

İSTİKLAL 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 nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

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

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

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

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefereiz yatmanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şühedal
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

Ö zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, bosanıp kanlı yasım,
Fıskırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
Ö zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey sanlı hilal!
Ölsün artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet Akif Ersoy



GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm 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 siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK
20 Ekim 1927



SUNUŞ



Bilgi çağını yaşayan günümüzde gelişmiş veya gelişmeyi hedefleyen örgütlerin en büyük sorunu, doğru kararlar alabilmek, bu kararları doğru araçlarla ve yöntemlerle uygulanabilmektir. Bu bağlamda Stratejisi olmayan örgütler gelecek için kendilerinden emin olamazlar.

Eğitimde stratejik planlama uygulamaları, diğer alanlara göre farklılıklar taşır. Çünkü eğitim kurumları, toplumsal yapıya bağlı olarak sürekli yenilenen dinamik örgütlerdir. Günümüzde özellikle “yaşam boyu öğrenme”, “öğrenci merkezli eğitim”, “öğrenmeyi öğrenme” gibi yeni yaklaşımların gelişmesi, eğitim sisteminin sürekli sorgulanmasını ve geliştirilmesini gerekli kılmaktadır. Eğitim kurumlarında ihtiyaç duyulan gelişmeyi sağlamak için stratejik planlama çalışmaları büyük önem kazanmaktadır. Ülkemizde 10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkarılmış ve kurumların stratejik planlarını hazırlamaları istenmiştir.

Espiye Şehit Cengiz Sarıbaş Teknik ve Endüstri Meslek, Denizcilik Anadolu Meslek Lisesinin 2015–2019 yılları arasında uygulanmak üzere hazırlamış olduğu bu planın İlçemizde gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine önemli katkılar sağlayacağına inanıyor ve tüm emeği geçenlere teşekkür ediyorum.

Ahmet ÖZTÜRK

Espiye İlçe Milli Eğitim Müdürü

ÖNSÖZ

Var olan kaynakların en verimli şekilde kullanılması, çağdaş ve nitelikli eğitim hizmetinin sağlanması stratejik plan yapmayı zorunlu hale getirmiştir. Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin yanı sıra içinde bulunduğu sosyal çevrenin sorunlarının çözümüne katkı sağlamayı toplumla bütünleşerek toplumun bir parçası olmayı misyon edinen okulumuza bu amaçla fiziki altyapısını tamamlamayı ve insan kaynaklarını güçlendirmeyi hedeflemektedir.



Denizcilik liseleri içindeki var olan konumunu güçlendirerek modern bir okul görünümüne kavuşan okulumuzda kaynakların etkin ve verimli kullanılması, öğrenci başarımızı artırmak öncelikli hedefimizdir. Hedeflere ulaşmada en önemli kaynağımız hiç şüphesiz ki; okulumuz personelinin öz verili çalışmalarıdır.

Hedefimiz çağdaş ve kurumsal kimlik kazanarak başarıyı sürekli kılmaktır. Bu amaçla geleceğimizi planlamak önceliğimiz olacaktır. 2015-2019 yıllarında uygulanacak olan stratejik plan çalışmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Hasan EKİN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	iii
ÖNSÖZ	iv
Kısaltmalar	2

BÖLÜM I

HAZIRLIK SÜRECİ ve YÖNTEM

1. Yasal Dayanak	3
2. Hazırlık Dönemi	3
3. Planın Hazırlanması	4
4. Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme	5

BÖLÜM II

DURUM ANALİZİ

A-Tarihsel Gelişim	9
B- Yasal Yükümlülükler	9
C-Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	19
D- Paydaş Analizi	22
E- Kurum İçi Analiz Ve Çevre Analiz	23
1. Kurum İçi Analiz	23
2. Çevre Analizi	32
a- Üst Politika Belgeleri	32
3. GZFT (SWOT) Analizi	33

BÖLÜM III

GELECEĞE BAKIŞ

A- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	35
1. Misyon	35
2. Vizyon	36
3. Temel Değerler	37
B- Temalar, Stratejik Amaçlar ve Hedefler	38

BÖLÜM IV

İZLEME VE DEĞERLENDİRME



BÖLÜM



**HAZIRLIK
SÜRECİ
VE YÖNTEM**

1.YASAL DAYANAK

Okulumuz 2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarına öncelikle 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde belirtilen; "**Kamu İdareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.**" hükmü ve Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 16.09.2013 tarihinde yayımlanan "**2013-26 nolu genelge**" ve "**2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı**" çerçevesinde başlamıştır.

2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi Stratejik Planlama ekibi tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmalar, "**Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**", "**Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu**" ve MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yayımlanmış olan "**Stratejik Planlama**" kitabında yer alan süreç ve model önerileri doğrultusunda yürütülmektedir.

2. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK DÖNEMİ

a) Kurul Ekibinin Oluşturulması

Okulumuz Stratejik Planı (2015–2019), aşağıda isimleri bulunan beş kişilik Okul Gelişim ve Yönetim ekibi tarafından 3 oturumda 5 saatlik bir ekip çalışması sonucunda hazırlanmıştır.

Hasan EKİN	Nihat ERDOĞAN	Doğan BAYRAM	Merve YALDIR	Özlem AYDIN
Okul Müdürü	Müdür Yard. Kamu Yön.Uzm.	Elk-Elktr. Öğrt	İngilizce Öğr	T.D.Edeb.Öğr.

Tablo1.1: Stratejik Planlama Ekibi

Stratejik Plan hazırlıkları Mart 2015 tarihinde başlamıştır. İlk toplantı sonrasında Stratejik Plan çalışması için çalışma takvimi oluşturulmuş ve iş bölümü yapılmıştır.

b) Çalışma takviminin hazırlanması

Strateji Planlama Ekibinin Kurulması	MART- 2015
Ön Çalışmanın Yapılması ve Takvimin Belirlenmesi	NİSAN- 2015
Mevcut Durum Bilgilerinin Temini	MAYIS- 2015
Mevcut Durum Analizinin Yapılması	EYLÜL- 2015
Paydaş Analizi	EYLÜL- 2015
SWOT Analizi Değerlendirme Çalışmaları	EYLÜL- 2015
Vizyon, Misyon ve İlkelerin Oluşturulması	EYLÜL- 2015
Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi	EYLÜL- 2015
Faaliyet ve Projeler	EKİM- 2015
Stratejik Plan Taslağının Oluşturulması	EKİM- 2015
İLÇE MEM ONAYI	EKİM- 2015
Stratejik Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme	2015–2019

Tablo1.2: Stratejik Planlama Ekibi Çalışma Takvimi

3. PLANIN HAZIRLANMASI

a) Plan Unsurlarının Oluşturulması

Durum analizi yapmak için öncelikle Okulumuzun iç ve dış çevresi incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Bu şekilde “neden varız?” sorusuna cevap verecek olan misyonumuz oluşturulmuştur. İç analiz yapılırken aşağıdaki hususlarda bilgiler toplanmıştır:

- Okulumuzun belli başlı faaliyet alanları (eğitim, öğretim, idare, üretim)
- Öğrenci Sayıları
- Branşlara göre Personel sayısı ve nitelikleri
- Fiziksel ve teknolojik kapasite
- Mali yapısı
- Üniversite sınavı ve istihdam başarısı

b) Durum Analizi

Durum analizinde SWOT (GZFT-Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizi kullanılmış ve bunun için de geniş katılımın sağlandığı başlıca üç yöntemle başvurulmuştur

- **Odak Grup Çalışmaları:** Bütün personeli temsil edecek şekilde, dört ile yedi kişi arasında değişen gruplarla odak grup toplantıları yapılmıştır. Ayrıca rastgele seçim yöntemiyle belirlenen öğrenci gruplarıyla aynı doğrultuda toplantılar yapılmıştır.
- **Kalite Toplantıları:** Okulumuz öğretmen öğrenci ve yardımcı personelinin katılımlarıyla gerçekleşen bir toplantı yapılmıştır. Toplantıda okul misyon ve vizyonu tartışılmış, güçlü ve zayıf yönlerimiz ortaya çıkarılmaya çalışılmıştır. Stratejik amaç ve hedeflerin netleştirildiği bu toplantılarda çalışma grupları gönüllülük esasına göre oluşturulmuştur.

Bu görüşmelerde elde edilen bilgiler, Okulumuzun vizyonu, stratejik amaç ve hedeflerinin oluşturulması sürecine katkıda bulunmuştur.

4. Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme

Okulumuzun stratejik planı onaylanıp yürürlüğe girmesiyle birlikte uygulamaların izleme ve değerlendirmesi planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır.



BÖLÜM



**DURUM
ANALİZİ**

A-Tarihsel Gelişim

Okulumuz Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlı olarak 2009/2010 Eğitim Öğretim yılında hizmete açılmıştır. Daha önce Espiye 75.Yıl Çok Programlı Lisesi bünyesinde yer alan Bilişim Teknolojileri Alanı, Elektrik-Elektronik Teknolojileri Alanı ve Denizcilik Alanı tüm personel ve teçhizatıyla beraber okulumuza devredilmiştir. Aynı yıl Okulumuz bünyesinde Denizcilik Anadolu Meslek Lisesi açılarak yerel sınavla öğrenci alımı gerçekleştirilmiştir. Mesleki eğitimde okul türlerinin birleştirilmesi çalışmaları sonucunda Okulumuzun ismi Şehit Cengiz Sarıbaş Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak belirlenmiştir. Okulumuzda Denizcilik Alanı, Elektrik-Elektronik Teknolojileri Alanı ve Bilişim Teknolojileri Alanı olmak üzere üç alan bulunmaktadır. Son olarak 2015 Yılında Okulumuzun erkek öğrenci pansiyonu açılmıştır.

B-Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi

Bölümler, Birimler, Komisyon, Zümre,vb.	Görevleri
Okul Müdürü	<p>Yönetim;</p> <p>a) Araştırma ve planlama, b) Örgütlenme, c) Rehberlik, d) İzleme, denetim ve değerlendirme, e) İletişim ve eşgüdüm görevlerini yerine getirir.</p> <p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları</p> <p>Müdür, milli eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, milli eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir.</p> <p>Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>Müdür;</p> <p>a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:</p> <p>1. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.</p> <p>2. Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>3. Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurulur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.</p>



4. Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralınması ile ilgili işlemleri yürütür.
5. Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.
6. Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.
7. Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, ışık ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.
8. Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.
9. Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.
10. Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.
11. Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.
12. Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.
13. Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
14. Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.
15. Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.
16. Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
17. Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
18. Açıköğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.
19. Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
20. Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
21. Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.
22. Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
23. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.
24. Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
25. Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.
26. Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.
27. Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre



yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.

28. Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araçgerekcinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.

29. Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

30. Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:

1. İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.
2. Gerekliğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.
3. Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.
4. İşletmelerdeki mesleki eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.
5. İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
6. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
7. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
8. İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.
9. Uсталık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.
10. İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatır.
11. İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.
12. İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.
13. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.

Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda bu görevi müdür yardımcılarında birisi yürütür.

Müdür başyardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

1. Müdürlükte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekreteryaya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.
2. Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmalarını ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.
3. Aile birliği, koruma derneği, vakıflar ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.
4. Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür.
5. Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği

Müdür
Başyardımcısı



görevleri yapar.

6. Açık öğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

7. Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini izler.

8. Müdür yardımcılarının öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.

9. Velilerin yazılı başvuruları üzerine öğrencilere önemli nedenlerle üç güne kadar izin verir ve sonuçtan müdürü bilgilendirir.

10. Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

11. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı oldukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.

12. Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylar.

13. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve benzerlerini inceler ve müdürün onayına sunar.

14. Kurumda düzenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.

15. Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

16. Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.

17. Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır ve müdür yardımcılarının nöbet görevlerini kontrol eder.

18. Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir.

19. Memurların, iç hizmetler şefi bulunmaması durumunda da diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumları müdüre bildirir.

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

21. Müdürün ita amirliği görevini yapması durumunda, görevlendirildiğinde tahakkuk memurluğu görevini yapar.

22. Döner sermaye işletmesince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.

23. Muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

24. "Milli eğitim bakanlığı koruyucu güvenlik özel talimatı"nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar.

25. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, bilgisayar teknolojilerinden ve çağdaş iletişim araçlarından da yararlanır.

26. Her türlü tebliğat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Müdür Yardımcısı

Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

1. Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.
2. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
3. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
4. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
5. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
6. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip



	<p>yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.</p> <p>7. Açık öğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>8. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma planını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.</p> <p>9. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde planlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.</p> <p>10. Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.</p> <p>11. Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.</p> <p>12. Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.</p> <p>13. İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.</p> <p>14. Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
<p>Alan/Bölüm Atölye, Tesis ve Laboratuvar Şefleri</p>	<p>Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.</p> <p>Şefler:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür. 2. Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur. 3. Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defteri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda demirbaş ve diğer araç-gereci sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. 4. Demirbaş dışındaki süreli araç-gereç için kayıt ve sarf defteri tutar. Sarfları günü güne bu deftere işler. 5. Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların demirbaştan düşürülmesi için mali yılsonunda ilgili mevzuata göre öneride bulunur. 6. Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder. Bu iş için kurum müdürlüğüne onaylanmış takım/araç-gereç dağıtım defteri tutar. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da öğretim yılı sonunda bunları teslim etmeyenleri gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir. 7. Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar. 8. Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araçgerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar. 9. Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar. 10. Özel eğitimi gerektiren öğrenci/kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar. 11. Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış haline getirilmesi için çaba gösterir. 12. Sorumluluğundaki birimle ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar. 13. Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.



	<p>14. Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>15. Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelenmesine sunar.</p> <p>16. Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>17. Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci/kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.</p> <p>18. Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder.</p> <p>19. Bölüm şefi, bölüme ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>20. İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojiye gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci/kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.</p> <p>21. Çevredeki resmi, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>22. Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>23. Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğrenciler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.</p> <p>24. Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>25. Bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler ve bunların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.</p> <p>26. İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.</p>
<p>Öğretmenler</p>	<p>Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.</p> <p>Öğretmenler:</p> <p>1. Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurumçevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.</p> <p>2. Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de</p>



- yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.
3. Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.
4. Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.
5. Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.
6. Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.
7. Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" ile "rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.
8. Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırırlar.
9. Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.
10. Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.
11. Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.
12. Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.
13. Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.
14. İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.
15. Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.
16. Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.
17. Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlere kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.
18. Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryaya görevlerini yerine getirirler.
19. Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.
20. Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik yaparlar.
21. Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.
22. Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar.
23. Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.
24. Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.
25. Tebliğler dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.
26. Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık



	<p>düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler. 27. Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p>
<p>Koordinatör Öğretmenler</p>	<p>Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları MADDE 89- (1) Koordinatör öğretmenler:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.</p> <p>c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.</p> <p>ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.</p> <p>d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.</p> <p>e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurulması dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.</p> <p>ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.</p>
<p>Diğer Personel</p>	<p>Diğer personel MADDE 94- (1) Okullarda;</p> <p>a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,</p> <p>b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,</p> <p>c) Aracı bulunan okullarda şoför,</p> <p>ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,</p> <p>d) Bahçeye ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,</p> <p>e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,</p> <p>f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,</p> <p>g) Ambar ve depoya ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,</p> <p>ğ) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,</p> <p>h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,</p> <p>ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.</p> <p>(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.</p> <p>(3) Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir</p>

Tablo 2.1: Mevzuat Analizi

C-FAALİYET ALANLARI. ÜRÜN VE HİZMETLER

Okulumuz faaliyet alanı içerisinde belirlenen temalar Eğitim, Öğretim ve Yönetim Hizmetleridir.

TEMA 1: EĞİTİM
Faaliyet-1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"> • Veli • Öğrenci • Öğretmen
Faaliyet -2 Sosyal Etkinlikler <ul style="list-style-type: none"> • Satranç • Kitap okuma
Faaliyet -3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none"> • Futbol, • Voleybol • Masa Tenisi
Faaliyet -4 İzcilik Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none"> • Toplum Hizmetleri
TEMA 2:ÖĞRETİM
Faaliyet -1 Müfredatın işlenmesi
Faaliyet -2 Kurslar <ul style="list-style-type: none"> • Yetiştirme • Telafi Eğitimi
Faaliyet - 3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> • AB (Hayat Boyu Öğrenme) Projeleri • Mesleki Eğitim Projeleri • Sosyal Projeler • Fen Projeler
TEMA 3:YÖNETİM İŞLERİ
Faaliyet -1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme vb • Staj Çalışmaları • Ödüllendirme
Faaliyet -2 Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Hizmet içi eğitim • Özlük hakları • Ödüllendirme

Tablo 2.2: Faaliyet Alanı – Ürün/Hizmet Listesi



ÜRÜN/ HİZMET	PAYDAŞ																		
	Rehberlik Hizmetleri	Halk Oyunları	Tiyatro	Satranç	Futbol	Voleybol	İzcilik Etkinlikleri	Müfredatın İşlenmesi	Yetiştirme	Hazırlama	Etüt	AB Projeleri	Sosyal Projeler	Fen Projeleri	Kayıt-Nakil	Devam-Devamsızlık	Sınıf Geçme	Derece Terfi	Hizmetçi Eğitim
Öğrenciler	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	o	✓	✓		
Öğretmenler	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	o	✓	✓	✓	✓
Destek Personeli	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o					
Milli Eğitim Bakanlığı	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
İl Millî Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Okul İdaresi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Veliler	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Aile Birlikleri	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Valilik	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Kaymakamlık	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Diğer Okul / kurum Müdürleri	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Sanayi Kuruluşları	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Üniversiteler	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Sivil Toplum Örgütleri	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Yerel Yönetimler	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
İl Özel İdaresi	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Hayırseverler	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Tüm İlçe Halkı	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					
Basın Yayın Kurumları	o	o	o	o	o	o	o		o			o	o	o					

o : Her şey dahil olmayan bir ilişki vardır
✓ : Tam kapsamlı bir ilişki vardır

Tablo 2.3. Paydaş – Ürün / Hizmet Matrisi



D- PAYDAŞ ANALİZİ

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Müşteri	Neden Paydaş	Önceliği
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare	4
Valilik		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	10
Kaymakamlık		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	12
İl MEM		X		Bağlı Olduğumuz Üst İdare	5
İl Özel İdaresi				Tedarikçi Mahalli İdare	18
İlçe MEM		X		Bağlı Olduğumuz Üst İdare	6
Okul İdaresi	X			Planlama ve Organizasyondan sorumlu	7
Diğer Okul / kurum Müdürleri		X		Tedarikçi, Hizmet Alan İşbirliği	13
Öğretmenler	X		X	Hizmet Üreten ve Hizmet alan Üretilen Hizmetin Niteliğini Belirleyen Hizmet Alanlara Ulaştıran	2
Öğrenciler	X		X	Hizmetin odaklandığı temel aktör ve hizmeti alan	1
Veliler		X	X	Tedarikçi Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	8
Destek Personeli	X		X	Tedarikçi Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	3
Aile Birlikleri	X		X	Tedarikçi	9
İlçe Müdürlükleri		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	11
Sivil Toplum Örgütleri		X	X		16
Sanayi Kuruluşları		X	X		14
Basın Yayın Kurumları		X	X		21
Üniversiteler		X	X		15
Yerel Yönetimler		X	X		17
Hayırseverler		X			19
Tüm İlçe Halkı		X	X		Sosyal Çevre

Tablo 2.4: Paydaş Listesi



E- KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

1.KURUM İÇİ ANALİZ

A)KURUM BİLGİ FORMU

İli: GİRESUN

İlçesi: ESPIYE

Kurum Adı : Espiye Şehit Cengiz Sarıbaş Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Adresi	Sakarya Köyü Yağlıdere karayolu üzeri	
Tel. ve Faks	0 454 611 45 99 Fax:0 454 611 60 18	
Elektronik Posta Adresi	971715@meb.k12.tr	
Web Sayfası Adresi	www.espiyetadml.k12.tr	
Kurumun Öğretime Açıldığı Tarih	2009-2010	
Toplam Derslik Sayısı (Kullanılan, Kullanılmayan)	16	
Kurumun Mevcut Arsa Alanı (Metre kare)	5580	
Binaların kapladığı alan	5000	
Bahçe Alanı (metre kare)	580	
Öğretim Bina Sayısı	1	
Ek bina ihtiyacı	Var	<input checked="" type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
Kat ilavesi	Yapılır	<input type="checkbox"/> Yapılmaz <input checked="" type="checkbox"/>

Tablo 2.5: Kuruma İlişkin Genel Bilgiler

B) ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Erkek teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlı olan okulumuzda Üç Okul türünde toplam 3 meslek alanı ve bu alanlara bağlı 6 meslek dalı bulunmaktadır. 2009- 2010 eğitim öğretim yılında 322 öğrenciyle hizmete başlayan okulumuzun 2015-2016 eğitim öğretim yılında alanlara göre öğrenci sayısı Tablo 2.6 da verilmiştir.

Sınıf/Şube (Alan)	Erkek	Kız	Sınıf Toplamı
AMP - 9. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	26	0	26
AMP - 9. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	23	1	24
AMP - 9. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	26	1	27
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	75	2	77
ML - 10. Sınıf / B Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI)	3	0	3
AMP - 10. Sınıf / A Şubesi (DENİZCİLİK ALANI)	9	3	12
AMP - 10. Sınıf / B Şubesi (ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI)	15	0	15
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	27	3	30
AML - 11. Sınıf / A Şubesi (DENİZCİLİK ALANI)	13	2	15
ML - 11. Sınıf / E Şubesi (ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI)	8	0	8
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	21	2	23
ATL - 12. Sınıf / A Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI)	10	4	14
AML - 12. Sınıf / C Şubesi (DENİZCİLİK ALANI)	14	0	14
AML - 12. Sınıf / D Şubesi (DENİZCİLİK ALANI)	7	0	7
ML - 12. Sınıf / E Şubesi (ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI)	15	0	15
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	46	4	50
TOPLAMLAR :	169	11	180

Tablo 2.6: Alanlara Göre Öğrenci Sayıları

İlgili yönetmelik kapsamında mesleki yeterlilik kazandırmak amacıyla öğrencilerimiz İşletmede Beceri Eğitime gönderilmektedirler. Bu kapsamda 2013–2014 Öğretim yılında üç alanımızda İşletmede Beceri Eğitime öğrenci gönderebilmiştir.

ALANLAR	Elektrik-Elektronik	Denizcilik
ÖĞRENCİ SAYISI	19	21

Tablo 2.7: Alanlara Göre İşletmede Beceri Eğitime Gönderilen Öğrenci Sayısı

1. Devam-devamsızlık durumu

SINIFLAR	2013-2014						2014-2015					
	Kız Öğrenci Sayısı	Erkek Öğrenci Sayısı	Kız Öğrenci Toplam Devamsızlık	Erkek Öğrenci Toplam Devamsızlık	Kız Öğrenci Ortalama Devamsızlık	Erkek Öğrenci Ortalama Devamsızlık	Kız Öğrenci Sayısı	Erkek Öğrenci Sayısı	Kız Öğrenci Toplam Devamsızlık	Erkek Öğrenci Toplam Devamsızlık	Kız Öğrenci Ortalama Devamsızlık	Erkek Öğrenci Ortalama Devamsızlık
9. Sınıf	4	37	29	173	7,2	4,6	4	27	4	171	1	6,3
10. Sınıf	4	55	25	433	6	7,8	4	30	37	237	9,2	7,9
11. Sınıf	7	59	42	395	6	6,7	5	46	27	570	5,2	8
12. Sınıf	4	58	21	282	5,3	4	6	53	32	310	5,3	5,8
TOPLAM	19	209	117	1233	6,6	5,7	19	156	267	1088	5,1	7

2. Öğrenci Disiplin durumu

Yıllar	Öğrenci Mevcudu (a)	Kınama	Okuldan Kısa Süreli Uzaklaştırma	Okul Değişirme	Örgün Eğitim Dışına Çıkarma	Ceza Alan Toplam Öğrenci Sayısı (b)
2013-2014	228	11	4	-	-	15
2014-2015	175	1	1	-	-	2



3. Sınıf tekrarı durumu

SINIF DÜZEYİ	2012-2013			2013-2014		
	Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrar Eden Öğrenci Sayısı	Oran %	Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrar Eden Öğrenci Sayısı	Oran %
9. Sınıf	40	6	15	38	6	15,8
10. Sınıf	50	3	6	59	6	10,2
11. Sınıf	58	1	1072	68	2	3
12. Sınıf	72	0		62	0	0
Toplam				228	14	6,4

4. Sosyal etkinliklere katılım durumu

Öğretim yılı	Öğrenci Sayısı	Sosyal-Kültürel ve Sportif Etkinliklere Katılan Öğrenci sayısı							Katılan Öğrenci Toplamı	Katılım Oranı (%)
		Tiyatro	Halk oyunları	Müzik-Koro	Resim-sergi	Spor	İzcilik	Diğer		
2013-2014	228	-	-	-	-	42	-	16	58	26,6
2014-2015	175	-	-	-	-	36	-	18	54	30,8

Yatılılık ve bursluluk durumu

Sınıf düzeyi	2013-2014				2014-2015			
	Öğrenci Mevcudu	Yatılı kalan Öğrenci Sayısı	Burs Alan Öğrenci (Resmi)	Burs alan Öğrenci %	Öğrenci Mevcudu	Yatılı kalan Öğrenci Sayısı	Burs Alan Öğrenci (Resmi)	Burs alan Öğrenci %
9. Sınıf	41	12	-	-	31	1	-	-
10. Sınıf	59	6	-	-	34	12	-	-
11. Sınıf	66	7	-	-	51	6	-	-
12. Sınıf	62	10	-	-	59	7	-	-
Toplam	228	35	-	-	175	26	-	-



B) ÖĞRETMENLERLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

5. Norm kadro ve yeterlik durumu

Brans	Şube Sayısı	Toplam Ders Saati	Yönetici Gir.Ders Saati	Norma Esas Ders Saati	Norm	Mevcut
Beden Eğitimi	11	18		18	1	0
Bilişim Teknolojileri	2	49		49	2	2
Biyoloji	5	18		18	1	0
Coğrafya	6	12		12	1	1
Denizcilik/Gemi Makineleri	1	44		42	2	2
Denizcilik/Gemi Yönetimi	2	55		55	2	2
Denizcilik/Su Ürünleri	1	20		24	1	1
Din Kült. ve Ahl.Bil.	11	17		17	1	1
Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	3	102	8	94	3	3
Felsefe	2	4		4	0	0
Fizik	6	12		12	1	1
Görsel Sanatlar	3	3		3	0	0
İngilizce	11	44		44	2	2
Kimya/Kimya Teknolojisi	6	12		12	1	1
Matematik	11	32		32	2	1
Rehberlik					1	0
Tarih	9	20	6	14	1	2
Türk Dili ve Edebiyatı	11	55		55	2	3



6. Disiplin ve ödül durumu

EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI	ÖĞRETMENLERİN CEZA DURUMU				ÖĞRETMENLERİN ÖDÜL DURUMU					ÖĞRETMENLERİN KARIYER BASAMAKLARINDAKİ DURUMU			
	Öğretmen Sayısı (a)	Hakkında Soruşturma Yapılan Öğretmen Sayısı (b)	Ceza Uygulanan Öğretmen Sayısı (c)	Disiplin Cezası Alan Öğretmen Oran % (d)	Üstün Başarı Belgesi	Başarı Belgesi	Aylıkla Ödüllendirme	Ödül Alan Toplam Öğretmen sayısı	Ödül alan Öğretmen oranı%	Uzman Öğretmen sayısı	Başöğretmen sayısı	Kariyer basamaklarında bulunan toplam öğretmen sayısı	Kariyer basamaklarında bulunan öğretmen oranı %
2013-2014	26	-	-	-	-	4	-	4	15,3	1	-	1	3,8
2014-2015	26	-	-	-	-	3	-	3	11,5	1	-	1	3,8

7. Devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu

EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI	Görevli Öğretmen Sayısı(a)	Ücretsiz İzinli Öğretmen Sayısı	Mazeret İzni Alan Öğretmen Sayısı	Rapor alan Öğretmen sayısı	Devamsızlık yapan toplam öğretmen sayısı (b)	Oran % (b/a)	Öğretmenlerin toplam devamsızlık gün sayısı (c)	Öğretmenlerin ortalama devamsızlığı (c/a)	Rehber Öğretmen sayısı	Mevcut öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı,	Rehber öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
2013-2014	26	-	5	17	22	84	130	1,15	1	218	8	
2014-2015	26	1	2	13	16	61	56	2,1	-	175	6	

8. Merkezi ve mahalli sınav (YGS ve LYS) sonuçlarının okul türü ve çevre özelliklerine göre değerlendirilmesi

YGS SINAV BÖLÜMLERİ	SORU ADEDİ		2014		2015
			Türünde Türkiye Ort.	Espiye Den. And .Mes.Lisesi	Espiye Den. And. Mes.Lisesi
T. Matematik	40	Net Ort.	1,71	0,65	0,56
Fen-1	40	Net Ort.	1,30	1,63	2,09
Türkçe	40	Net Ort.	13,68	11,44	9,52
Sosyal-1	40	Net Ort.	7,54	8,34	7,28

Puan Türü	Dersler	Yıllar	Soru Adedi	Çözülen Net Soru (Türünde Türkiye Geneli)
LYS1	Matematik	2014	50	0,90
		2015	50	1
	Geometri	2014	30	1,52
		2015	30	1,75
LYS2	Fizik	2014	30	0,21
		2015	30	0,58
	Kimya	2014	30	2,21
		2015	30	3,80
	Biyoloji	2014	30	4,60
		2015	30	5,21
LYS3	Türk Dili ve Edebiyatı	2014	56	9,7
		2015	56	14,28
	Coğrafya-1	2014	24	7
		2015	24	10
LYS4	Tarih	2014	44	10
		2015	44	16,28
	Coğrafya-2	2014	16	4,20
		2015	16	5,25
	Felsefe	2014	30	5,6
		2015	30	7,37



YILLAR	Mezun Sayısı	LYS giren öğrenci		Lisan Programlarına Yerleşen Öğrenci	Ön lisans Programına Yerleşen Öğrenci	Açık öğretim Programlarına Yerleşen Öğrenci	Toplam Yerleşen Öğrenci
2013	72	18	Sayı	2	39	-	41
			Yüzde	11,1	54,16		56,9
2014	63	8	Sayı	1	42	-	43
			Yüzde	12,5	66,66		68,2
2015	55	11	Sayı	1	46		47
			Yüzde				

9. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Ulusal Proje/Yarışmalara Katılan Öğrenci Sayısı					Toplam Öğrenci Sayısına Oranı % %1,5	Uluslararası Proje/Yarışmalara Katılan Öğrenci Sayısı					Toplam Öğrenci Sayısına Oranı % %0,03
		Proje	Resim	Şiir / Kompozisyon	Diğer	Toplam		Proje	Resim	Şiir / Kompozisyon	Diğer	Toplam	
2013-2014	228	-	-	5	-	5	2,19	-	-	-	-	-	-
2014-2015	175	-	-	4	-	4	2,28	16	-	-	-	16	9,14



C) İNSAN KAYNAKLARI İLE İLGİLİ BİLGİLER

KURUM MÜDÜRÜ

Adı Soyadı	Hasan EKİN
Mezun olduğu okul ve yılı	Fırat Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Elektrik Öğretmenliği Anadolu üniversitesi İktisat Fakültesi İktisat Bölümü
Branşı	Elektrik Öğretmenliği
Toplam Hizmet Süresi	25
Bu okuldaki hizmet süresi	4
Son üç yılda katıldığı hizmet içi eğitim seminerleri	1-Modüler Öğretim Planlarının Tanıtımı 2011 2-Bilgisayar Destekli Öğretim Kursu 2011 3-Okullarda İlk Yardım ve İlk Müdahale Semineri 2011 4-Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Semineri 2012 5-İnceleme ve Soruşturma Teknikleri semineri 2013 6-Bütünleştirme Kapsamında Eğitim Uygulamaları 2013 7-Fatih Projesi Teknoloji ve Liderlik Semineri 2013 8-Yönetim Becerileri semineri 2013 9-Liderlik ve Girişimcilik Eğitim Semineri 2013
Aldığı ödüller	1-Teşekkür-1999 2-Teşekkür-2004

Tablo 2.11: Kurum Müdür Bilgileri



MÜDÜR YARDIMCILARI

Müdür Yardımcısının Adı Soyadı	Mezun olduğu okul ve yılı	Branşı	Toplam hizmet süresi(yıl)	Son üç yılda katıldığı hizmet içi eğitim seminerleri	Kurumdaki hizmet süresi (Yıl)	Aldığı ödüller
İsmail KILIÇ	HARRAN ÜNİVERSİTESİ	TARİH	14	1-Fatih Projesi 2- Sivil Savunma Amirliği Semineri 3-Bütünleşme Kapsamında Eğitim Uygulamaları	5	Takdir Belgesi Teşekkür Belgesi
Nihat ERDOĞAN	GAZİ ÜNİVERSİTESİ	ELEKTRİK	17	1-Stratejik Planlama 2-Toplam Kalite Yönetimi 3-Proje Hazırlama 4-Alternatif Öğretim Teknikleri 5-Ağ Sistemleri 6-Web Tasarım	6	Teşekkür Belgesi Teşekkür Belgesi

Tablo 2.12: Kurum Müdür Yardımcısı Bilgileri

D) FİZİKİ KAPASİTE

MEB' nın mülkiyetinde olan binamız 2008 yılında yapılmıştır. Katı yakıt kalorifer sistemli bina toplam 5580 m2 kapalı alana sahiptir. Binamız oda sayısı olarak Tablo 2.15 de görüldüğü gibi yeterli durumdadır.

MEKAN ADI	VAR	YOK	ADEDİ	AÇIKLAMA
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	
Ekipman Odası	x		1	
Kütüphane	x		1	
Rehberlik Servisi	x		1	
Resim Odası		x		
Müzik Odası		x		
Çok Amaçlı Salon	x		1	Donanım eksikliğinden kullanılmıyor
Ev Ekonomisi Odası		x		
Atölyeler	x		5	
Bilgisayar laboratuvarı	x		1	
Yemekhane		x		
Spor Salonu		x		
Otopark		x		
Spor Alanları	x		1	
Kantin	x		1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı (FKB derslerinin ihtiyaçlarını karşılayacak biçimde)	x		1	
Bölmelere Ait Depo	x		2	
Bölüm Laboratuvarları	x		2	
Bölüm Yönetici Odaları	x		3	
Bölüm Öğrt. Odası		x		
Teknisyen Odası	x		1	
Bölüm Dersliği				
Müdür Yardımcısı Odası	x		2	
Arşiv	x		1	

Tablo 2.15: Bina Kullanımı



2.ÇEVRE ANALİZİ

SIRA	YASAL DAYANAK	DERECESİ
1	1739 s. Milli Eğitim Temel Kanunu	Temel
2	24804 s Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	Temel
3	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Temel
4	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı	Temel
5	Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Temel
6	Kurum Tanıtım Yönetmeliği	Dolaylı
7	Okul Aile Birliği Yönetmeliği	Dolaylı
8	Gemi Adamları Yönetmeliği	Dolaylı
9	Okul veli işbirliği genelgesi:	Dolaylı

Tablo 2.17: Üst Politika Belgeleri

3. SWOT Analizi

<p>GÜÇLÜ YÖNLER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genç ve dinamik bir eğitim kadrosu • Değişime ve gelişime açık bir eğitim kadrosunun olması • Alan-dal sayısının fazla olması • Sınıf öğrenci mevcutlarımızın ülke ortalamasının altında olması • Öğrencilerimizin olumlu telkinlere ve gelişime açık olması • Öğrencilerin barınması için okul pansiyonunun bulunması 	<p>ZAYIF YÖNLER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapalı spor salonunun olmaması • Öğretmen ve öğrenci dinlenme yerlerinin yetersizliği • Ulaşım Probleminin olması
<p>FIRSATLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yükseköğretim Ön lisans programlarına sınavsız geçiş hakkının olması • Eğitime %100 destek kampanyası dâhilinde ilçemizde ticari işletmelerin mevcut olması • AB projeleri • Denizcilik alanında ki yetişmiş eleman açığı 	<p>TEHDİTLER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci velilerinin eğitim seviyelerinin düşük olması ve okul çağrılarına ilgi göstermemeleri • Öğrenci potansiyelimizin temel bilgi tabanının zayıf olması • Yerel istihdam olanaklarının yok denecek kadar az olması • Okulun ilçe merkezine uzaklığı • Okulun bulunduğu bölgenin sosyal ve ekonomik düzeyi • Yöre halkının değişime olan direnci • Yeni binada atölye ve laboratuvar eksikliği • Okulun Espiye-Yağlıdere Karayolu üzerinde olması

Tablo 2.18: SWOT Analizi



BÖLÜM



**GELECEĞE
BAKIŞ**

MİSYON:

Okul çevresine ve öğrencilerimize mesleki alanda teknolojik bilgi ve istihdam becerileri kazandırarak; güvenli bir ortamda çağın gerektirdiği eğitimi vermektir.



VİZYON:

**Geleceğimizi birlikte
şekillendirmek için; kendini
taniyan, özgüvenini
kazanmış ve alanın
devamında mesleki kariyer
edinmiş mutlu ve çalışkan
bir nesil yetiştirmek.**



İLKE VE DEĞERLER (Temel değerler):

- Dürüstlük
- Saygınlık
- Güvenilirlik
- Mesleki uzmanlık
- Önderlik
- Katılımcılık
- Tarafsızlık ve şeffaflık
- İnsana değer vermek
- Kayıtsız şartsız sevgi.
- Sevgi temelli disiplin.
- İş ahlakı



TEMA 1

EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

STRATEJİK AMAÇ 1

ORTA ÖĞRETİM ÇAĞINA GELMİŞ BİREYLERİN MESLEKİ EĞİTİME EŞİT VE ADİL ŞARTLARDA KATILIMLARINA VE TAMAMLAMALARINA İMKÂN SAĞLAMAK

SH 1.1-Tüm Meslek Alanlarında eğitim ve öğretime katılımı artırmak

Performans Göstergesi	Mevcut Durum		Hedefler				
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
PG 1.1.1: TEOG Yerleştirme Sayısı	50	35	72	85	90	95	100
PG 1.1.2: 10. Sınıf seviyesinde açılan alan şube sayısı	2	2	2	3	3	3	3
PG 1.1.3: Taşımali öğrenci sayısı.	-	55	65	70	70	70	70
PG 1.1.4: Pansiyona yerleşen öğrenci sayısı	-	65	70	75	80	85	90

F-1.1.1-Ortaokul 8. Sınıflarına yönelik tanıtım gezileri düzenlemek.

F-1.1.2- Afiş ve Broşürler Hazırlamak

F-1.1.3- Taşımali eğitim faaliyetlerini düzenli olarak kontrol etmek

F-1.1.4- Pansiyon öğrencilerine yönelik memnuniyet anketleri düzenlemek.



SH 1.2-Okula devam konusunda öğrencileri özendirilerek sınıf tekrarı ve okul terklerinin azaltılmasını ve eğitim sürecini tamamlamalarını sağlamak.

Performans Göstergesi	Mevcut Duru		Hedefler				
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
PG 1.2.1: Eğitim sürecini tamamlayamayan öğrenci oranı.	14	9	8	7	6	5	4
PG 1.2.2: Sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı.	10	6	5	5	5	5	5
PG 1.2.3: Disiplin kurulunda görüşülen olay sayısı	15	2	2	1	1	1	1
PG 1.2.4: Sosyal faaliyet sayısı.	5	4	3	4	4	4	4

F-1.2.1-Veli ziyaretleri yapılması.

F-1.2.2-Yarışma ve eğlence faaliyetleri düzenlemek.

F-1.2.3-Devamsızlıkları düzenli olarak sms olarak bildirmek.

F-1.2.4-Futsal turnuvası düzenlemek

F-1.2.5- Voleybol turnuvası düzenlemek

F-1.2.6- Satranç turnuvası düzenlemek

F-1.2.7- Masa tenisi turnuvası düzenlemek

F-1.2.8- Atletizm turnuvası düzenlemek



TEMA 2

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

SAM 2:

EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİNDE YETKİN, GİRİŞİMCİ, YENİLİKÇİ VE EVRENSEL ÖLÇÜTLERDE BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR KAZANDIRILAN, İLETİŞİME AÇIK, ÖZGÜVENİ VE SORUMLULUK BİLİNCİ YÜKSEK, MANEVİ DEĞERLERİ DİKKATE ALAN SAĞLIKLI BİREYLER YETİŞTİRMEK.

SH 2.1-Akademik eğitime devam etmek isteyen mezunların üst öğrenime katılımlarını artırmak

Performans Göstergesi	Mevcut Duru		Hedefler				
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
PG 2.1.1: Üniversiteye yerleşen öğrenci sayısı	52	47	37	35	35	35	70
PG 2.1.2: Yetiştirme Kursu sınıf sayısı	2	4	4	4	4	4	4
PG 2.1.3: Yetiştirme Kursu katılımcı sayısı	25	72	80	90	100	110	120
PG 2.1.4: Okul genelinde yapılan deneme sınavı sayısı	2	4	4	5	6	8	8

F-2.1.1-Yetiştirme Kursları açmak

F-2.1.2- Deneme sınavları yapmak



SH 2.2- Mesleki Eğitimde öğrenim gören öğrencilere alanlarına uygun staj ortamları sağlayarak, eğitim standartlarını geliştirmek, istihdam becerilerini arttırmak.

Performans Göstergesi	Mevcut Duru		Hedefler				
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
PG 2.2.1: İşletmede beceri eğitimi gören öğrenci sayısı.	55	50	40	30	30	30	70
PG 2.2.2: Staj tamamlama oranı	%80	80	100	100	100	100	100
PG 2.2.3: Bilgilendirme toplantılarına katılan öğrenci sayısı	150	150	180	180	180	180	180
PG-2.2.4- Teknik gezi sayısı	2	2	3	3	4	4	4

F-2.2.1-Meslek standartlarını karşılayan işletmelerin tesbiti.

F-2.2.2-Haftasonu staj çalışması düzenlemek.

F-2.2.3-Öğrencilerin özgeçmiş (CV) hazırlama konusunda bilgilendirilmesi

F-2.2.4-Öğrencilerin mülakat teknikleri hakkında bilgilendirilmesi..

F-2.2.5-İş-Kur başvurularının yapılması konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesi.

F-2.2.6-Çevredeki istihdam sahalarının tespit edilmesi.



TEMA 3 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

SAM 3:

OKULUMUZUN HİZMET VE KALİTE STANDARTLARINI YÜKSELTİP İŞ VE YAŞAMA YÖNELİK YENİ OLUŞAN DURUMLARA CEVAP VEREBİLECEK KAPASİTEYE ULAŞTIRARAK MESLEKİ EĞİTİMDE BÖLGEDE TERCİH EDİLEN OKULLAR ARASINDA YER ALMAK

SH 3.1- Atölye ve Laboratuvarların alanların gereksinimlerine uygun olarak donatılmasını sağlamak.

Performans Göstergesi	Mevcut Duru		Hedefler				
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
PG 3.1.1: Yangın ünitesinin tamamlanma oranı	%50	50	80	100	-	-	-
PG 3.1.2: Denizde Can Kurtarma eğitimi alan öğrenci sayısı	-	-	20	30	40	50	60
PG 3.1.3: Elektrik tesisatı deney seti sayısı	-	-	-	10	20	-	-

F-3.1.1-Yangın ünitesinin standardizasyonunun sağlanması.

F-3.1.2-Denizcilik Alanı Can Kurtarma tesisi oluşturulması.

F-3.1.3-Elektrik tesisatı deney setlerinin sayısını artırmak

SH 3.2-Okulun il ve ilçe genelinde tanıtılmasını sağlamak.

Performans Göstergesi	Mevcut Duru		Hedefler				
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
PG 3.1.1: İnternet sitesi aylık ziyaretçi sayısı	100	100	120	150	200	250	300
PG 3.1.2: Fuar/Sergi vb. faaliyet sayısı	-	1	2	2	3	3	3
PG 3.1.3: Öğrencilere yönelik düzenlenen organizasyon sayısı	-	1	2	3	4	4	4



F-3.1.1-İnternet sitesini geliştirmek

F-3.1.2-Mesleki eğitim ürünlerine yönelik sene sonu tanıtım sergisi düzenlemek

F-3.1.3-Okul gecesi düzenlemek

F-3.1.1-Gençlik Şöleni düzenlemek

F-3.1.2-AB projelerine başvuru yapmak

F-3.1.3- Mesleki eğitimi özendirici yarışmalara katılmak



BÖLÜM

IV



İZLEME DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuzun Stratejik planında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye dönük faaliyetlerin yapılabilmesi için gönüllülük esasına dayanan çalışma ekipleri kurulmuştur.

Çalışma ekipleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ve bu faaliyetlere ait performans göstergeleri her yıl aralık ayında rapor halinde stratejik planlama ekibi tarafından toplanacaktır. Çalışmaların ulaştığı boyut dikkate alınarak ekip tarafından planda yeniden düzenlemeye gidilebilecektir.