere uyum sağlayabilecek seviyede sosyal ve kültürel davranışlara sahip, karar verebilen ve kendine güven duyan gençler olarak yetişmelerini sağlamak

3.2. Vizyon

Mesleklerini bilen ve iş hayatında kabul gören mezunlarımızla, mesleki eğitim konusunda okulumuzu aranan kurum haline getirmek.

3.3. Temel Değerler

1. İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri
2. Çevreye ve Canlıların Yaşam Hakkına Duyarlılık
3. Analitik ve Bilimsel Bakış
4. Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik
5. Kültürel ve Sanatsal Duyarlılık ile Sportif Beceri
6. Meslek Etiği ve Mesleki Beceri
7. Erdemlilik
8. Saygınlık, Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet
9. Katılımcılık, Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
10. Liyakat

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

AMAÇ 1: ÖĞRENCİLERİN EĞİTİM VE ÖĞRETİM ETKİN KATILIMLARIYLA SÜRECİ TAMAMLAMALARINI SAĞLAMAK.

Hedef 1.1: Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Hedef 1.2: Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

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 genel kültür derslerindeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.

Hedef 2.2: Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir

Hedef 2.3: Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir

AMAÇ 3: KURUMUN AMAÇLARINA ULAŞMASINI SAĞLAYACAK KURUMSAL İMKÂN VE YETKİNLİKLER VERİMLİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ŞEKİLDE GELİŞTİRİLECEKTİR.

Hedef 3.1: Kurumun fiziki mekânlarının kurumun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır

Hedef 3.2: Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Amaç 1: A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.

Hedef: H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

No	Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG1.1.1.	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 5 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	35	30	25	20	15	10	6 Ay
PG1.1.2.	Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	30	30	25	20	15	10	6 Ay
PG1.1.3.	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	30	30	25	20	15	10	6 Ay
PG1.1.4.	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	65	65	75	80	85	90	6 Ay

No	Stratejiler
S1.	Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.
S2	Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.
S3	Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılabacaktır.
S4	Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.
S5	Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.
S6	Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.

Amaç 1: A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.

Hedef: H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

No	Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG1.2.1.	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci sayısı	5	10	12	15	18	20	6 ay
PG1.2.2.	Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci sayısı	10	20	30	40	50	100	6 ay
PG1.2.3.	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci sayısı	1	2	5	8	9	10	6 ay

No	Stratejiler
S1	Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık alanlarında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır.
S2	Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.
S3	Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Amaç 2:

A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

H2.1. Öğrencilerin genel kültür derslerindeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.

No	Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme sıklığı
PG.2.1.1	Matematik dersi yıl sonu başarı puan ortalaması	50	55	60	70	80	85	6 ay
PG.2.1.2	Türk Dili ve Edebiyatı dersi yıl sonu başarı puan ortalaması	50	55	60	70	80	85	6 ay
PG.2.1.3	T.C. İnkılap Tarihi Dersi yıl sonu başarı puan ortalaması	50	55	60	70	80	85	6 ay
PG.2.1.4	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	5	6	8	9	10	15	6 ay

No	Stratejiler
S.1	Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.
S.2	Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.
S.3	Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.
S.4	Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.
S.5	Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.
S.6	Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.

Amaç 2:

A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

H2.2. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir

No	Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme sıklığı
PG.2.2.1	Meslek dersleri yıl sonu başarı puan ortalaması	70	70	75	80	85	90	6 ay
PG.2.2.2	Beceri eğitimi yıl sonu başarı puan ortalaması	70	70	75	80	85	90	6 ay
PG.2.2.3	Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	70	70	75	80	85	90	6 ay
PG.2.2.4	Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı	70	70	75	80	85	90	6 ay
PG.2.2.5	Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	70	70	75	80	85	90	6 ay

No	Stratejiler
S.1	Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.
S.2	Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir.
S.3	Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır.
S.4	Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir.

Amaç 2:

A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

H2.3. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

No	Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme sıklığı
PG.2.3.1	Öğrenci görüşmeleri sayısı	50	60	80	100	120	150	6 ay
PG.2.3.2	Veli görüşmeleri sayısı	20	40	50	60	70	100	6 ay

PG.2.3.3	Öğretmen görüşmeleri sayısı	5	10	12	15	20	25	6 ay
PG.2.3.4	Düzenlenen etkinlik sayısı	5	6	7	8	9	10	6 ay
PG.2.3.5	Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	5	6	7	8	9	10	6 ay
PG.2.3.6	Düzenlenen kariyer günü sayısı	2	2	3	4	5	6	6 ay

No	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

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 3:

A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

H3.1. Kurumun fiziki mekânlarının kurumun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

No	Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme sıklığı
PG.3.1.1	İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	1	2	3	4	5	6	6 ay
PG.3.1.2	Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen fiziki mekân sayısı	1	2	3	4	5	6	6 ay
PG.3.1.3	Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	80	85	86	90	95	96	6 ay
PG.3.1.4	Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	1	2	3	5	5	5	6 ay

No	Stratejiler
S.1	Kurumun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.
S.2	Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.
S.3	Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.
S.4	Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.
S.5	Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak analizler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.

A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

H3.2. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

No	Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme sıklığı
PG.3.2.1	Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı	16	20	25	30	35	40	6 ay
PG.3.2.2	İş başı eğitimi alan atölye ve laboratuvar öğretmeni sayısı	8	8	8	8	8	8	6 ay
PG.3.3.3	Hizmet içi eğitim alan kültür dersleri öğretmeni sayısı	5	5	5	5	5	5	6 ay
PG.3.3.4	Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni sayısı	8	8	8	8	8	8	6 ay
PG.3.3.5	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı	15	15	15	15	15	15	6 ay

No	Stratejiler
S.1	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.
S.2	Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.
S.3	Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.
S.4	Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.
S.5	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.
S.6	Kurum personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi

Abdullah Taner TACAL
Müdür Yardımcısı

Damla FELEK
Öğretmen

Songül ÖZER
Öğretmen

Ayşe KOSTAKOĞLU
Öğretmen

Mesut ORDU
Öğretmen

Engin KURT
Okul/Kurum Müdürü