**T.C.**

**ARAÇ KAYMAKAMLIĞI**

**ARAÇ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |

**2015-2019 YILLARI ARASI STRATEJİK PLANI**



**Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!**

***Mustafa Kemal ATATÜRK***



**ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

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

        Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, 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 nâmüsait 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. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

                                                Mustafa Kemal ATATÜRK



|  |
| --- |
|  |

**SUNUŞ**

Son yıllarda sanayi toplumundan, bilgi ve teknoloji toplumuna geçilmekte ve ülkeler bu yeni çağa uygun olarak yeniden yapılanmaktadırlar. Ülkemizin de ileri toplumlar arasında yer alması; gelişen teknolojiyi takip etmesi ve onlardan geri kalmamasıyla mümkün olacaktır. Bu çabalar içinde en önemli sektör ise eğitimdir. Nitelikli bir eğitim almış genç nüfus, ülkemizin rekabet gücünün artmasında ki temel faktör olacaktır.

Bizler bu gelişmeler doğrultusunda bir yandan küreselleşen dünya ülkeleri içindeki yerimizi almalı, diğer yandan da Avrupa Birliği gibi bölgesel yapılanmaların içinde de olmalıyız.

Dolayısıyla ülkemizi bu hedeflerin içinde tutmak, ara insan gücünü yeter sayıda ve nitelikte yetiştirmek için mesleki ve teknik eğitimine öncelik ve ağırlık verilmelidir.

Saim KEBELİOĞLU

Araç Mesleki Eğitim Merkezi Müdürü

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | | SAYFA NO: |
| SUNUŞ | | 5 |
| Kurum Kimlik Bilgisi | | 7 |
| **BİRİNCİ BÖLÜM : STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | | 8 |
| 1-Yasal Çerçeve | | 9 |
| 2-Stratejik Planlama Çalışmaları | | 9 |
| 3-Stratejik Plan Hazırlama Ekibi | | 11 |
| **İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ** | | 13 |
| **1.** | Tarihsel Gelişim | 14 |
| **2.** | Organizasyon Yapısı | 15 |
| **3.** | Yasa ve Yükümlülükler, Mevzuat Analizi | 17 |
| **4.** | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 18 |
| **5.** | Kuruluşun ve Çevrenin Analizi | 20 |
|  | **5.1-**PEST Analizi (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) | 20 |
|  | **5.2-**GZFT Analizi (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) | 22 |
| **6.** | Kurum İçi ve Kurum Dışı Analizler | 23 |
|  | **6.1-**Paydaş Analizi | 23 |
|  | **6.2-**Kurum İçi Analiz | 29 |
|  | **6.2.1-** Örgütsel Yapı | 29 |
|  | **6.2.2-** İnsan Kaynakları | 30 |
|  | **6.2.3-** Teknolojik Düzey | 55 |
|  | **6.2.4-** Mali Kaynaklar | 57 |
|  | **6.2.5-** İstatistikî Veriler | 58 |
| **7.** | Üst Politika Belgeleri | 42-43 |
| **8.** | Sorun Alanları(Gelişim Alanları) | 45 |

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| Kurum Adı | ARAÇ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ |
| Kurum Türü |  |
| Kurum Kodu | 290463 |
| Kurum Statüsü | ◼ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2  Öğretmen : 2  Hizmetli : 2  Memur : 1(İşci-Görevlendirme Memur) |
| Öğrenci Sayısı | 2013-14 Eğitim Öğretim Yılı 70 |
| Öğretim Şekli | ◼ Normal 🞏 ikili |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 01/02/1992 |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0366 362 22 46  Fax : 0366 362 20 63 |
| Kurum Web Adresi | http://aracmem.meb.k12.gov.tr/ |
| Mail Adresi | 290463@meb.k12.gov.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle : Çay Mahallesi Sanayi Sitesi  Posta Kodu : 37800  İlçe : Araç  İli : Kastamonu |
| Kurum Müdürü | Saim KEBELİOĞLU GSM Tel: 05413146572 |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Murat MEYDAN GSM Tel: 05057059130 |

***BİRİNCİ BÖLÜM***

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

*1 - Yasal Çerçeve*

*2 - Stratejik Planlama Çalışmaları*

*3 – Stratejik Planlama Ekibi*

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**1 - Yasal Çerçeve**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesi,

*Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme*

**Madde 9-** Kamu idareleri; 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.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

            Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar.

            Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

            Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

**2 - Stratejik Planlama Çalışmaları**

Stratejik planlama çalışmaları yapılırken, Okul Müdürü, Müdür yardımcısı, öğretmen, öğrenci, veli ve yardımcı hizmetlilerden oluşan bir ekip, meydana getirilmiştir. Sırası ile yapılacak işlemler planlanarak, okulumuz için değerlendirme yapılmış, gelen yazı ve plan için hazırlanan

hazırlama rehberler incelenmiş, konu ile ilgili ilimizde yapılan toplantılara iştirak edilmiş, rehber olarak hazırlanan plan örnekleri araştırılmış, öğrencilerimizin, öğretmenlerimizin durumları, okulumuzun fiziki durumu vb. incelenerek, planımız mevcut durumumuza göre hazırlanmaya çalışılmıştır. Tabi ki planı hazırlarken bir rehber öğretmenimizin olmaması, velilerimizin ilgilerinin yetersiz olması, öğretmenlerimizin az olması, norm kadromuza göre eksik olması, öğretmenlerin boş zamanlarının bulunmaması gibi dezavantajlar bizleri olumsuz yönde etkilemiştir. Ancak, elimizden gelen gayret ve imkanla planımızı hazırlamaya çalışmış bulunmaktayız. Bizlere ışık tutacağına inanıyor, ve okulumuz için hayırlı ve faydalı olmasını diliyoruz.

Planımızın genel olarak bölümleri, stratejik planlama çalışmaları, mevcut durum analizi, geleceğe yönelim, bölümlerinden oluşmaktadır.

**3-Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvanı** | **Adı-Soyadı** | **İletişim** |
| Başkan (Okul Müdürü) | Saim KEBELİOĞLU | [0](TEL:0) 541 314 65 72 |
| Müdür Yardımcısı | Murat MEYDAN | 0 505 705 91 30 |
| Öğretmen | Aysel EVCİ | 0 506 945 10 74 |
| Öğretmen | Özle MEYDAN | 0 544 443 50 07 |
| Öğrenci | Celal KEPCE | 0 536 430 61 95 |
| Öğrenci | Fahriye BATUK | 0 366 362 26 01 |
| Öğrenci Velisi | Nizamettin DÖNMEZKAYA | 0 542 582 22 72 |
| Öğrenci Velisi | İsa YILBAŞI | 0 544 666 21 84 |
| Okul Aile Birliği Başkanı | Uğur KARA | 0 542 379 91 01 |
| Destek Personeli Hizmetli | Sami Gaffar ATAAY | 0 542 737 60 68 |
| Mahalle Muhtarı | Musa SOYDAN |  |
| İşyeri Temsilcisi | Süreyya KUŞCU | 0 366 362 26 01 |
| Araç Esnaf Odası Başkanı | Hikmet KOÇOĞLU | 0 543 441 85 45 |
| Kastamonu Ticaret Odası Başkanı | Selçuk ARSLAN | 0 366 214 10 74 |

20/05/2014

Saim KEBELİOĞLU  
Merkez Müdürü

***İKİNCİ BÖLÜM***

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MEVCUT DURUM ANALİZİ** | | |  |
| **1.** | Tarihsel Gelişim |  | |
| **2.** | Organizasyon Yapısı |  | |
| **3.** | Yasa ve Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi |  | |
| **4.** | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  | |
| **5.** | Kuruluşun ve Çevrenin Analizi |  | |
|  | **5.1-** PEST ANALİZİ (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) |  | |
|  | **5.2-** GZFT ANALİZİ (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) |  | |
| **6.** | Kurum İçi ve Kurum Dışı Analizler |  | |
|  | **6.1 -**Paydaş Analizi |  | |
|  | **6.2-** Kurum İçi Analiz |  | |
|  | **6.2.1-** Örgütsel Yapı |  | |
|  | **6.2.2-** İnsan Kaynakları |  | |
|  | **6.2.3-** Teknolojik Düzey |  | |
|  | **6.2.4-** Mali Kaynaklar |  | |
|  | **6.2.5-** Bazı İstatistikî Veriler |  | |
| **7.** | Üst Politika Belgeleri |  | |
| **8.** | Sorun Alanları (Gelişim Alanları) |  | |

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

**1. TARİHSEL GELİŞİM**

|  |
| --- |
| Anadolu'daki en eski yerleşim bölgelerinden biri olan Araç’ın tarihi kaynaklarda ilk defa M.Ö 1132 yılında TİMANİDİS olarak geçmekte bu duruma göre de 3122 yıllık bir yerleşim geçmişine sahip olduğu anlaşılmaktadır.  01/12/1992 Tarihinde Araç Küçük Sanayi Sitesi Kooperatifi hizmet binasında , 16/06/1986 tarihli 3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu kapsamında Araç Çıraklık Eğitimi Merkezi Müdürlüğü adı ile hizmete girmiştir.  29/06/2001 Tarihinde çıkan 4702 sayılı Kanun ve 03/07/2002 tarih ve 24804 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mesleki ve Teknik eğitim Yönetmeliği ile Araç Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü adını almıştır.  Merkezimiz kanun kapsamında bulunan mesleklerde esnaf ve sanatkarlar yanında çalışan çırakların sosyal güvenliklerinin sağlanması, onların mesleklerini tam olarak öğrenebilmelerini sağlamak için kurulmuş bir eğitim merkezidir.  Merkez Müdürlüğümüz, 2012-13 eğitim öğretim yılından itibaren Avrupa Birliği projeleri hazırlamaya başlamıştır. Bu kapsamda Türkiye Ulusal Ajansı’na sunulan Avrupa Birliği projelerinden iki tanesi onaylanmıştır. Onaylanan projelerden “Otomotiv sektöründe nitelikli ara eleman yetiştirilmesi” isimli projemizle 2013 Ekim ayında yirmi sektör çalışanı ile üç hafta boyunca Almanya’da proje faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Projenin uygulandığı ülkelerden Macaristan ve İngiltere’ye ise 2014 yılı içersinde gidilecektir.  Aynı şekilde bir diğer onaylanan “Medya okur yazarlığı” isimli geçlik projesi ile İtalya’dan onbeş genç 2014 yılının Nisan ayının ilk haftasında ülkemize gelecek ve projemiz iki hafta boyunca Kastamonu ilimizde uygulanacaktır.  2014 yılı içerisinde en az üç Avrupa Birliği proje başvurunda bulunarak Merkez Müdürlüğümüzün; Avrupa’da ve yakın coğrafyamızda teknik ve bilimsel gelişmeleri yakından takip etmesi için çalışmalarımız devam etmektedir. |

|  |
| --- |
| **Kurumun Yapısı:**  Araç Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 2 Öğretmen, 2 Hizmetli ve 1 işci(görevlendirme memur) personeli ile eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Öğrenime devam eden 70 öğrencimiz bulunmaktadır.  Okulumuz Araç sanayi sitesine ait bir binada, kira ödemesi yapılmadan hizmet vermektedir. Okulun finansman kaynakları: bakanlığımız ödeneği, okul aile Birliği gelirleri ve hayırsever katkılarıdır. Okul içinde olumlu ve etkili bir kurum kültürü vardır. Yatay ve dikey iletişim sağlıklıdır. Okulda karar alma süreçlerine paydaşların katılımı sağlanır. Okulda veli, çevre, işyerleri okul işbirliği sağlanmaya çalışılmaktadır. Bakanlığımızın eğitim politikaları benimsenir ve okula hemen aktarılır.  2**. ORGANİZASYON YAPISI**  **Merkez Müdürü**  1- Öğretmenler Kurulu  2-Okul Aile Birliği  **Merkez Müdürüne bağlı:**  Stratejik Planlama Üst Kurulu Stratejik Plan Ekibi  **Öğretmenler Kurulu**  Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisi ile okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.  Öğretmenler kurulunun başkanı müdürdür. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür başyardımcısı, onun da bulunmaması durumunda kurul, müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan bir hafta önce, dönem sonlarında, sınavlardan önce ve müdürün gerekli gördüğü diğer zamanlarda veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile de toplanır.  Kurul toplantıları, öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.  **Okul Aile Birliği**  Okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ile okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim ve öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, okulun ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere okullar bünyesinde tüzel kişiliği haiz olmayan birlikler kurulur.  **3. YASA VE YÜKÜMLÜLÜKLER, MEVZUAT ANALİZİ**  1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanuna göre Millî Eğitim Müdürlüğü olarak amaçlarımız:  Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karsı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;  Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüsüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karsı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;  İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte is görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;  Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.  Aday çırak ve çırakların teorik ve pratik eğitimleri, birbirini tamamlayacak şekilde planlanır ve yürütülür. Çıraklık eğitiminin amacına uygun olarak her meslek dalının özel amaçları ve bu amaçları gerçekleştirecek derslerin çeşitleri, süreleri, konuları ve uygulamada göz önünde ulundurulacak esaslar, Bakanlıkça hazırlanan çerçeve öğretim programlarında belirtilir. |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yasal Yükümlülük (Görevler) | | Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no’su) |
| Eğitim Öğretim Hizmetleri | | 1739 sayılı Milli Eğitim Temel kanunu |
| Kalfaların Ustaların ve Usta öğreticilerin Eğitimi | | 3308 Sayılı meslek Eğitimi kanKanunu |
| Kalfaların Ustaların ve Usta öğreticilerin Eğitimi- Meslek Kursları | | 3308 Sayılı meslek Eğitimi Kanunu  4702 Sayılı Kanun  Mesleki Eğitim Yönetmeliği |
| Ustaların Eğitimi  Kalfalık -Ustalık Sınavları | | 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları kanunu  3308 Sayılı meslek Eğitimi Kanunu |
| Esnaf Birlikleri Sınav Komisyonu üyeleri | 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu |
| Çırak Öğrencilerin Sigorta primlerinin ödenmesi | 506 sayılı SSK Kanunu  5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu |
| Atatürkçülük ile ilgili konuların işlenmesi | 2488 Sayılı Tebliğler Dergisi  2104 Sayılı Tebliğler Dergisi |
| Meslek Kursları | 2009/69 Nolu Genelge |
| Yeni Meslek Dalları ve öğretim Programları | 12 Eylül 2010 Tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete |
| Eğitim Öğretim işlemleri | 22. Milli Eğitim Kurulu Karraları |
| Eğitim Öğretim ve Yönetim | Gelen Resmi Yazı ve diğer Genelgeler |

**4. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN/HİZMETLER**

Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

**Faaliyet Alanı 1:** **Eğitim-Öğretim**

**ÜRÜN/HİZMET**

**1.** Çırak öğrenci eğitim-öğretimi hizmetleri sunar.

**2.** Kalfaların ustalık eğitimi sunar.

**3.** Ustalar için usta öğreticilerin iş pedagojisi kursu eğitimi verilir.

**4.**Mesleki formasyon sınavları(Kalfalık-Ustalık Sınavları)

**5.** Hayat boyu eğitim olanakları sağlar.

**6.** Mesleki ve teknik eğitim kursları düzenler.

**7.** Geliştirme ve uyum kursları düzenler.

**Faaliyet Alanı 2:Yönetim Süreci(İzleme, Değerlendirme)**

**1.** Öğretmenlerin denetlenmesi.

**2.** Danışmanlık.

**3.** Planlama.

**Faaliyet Alanı 3: Projele Hazırlanması**

**1.** Projeleri faaliyetlerinin yürütülmesi.

**2.** Stratejik yönetim kapsamında iş birlikleri gerçekleştirir.

* Yürütülen AB Projeleri

-Otomotiv Sektöründe Nitelikli Ara Eleman Yetiştirilmesi için Avrupa’da Uygulamalı Mesleki Eğitim(Almanya, İngiltere ve Macaristan ülkelerinde yedi ortak.)

- Medya Okur Yazarlğı İsimli Gençlik Projesi(İtalya’dan bir ortak.)

* Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Projeler

-Kastamonu Yiyecek İçecek Sektörünün Geliştirilmesi Erasmus Plus Projesi(İlimizden Devrekani Çok Programlı Lise ve Hanönü Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü, yurtdışından Portekiz, Almanya, İngiltere ve Macaristan ülkelerinden dokuz ortak.)

**3.**Proje kapsamında yurt dışı gezileri.

**4.** Proje kapsamında yurt dışından misafirlerin gelmeleri.

**5. KURULUŞUN ve ÇEVRENİN ANALİZİ**

**5.1-PEST Analizi(Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)**

**Fırsatlar**

1. İlçemizde üç tane tekstil fabrikasının olması.
2. İlçemizdeki iki tekstil fabrikasının çıraklık eğitim sisteminden faydalanması.
3. İlçemizin ana yol üstünde olması ekonomik bir canlılık yaşanmasına neden olmaktadır.
4. İlçemize bulunan Meslek Yüksek Okuluna giyim üretim teknolojisi, elektrik enerjisi üretimi, iletimi ve dağıtımı adı altında bölümler açılması.
5. Avrupa Birliği uyum süreci.
6. Milli Eğitim Bakanlığı Genelge Kanun ve Yönetmelikleri.
7. Bakanlık, İl- İlçe Stratejik Planları.
8. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu.
9. Müdürlüğümüzün yapmış olduğu iki adet Avrupa Birliği projeleri okulumuzun tanınmasına katkıda bulunmaktadır.
10. İlgili kuruluşların çalışanlarından mesleki sertifika istemeleri.
11. Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkânları artmaktadır.

**Tehditler**

1. Mevcut mesleki ve teknik eğitim yönetmeliğinin çıraklık sistemi ile ilgili maddelerinin açık ve net olmamasından ötürü ülkemiz genelinde birliktelik sağlanmadığından farklı uygulamalar yapılması.
2. Merkez Müdürlüğümüzde teorik eğitim dersi gören çırak öğrencilerin yıl sonu notlarının ne olursa olsun başarısız sayılmamaları eğitim öğretim ortamını olumsuz etkilemektedir.
3. Çıraklık eğitim programlarının içeriklerinin çırak öğrenciler için karmaşık, detaylı ve pratik eğitime katkı sağlayacak şekilde olmaması.
4. Çırak öğrenci maaşlarının asgari ücretin 1/3 oranında olması çırak öğrenci adaylarının mesleki eğitime bakış açısını zayıflatmaktadır.
5. Okul yönetimi ve öğretmenlerimizin çırak öğrencilerin pratik eğitim gördükleri işyerlerine yaptırım gücü olmaması.
6. Çırak öğrenci kayıtlarında 19 yaş üstü için yaş sınırı olmaması sebebi ile kişilerin çıraklık eğitim programlarını tercih etmemektedir.
7. Çıraklık eğitim programlarının süresinin uzun olduğu düşünülmektedir.
8. Merkez Müdürlüğümüz tarafından yatırılan sosyal güvenlik prim ödemelerinin çırak öğrencilerin emeklilik işlemleri için değerlendirilmemesi çırak öğrenci için bir dezavantaj teşkil etmektedir.
9. Haftada bir gün Merkez Müdürlüğümüzde teorik eğitim gören çırak öğrencilerin 10 saatlik ders programlarında sosyal etkinlikler veya rehberlik derse ayıracak vakit olmaması.
10. Cep telefonlarının amacı dışında, çok yaygın olarak kullanılması öğrenci psikolojisini ve sağlığını olumsuz yönde etkilemektedir.

**5.2-GZFT(Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| 1. Değişime ve gelişmelere açık olması. 2. İmkanların en üst seviyede kullanılarak hizmette aksaklıklara meydan verilmemesi. 3. Personelin ilgili ve istekli olması. 4. Merkez Müdürlüğümüzün 153 meslek dalında eğitim-öğretim verebilmesi. 5. Mezun olan öğrencilerin işyerlerinde sigortalı ve kalifiye eleman olarak çalışmaya devam ettirilmesi. 6. İşletmelerin çıraklık sistemine karşı olumlu bakışları. 7. Öğrenciler ile iletişimin iyi olması. 8. Merkez personelinin bir bütünlük içinde hareket etmesi. 9. Personel sayısının yeterli olması. 10. Personelin girişimci ruha sahip olması. 11. Merkezin Sivil Toplum Kuruluşları ile iyi ilişkiler içersinde olması. 12. Bilgi teknolojilerinin kullanımının yaygınlığı. 13. Ödenek konusunda sıkıntı olmaması. 14. Kameralı güvenlik sisteminin kurulmuş olması. | 1. Merkez binasının yetersiz olması. 2. Müdür yardımcısı kadrolarından birisinin boş olması. 3. Merkez binasının ilçe merkezine uzak olması. 4. Çırak öğrencilerin çoğunluğunun 19 yaşından büyük olmaları sebebi ile öğrencilerin derslere motive olamamaları. 5. Merkezimizin okul bahçesinin olmaması. 6. Velilerin yoksul olması nedeni ile gerekli yarışma ve sportif faaliyetlere katılamama, gezi ve gözlemler yapamama. 7. Merkezimizde rehber öğretmen olmayışı. 8. Atölyelerimizin olmayışı. 9. Ders kitaplarının ve görsel materyallerin yetersiz olması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| 1. Merkezimizin çevre esnaflardan destek görmesi. 2. Merkezimizin kamu kurum ve kuruluşları tarafından benimsenmesi. 3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Kaymakamlıkla ilişkilerin iyi olması. 4. Çırak öğrencilerin sosyal güvenlik primlerinin Müdürlüğümüz tarafından ödenmesi işyerlerinin çıraklık eğitim sistemine sıcak bakmaları. 5. Yeni meslek alanlarının kapsama alınması. 6. Lise mezunlarının çıraklık eğitim sisteminden faydalanabilmeleri. 7. Lise mezunlarının ilköğretim mezunlarına göre yarısı sürede eğitim süresini tamamlamaları. 8. Açıköğretim liselerine devam eden öğrencilerin çıraklık eğitim programına kayıt yaptırabilmeleri. | 1. İlçe merkezine uzak olmamız. 2. Çırak öğrencilerin sigortalarını sadece iş kazaları ve meslek hastalıklarında kullanılabilmesi. 3. İşletmelerin çıraklık eğitim sistemine gerekli önemi vermemesi. 4. Kalfaların eğitiminde sigorta primi ödenmemesi. 5. Velilerin eğitime gerekli önemi vermemesi. |

2011-14 yıllarına ait stratejik plan GZFT analizi incelendiğinde, personel eksikliğine zayıf yön olarak değerlendirilmiş şuanda ise personel sayısının güçlü yön olduğu yine geçmiş yıllarda yapılan analiz sonucunda mezun olan öğrencilerin işsiz kalma endişesi tehdit olarak algılanmışken şuanda ise bu durum fırsata dönüşmüştür.

**6. KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZLER**

**6.1-** **Paydaş Analizi**

Okulumuz Stratejik Plan Çalışma Ekibi okul idaresi, öğretmen, personel, bir grup öğrenci, veli, Okul Aile Birliği Başkanı, işyeri temsilcileri, esnaf odaları ve Muhtar ile toplantılar yaparak paydaş belirleme çalışmaları yapmıştır. Bu toplantılarda Okulumuz ile ilgili her husus tartışılarak, beyin fırtınası yapılmış, yapılan analizlerle okulumuzun misyon, vizyon ve değerlerinin tespiti, Okulumuzun güçlü yönleri, zayıf yönleri ile fırsat ve tehditleri belirlenmiştir.

Strateji Planlama sürecinde yapılan bu çalışmalarla iç ve dış paydaş olarak aşağıdaki kurum ve kişiler ortaya çıkmıştır.

**Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Payda**s **Adı** | İç Paydaş/ Dış Paydaş /Müşteri | Neden Paydaş | Önceliği |
| Okul Yöneticileri | İç Paydaş | İç Paydaş: Kurum çalışanıdır.  Müşteri: İlk yöneticiler ile karşılaşır ve hizmetlerinden yararlanır | 1 |
| Okul Aile Birliği | Dış Paydaş | Temel Ortak: Mevzuatla belirlenen işbirliği yapıldığı için | 1 |
| Öğretmenler | İç Paydaş | İç Paydaş: Kurum çalışanıdır  Müşteri: hizmetlerinden yararlandıkları için | 1 |
| Yardımcı Personel | İç Paydaş | İç Paydaş: Kurum çalışanıdır  Müşteri: hizmetlerinden yararlandıkları için | 1 |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş (temel ortak ve tedarikçi) | Temel Ortak: Mevzuatla belirlenen işbirliği yapıldığı için  Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan onay ve yazışmaları yaptığı için | 2 |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş (temel ortak ve tedarikçi) | Temel Ortak: Mevzuatla belirlenen işbirliği yapıldığı için  Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan onay ve yazışmaları yaptığı için | 2 |
| Kastamonu Valiliği | Dış Paydaş (temel ortak ve tedarikçi) | Temel Ortak: Mevzuatla belirlenen işbirliği yapıldığı için  Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan onay ve izini verdiği için | 2 |
| Merkezimize Öğrenci Gönderen İşletmeler | Dış Paydaş (temel ortak ve tedarikçi) | Temel Ortak: Mevzuat gereği işbirliği yaptığı için  Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç,gereç ve malzemeyi sağladığı için | 1 |
| Araç Esnaf Odası | Dış Paydaş Müşteri | Temel Ortak: Mevzuat gereği işbirliği yaptığı için | 2 |
| Araç Şoförler Odası | Dış Paydaş Müşteri | Temel Ortak: Mevzuat gereği işbirliği yaptığı için | 2 |
| Kastamonu Ticaret ve Sanayi Odası | Dış Paydaş | Temel Ortak: Mevzuat gereği işbirliği yaptığı için | 2 |
| Araç Sanayi Sitesi Kooperatifi | Dış Paydaş müşteri | Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç ve malzemeyi sağladığı için | 2 |
| Öğrencilerimiz | Müşteri  İç Paydaş | Hizmet alan kesimdir | 1 |
| Kursiyerlerimiz | Müşteri  iç Paydaş | Hizmet alan kesimdir | 1 |
| İşletmeler | Müşteri | Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç ve malzemeyi sağladığı için | 1 |
| Esnaf ve sanatkarlar | Müşteri | Hizmet alan kesimdir. | 1 |

**Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR | YARARLANICI | | |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | O |  |  |  |
| Valilik |  | O |  |  |  |
| Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları |  | O |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √ |  | √ | √ |  |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  |  |  |  |  |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | √ |  | √ | √ |  |
| Öğrenciler ve Veliler |  | √ |  |  | √ |
| Okul Aile Birliği |  | √ | √ | √ |  |
| Üniversite |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  | O |  |  |  |
| Araç Belediyesi |  | O |  |  |  |
| Sağlık Müdürlüğü |  | O |  |  |  |
| Kültür Müdürlüğü |  |  |  |  |  |
| Hayırseverler |  | O |  | O |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | O | O | O |  |
| Medya |  | O |  |  |  |
| İşveren kuruluşlar |  | O | O |  | O |
| Muhtarlıklar |  | O | O | O |  |
| Turizm uyguluma otelleri |  |  |  |  |  |
| Sanayi ve Ticaret Odaları |  | O | O |  | O |
| Araç Esnaf Odası |  | √ | √ |  | √ |
| Araç Şoförler Odası |  | √ | √ |  | √ |

√ : Tamamı O : Bir kısmı

**Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paydaş | İç Paydaş | Dış Paydaş | Yararlanıcı  (Müşteri) | Neden Paydaş? | Önceliği |
| MEB |  | √ |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  | √ | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  | √ |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar | .. |
| Diğer Okullar |  | O | O | ….. | 1 |

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

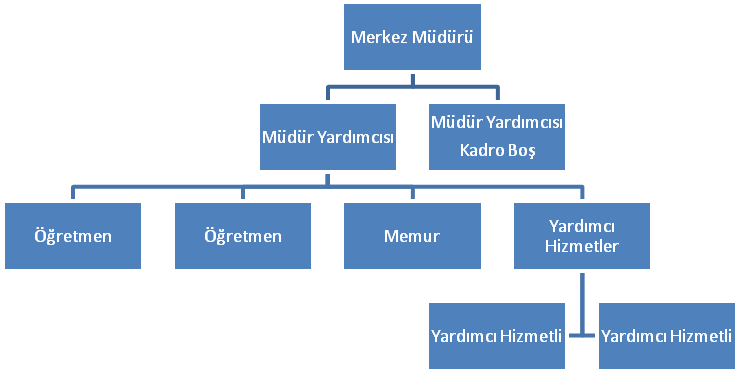
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli işgücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı,Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme | …………………………… |
| Öğrenciler | √ | o |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |  |
| Uluslar arası kuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |  |
| Özel sektör |  |  | √ | o |  |  | o |  |  |  |

√ : Tamamı O: Bir kısmı

**6.2-** **Kurum İçi Analiz**

**6.2.1-Örgütsel Yapı**

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



**Okulda Oluşturulan Birimler:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevler | Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı | Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar) | Hedef kitle |
|  | Okul Aile Birliği | …………………………. | Öğrenci |
|  | Öğretmenler Kurulu | …………………………. | Öğrenci |
|  | OGYE | …………………………. | Öğrenci |
|  | Ödül ve Disiplin Kurulu | …………………………. | Öğrenci |
|  | Satın Alma Komisyonu | …………………………. | Okul |
|  | Muayene ve Teslim Alma Komisyonu | …………………………. | Okul |
|  | Onur Kurulu | ……………………….. | Öğrenci |
|  | Taşınır Demirbaş Eşya Sayım ve Düşüm Komisyonu | ………………………. | Okul |
|  | Tanıtım, Mezunları iz, Mesl, Reh. Ve Dan. Komisyonu | ……………………… | Mezunlar |

**6.2.2- İnsan Kaynakları**

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
|  | Müdür | 1 | - | 1 |
|  | Müdür Yardımcısı | 1 | - | 1 |
|  | Müdür Yardımcısı | 0 | - | 0 |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2014 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| Önlisans | - | % 0 |
| Lisans | 2 | % 100 |
| Yüksek Lisans | - | % 0 |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2014 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | - | - |
| 30-40 | 1 | % 50 |
| 40-50 | 1 | % 50 |
| 50+... | - | - |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2014 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl | - | - |
| 4-6 Yıl | - | - |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 11-15 Yıl | - |  |
| 16-20 Yıl | 2 | % 100 |
| 21+....... üzeri | - | - |

Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | | |
| 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
| TOPLAM | - | - | - | - | - | 1 |  | 1 |

İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı - Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl:** | **Belge No:** |
| **Saim KEBELİOĞLU** | **Okul Müdürü** | Bilgisayar Destekli Çizim(Auto CAD) Semineri | 2013 |  |
| Liderlik ve Girişimcilik Semineri | 2013 |  |
| **Murat MEYDAN** | **Müdür**  **Yardımcısı** | Proje Hazırlama Teknikleri Semineri | 2013 |  |
| Liderlik ve Girişimcilik Semineri | 2013 |  |
| Muhasebe ve Mutemetlik İşlemleri Semineri | 2012 |  |
| Büro Yönetimi ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi Semineri | 2012 |  |
| Uzaktan Eğitim Semineri | 2012 |  |
| İlkyardım Eğitimi Semineri | 2012 |  |
| **Kadro**  **Boş** | **Müdür Yardımcısı** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ÖĞRETMEN BİLGİLERİ**

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No:** | **Branşı :** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
|  | Giyim Üretim Teknolojisi Alanı | - | 1 | 1 |
|  | Giyim Üretim Teknolojisi Alanı | - | 1 | 1 |
| **TOPLAM** | | **0** | **2** | **2** |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 20-30 | - | - |
| 30-40 | 1 | 50 |
| 40-50 | 1 | 50 |
| 50+... | - | - |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1-3 Yıl | - | - |
| 4-6 Yıl | - | - |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 11-15 Yıl | 1 | 50 |
| 16-20 Yıl | 1 | 50 |
| 21+... üzeri | - | - |

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | | |
| 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
| **TOPLAM** | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - |

Öğretmenlerin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı - Soyadı | Branşı | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| **Aysel EVCİ** | **Giyim Üretim Teknolojisi Alanı** | Afet Acil Durum Hazırlık Uygulama Semineri | 2013 |  |
| **Özlem MEYDAN** | **Giyim Üretim Teknolojisi Alanı** | İlkyardım Eğitimi Semineri | 2012 |  |
| Afet Acil Durum Hazırlık Uygulama Semineri | 2013 |  |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1. | Memur(Görevlendirme İşci) | 1 | - | - | - | 1 |
| 2. | Hizmetli | 1 | - | İlköğretim | 9/25 | 1 |
| 3. | Hizmetli | 1 | - | Lise | 1/1 | 1- |

**ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | MERKEZ MÜDÜRÜ | MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİNE GÖRE:  a) Araştırma ve planlama,  b) Örgütlenme,  c) Rehberlik,  d) İzleme, denetim ve değerlendirme,  e) İletişim ve eşgüdüm görevlerini yerine getirir.  Madde:253  **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:)**  **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. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri millî eğitim müdürlüğüne bildirir."**  **2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.**  **3) Kurumun derslik, laboratuvar , atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.**  **4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür.**  **5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, öğrenci kulübü ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.**  **6) Ders ve uygulamaların eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders ve uygulamaları izler.**  **7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar , işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara 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) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar.**  **11) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır.**  **12) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini yürütür.**  **13) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.**  **14) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.**  **15) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.**  **16) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.**  **17) Ders yılı süresince öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet yerlerini belirler, haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.**  **18) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.**  **19) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın eğitime yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.**  **20) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri imzalar.**  **21) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Mezunların elektronik ortamda izlenmesi, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.**  **22) 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.**  **23) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.**  **24) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir alan/bölüm/atölye/ laboratuvar şefi ya da atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.**  **25) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerinin ilgililere duyurulmasını sağlar.**  **26) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar. Bütçe ile ilgili giderleri gerçekleştirir.**  **27) 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.**  **28) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.**  **29) Kurumun bina, tesis, laboratuvar , atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.**  **30) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.**  **31) Görev yaptığı yerde sektörle iş birliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.**  **32) İmkânlar ölçüsünde tüm öğretmenlerin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanması için tedbir alır.**  **33) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak koşuluyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.**  **34) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişi yapılan konulardan sorumluluğunda bulunanları onaylar.**  **35) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.**  **36) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.**  b) İşletmelerde meslekî eğitim ile ilgili olarak:  1) İşletmede meslekî eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgarî ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.  2) **( Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Gerektiğinde il istihdam ve 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) **( Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG)** **İşletmelerdeki mesleki eğitimin öğretmen, usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.**  5) İşletmelerdeki meslekî 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 meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.  9) **( Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci, çırak, kalfa ve kursiyerlerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara Usta Öğretici Belgesi verir. Ustalık unvanının kullanılmadığı meslek alan/dallarında öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu eğitici personel olarak görevlendirilmek üzere iş pedagojisi kursları açar ve başarılı olanlara İş Pedagojisi Kursu Bitirme Belgesi verir. Bu kurslarla ilgili kayıtları tutar.**  10) **( Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili alan/bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.**  11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.  12) İşletmelerde yapılan meslekî eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.  13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.  **( Ek dördüncü fıkra : 20.9.2008/27003 RG)** **Müdürlüğe vekâlet eden kişi, aynı zamanda genel bütçe ve döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisidir.** |
| 2 | MÜDÜR YARDIMCISI | **Madde 255-**  **( Değişik birinci fıkra: 20.9.2008/27003 RG)** **Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Müdür ve müdür başyardımcısı ile iş birliği içinde yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.**  Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:  a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.  b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.  c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.  d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.  e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.  f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.  g)  **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere, yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.**  h) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.  ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreterya hizmetlerini yürütür.  i) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.**  j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.  k) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür.**  l) İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.  m) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Yarım yatılılık hizmetlerinin yürütüldüğü kurumlarda, günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını sağlar.**  n) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.**  o) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminden sorumlu müdür yardımcısı olarak birimin sürekli aktif olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde koordinatör öğretmenler tarafından mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar."**  ö) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.**  p) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Okul tanıtım, yayın, okul web sayfası, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonlara başkanlık eder.**  r) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.**  s) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili işlemlerini yürütür.**  Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. |
| 3 | ÖĞRETMENLER | **Madde 264–** 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 yansıtmamaya 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 Millî 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.  Öğretmenler:  a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.  b) Yıllık ve günlük plân yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.  c) Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, lâboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.  d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.  e) Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, lâboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.  f) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar.**  g) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini yürütürler.**  h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar.  ı) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.  i) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.  j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.  k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.  l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.  m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.  n) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.  o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.  ö) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.**  p) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreterya görevlerini yerine getirirler.  r) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını sağlarlar.**  s) 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.  ş) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.  t) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/ laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar.**  u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.  ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.  v) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.**  y) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Koordinatör olarak görevlendirildiğinde, öğrenci/kursiyerlerin işletmedeki eğitim-öğretim, başarı, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek form/raporları yönetime teslim ederler.**  z) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yaparlar.**  aa) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler.**  bb) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yapar, bu amaçla düzenlenen toplantılara katılırlar.**  **( Ek altıncı fıkra: 20.9.2008/27003 RG)** **Öğretmenler, mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmek zorundadırlar.** |
| 4 | NÖBETÇİ ÖĞRETMEN | **Nöbet görevi**  **Madde 265-**Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar.  Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:  a) Kurumun olanak ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere ya derslerinin olmadığı ya da en az bulunduğu günlerde nöbet görevi verilir.  b) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir.**  c) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.**  d) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.**  e) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. Okul öncesi eğitim uygulaması bulunan kurumlarda nöbet görevi ile ilgili olarak Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.**  f) Yatılı kurumlarda yeterli sayıda belletici öğretmen yoksa nöbet görevi 24 saat devam eder. Ortak kullanılan pansiyonlarda gece tutulan nöbetle ilgili olarak millî eğitim müdürlüğünce gerekli önlemler alınır.  g) Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.  h) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Nöbet defterinin tutulması, güvenlik önlemleri, etüt, yemekhane işleri, disiplin ve önemli olaylar ile nöbetlerde uyulması gereken diğer esaslar öğretmenler kurulunda belirlenir. Alınan kararlar kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.** |
| 5 | KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN | **Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**  **Madde 268-** Koordinatör öğretmenler:  a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.  b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.  c) Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.  d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.  e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.  f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.  g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.  h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.  ı) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.**  i) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.** |
| 6 | REHBER ÖĞRETMEN | **Madde 269- ( Değişik: 20.9.2008/27003 RG)Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için ögrenci /kursiyerlere yönelik olarak yapılacak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görev yaparlar.**  **Rehber öğretmenler; mesleki rehberlikle ilgili çalışmaları koordinatör müdür yardımcısı ve ilgili alan öğretmenleriyle iş birliği içinde yürütür. Rehber öğretmenler, mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme birimi çalışmalarına katkı sağlar.**  **Yaygın meslekî ve teknik eğitimde rehberlik**  **Madde 270-**Yaygın meslekî ve teknik eğitimde görevli rehber öğretmenler, aday öğretmen, uzman ve usta öğretici ile gönüllü öğreticilere bir plân doğrultusunda sürekli olarak meslekî rehberlik yaparlar. Kurumunda rehberlik yapılabilecek yeterli sayıda görevli bulunmaması ve il/ilçedeki diğer kurumlarda gereksinim duyulması durumunda valilik onayına göre hem kendi hem de diğer bir kurumun rehberlik görevlerini de yürütebilir. Görevlerinde müdür yardımcısı/yardımcıları ile sürekli iş birliğinde bulunur ve alan araştırması çalışmalarına fiilen katılırlar. |
| 7 | YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO | **Madde 275-**Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni:  a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.  b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.  c) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.  d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.  e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.  f) Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.  g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.  h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.  ı) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar.  i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.  Müdür, bu görevlerden hangilerinin kimler tarafından yapılacağını yazılı olarak bildirir. |
| 8 | YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ | **Hizmetliler ve görevleri**  **Madde 281-** Hizmetliler:  a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.  b) Isıtma, sıhhî ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.  c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.  e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.  f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.  g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.  h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.  ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. |
| 9 | SINIF–ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULUNUN GÖREVLERİ | 1. Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,  2. Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,  3. Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağının planlanması,  4. Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,  5. Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,  6. Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması,  7. İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,  8. Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,  9. Yıllık ve günlük planlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,  10. Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,  11.Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,  12.Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür. |
| 10 | ZÜMRE VE SINIF ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULUNUN GÖREVLERİ | 1. Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması,  2. Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,  3. Yıllık ve günlük planların incelenmesi, diğer zümre planları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanması,  4. Mesleki ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,  5. Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,  6. Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,  7. Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,  8. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur. |
| 11 | ÖĞRENCİ KURULUNUN GÖREVLERİ | 1. Öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması,  2. Etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması,  3. Öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü,  4. Eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi,  5. Kurum-aile/veli arasında etkili iletişim ve iş birliğinin sağlanması gibi konularda görüş ve önerileri yönetime ve ilgili kurullara bildirir. Öğrenci temsilcisi, kurum yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda öğretmenler kurulu toplantısına katılır |

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S. NO | ADI SOYADI | GÖREVİ | BRANŞI | İLGİ ALANLARI | GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI |
| 1. | Saim KEBELİOĞLU | Müdür | Muhasebe ve Finasman | AB Projeleri | AB Projeleri yapılması |
| 2. | Murat MEYDAN | Müdür Yardımcısı | Elektrik-Elektronik Tek.Alanı | Teknoloji | Okulun İnternet Sitesi |

Okul Rehberlik Hizmetleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| **-** | **-** | 1 | 1 | **-** | **-** | **-** |  | **-** | **-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARAÇ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ OKULU İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ** | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| **ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI** | | | | | | | | | **ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | **KADRO DURUMU** | | **EĞİTİM DURUMU** | | | **HİZMET İÇİ EĞİTİM** | |  |  |
| Sıra no | Adı soyadı | Görev | Branş | Kıdem | Okuldaki kıdemi | Normu var mı? | Mevcut(Kadrolu) | İhtiyaç | Ön lisans | Lisans | Yüksek lisans | Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı ortalaması | Son yılki hie süresi | Aldığı ödüller ve cezalar | Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar |
| 1 | Saim KEBELİOĞLU | Müdür | Muhasebe ve Finasman | 17 | 2 | Var | ✓ |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| 2 | Murat MEYDAN | Müdür Yardımcısı | Elektrik-Elektronik/Elektrik | 17 | 1 | yok | ✓ | 1 |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| 3 | Aysel EVCİ | Öğretmen | Giyim Üretim Teknolojisi |  | 2 |  | ✓ |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| 4 | Özlem MEYDAN | Öğretmen | Giyim Üretim Teknolojisi |  | 4 |  | ✓ |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |

**6.2.3- Teknolojik Düzey**

Merkezimiz teknolojik olarak donanıma sahiptir. Ulaştırma Bakanlığı ile Milli Eğitim bakanlığı arasında yapılan Protokol ile 10+1 kamu internet erişim merkezi bilgisayar sınıfı mevcuttur. Ayrıca yine gelen ödenek ve yerel imkanlar ile merkezimizin bilgisayar ve bilgisayar donanımları yenilenmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2011** | **2012** | **2013** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 15 | 15 | 15 | 0 |
| Yazıcı | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Tepegöz | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Projeksiyon | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Televizyon | 1 | 1 | 3 | 0 |
| İnternet bağlantısı | VAR | VAR | VAR | 0 |
| Fen Laboratuvarı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar Lab. | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Fax | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Video | 0 | 0 | 0 | 0 |
| DVD Player | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fotograf makinası | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kamera | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | VAR | VAR | VAR | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı | VAR | VAR | VAR | 0 |
| Diğer araç-gereçler |  |  |  |  |
| ………… |  |  |  |  |

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekan** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Ekipman Odası |  | X |  | 1 |  |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 |  |  |
| Kütüphane |  | X |  | 1 |  |
| Rehberlik Servisi |  | X |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | X |  | 0 |  |
| Müzik Odası |  | X |  | 0 |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 |  |
| Ev Ekonomisi Odası |  | X |  | 0 |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | X |  | 0 |  |
| Bilgisayar laboratuarı | X |  | 1 | 0 |  |
| Yemekhane |  | X |  | 0 |  |
| Spor Salonu |  | X |  | 0 |  |
| Otopark |  | X |  | 0 |  |
| Spor Alanları |  | X |  | 0 |  |
| Kantin |  | X |  | 0 |  |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |  | X |  | 0 |  |
| Atelyeler |  | X |  | 1 |  |
| Bölümlere Ait Depo |  | X |  | 1 |  |
| Bölüm Laboratuvarları |  | X |  | 1 |  |
| Bölüm Yönetici Odaları | X |  |  | 1 |  |
| Bölüm Öğrt. Odası |  | X |  | 0 |  |
| Teknisyen Odası |  | X |  | 0 |  |
| Bölüm Dersliği | X |  | 3 | 0 |  |
| Arşiv | X |  | 1 | 0 |  |

**6.24- Mali Kaynaklar**

Genel Müdürlüğümüzden gelen çeşitli kalemlerden gelen ödenekler mali kaynaklarımızı oluşturmaktadır. Ayrıca Okul Aile Birliği hesabımıza Veliler ve Hayırseverlerce yardımlar yapılmaktadır. Okulumuzun kantin, otopark, kira vb. gibi yerlerden bir geliri bulunmamaktadır.

**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO:** | **YILLAR** | **GELİR TL** | **GİDER TL** | **DEVİR/ KALAN** |
| 1. | 2011 | 22125,73 | 22125,73 | 0 TL. |
| 2. | 2012 | 40153,73 | 43058,43 | 441,28 TL. |
| 3. | 2013 | 41877,66 | 33394,31 | 7194,18 TL. |

**Okul Aile Birliği Gelir Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul/Kurum Kaynak Tablosu:** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** |
| Okul Aile Birliği Varlık | 2.755,00TL | 1.657,27 TL | 597,31 TL. | ? |
| Okul Aile Birliği Gelir | 1.418,00 TL. | 610,00 TL. | 455,00 TL. | ? |
| Harcama | 1.097,73 TL. | 1.669,96 TL. | 545,55 TL. | ? |
| **KALAN/BAKİYE** | 1.657,27 TL. | 597,31 TL | 506,76 TL. | ? |

**6.2.5- İstatistikî Veriler**

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | | OKUL | İL | TÜRKİYE |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 2 | 37 | 33 | 70 | 35 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|  | 2012 | | 2013 | | 2014 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 58 | 44 | 47 | 35 | 37 | 33 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 102 | | 82 | | 70 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2012 | 2013 | 2014 |
| 22 | 20 | 14 | 51 | 44 | 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı | | | | | | |
|  | 2011 | | 2012 | | 2013 | |
| Bölüm Adı | Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı | Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı | Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı |
| Model Makinecilik | 120 | 42 | 50 | 20 | 39 | 6 |
| Hazır Giyim Model Makineciliği | - | - | 42 | 11 | 32 | 16 |
| İnşaat Malzemeleri Satış Elemanlığı | 2 | 2 | - | - |  | 2 |
| Şarküteri Bakkal ve Gıda Pazarlama Satış Elemanlığı | 3 | 3 | - | - | 1 | 1 |
| Sigortacılık | 8 | 8 | - | - |  |  |
| Baskı Öncesi | 3 | 3 | - | - |  |  |
| Ofset Baskı | 4 | 4 | - | - |  |  |
| Otomotiv Mekanikerliği | 7 | 7 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| Otomotiv Elektrikçiliği | 4 | 4 | - | - | - | - |
| Otomotiv Gövdeciliği | 3 | 3 | 1 | 1 | - | - |
| Dekoratif El Sanatları | 1 | 1 | - | - | - | - |
| Operasyon Elemanı | 2 | 2 | - | - | - | - |
| Rezervasyon Elemanı | 2 | 2 | - | - | - | - |
| Kantin İşletmeciliği | 1 | 1 | - | - | - | - |
| Yapı Yalıtımcılığı | 1 | 1 | - | - | - | - |
| Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı | | | | | | |
| Ahşap Doğrama İmalatı | 3 | 3 | - | - | - | - |
| Erkek Terziliği | 1 | 1 | - | - | - | - |
| Erkek Berberliği | 4 | 4 | 1 | 1 | - | - |
| El ve makine Nakışcılığı | - | - | 1 | 1 | - | - |
| Elektrik Tesisatçılığı | - | - | 1 | 1 | - | - |
| Servis Elemanlığı | - | - | 1 | 1 | - | - |
| Kuaförlük | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Aşcılık | - | - | 3 | 3 | 2 | 2 |
| Süt İşleme | - | - |  |  | 1 | 1 |
| Fırıncılık | - | - |  |  | 1 | 1 |
| Vitrin Kuyumculuğu | - | - |  |  | 2 | 2 |
| Elektrik Tesisat ve Pano Montörlüğü | - | - |  |  | 1 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2010-2011 | 166 | 0 |
| 2011-2012 | 102 | 0 |
| 2012-2013 | 82 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı** | | |
| Öğretim Yılı | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı** |
| 2010-2011 | 166 | 19 |
| 2011-2012 | 102 | 22 |
| 2012-2013 | 82 | 21 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| 2010-2011 | 166 | 0 |
| 2011-2012 | 102 | 0 |
| 2012-2013 | 82 | 1 |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YERLEŞİM | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 250 | 250 | 0 |

**7. ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

* Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
* Orta Vadeli Program
* AB Müktesebatına Uyum Programı
* TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
* MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç Raporu
* Bilgi Toplumu Stratejisi
* Millî Eğitim Strateji Belgesi
* Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT)
* MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı
* Hükümet Programı
* 61. Hükümet Eylem Planı
* MEB Bütçe Raporu
* Millî eğitim ile ilgili mevzuat
* Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı 2014-2020 Bölge Planı

**8. SORUN ALANLARI(GELİŞİM ALANLARI)**

**8.1-** **Eğitim Öğretim Hizmetleri**

Çırak öğrenci sayısı artırılması,

Çırak öğrenci devamsızlık durumunun azaltılması,

Hayat Boyu Öğrenme,

Sosyal-Kültürel Sportif Faaliyetlerin artırılması.

**8.1-** **Eğitime Destek Hizmetleri**

İşyerlerinden makine-teçhizat desteği,

İnsan Kaynakları Yönetimi,

Denetim, Rehberlik,

Donatım- Onarım,

Kurum Kültürü.

***ÜÇÜNCÜ BÖLÜM***

**GELECEĞE YÖNELİM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GELECEĞE YÖNELİM** | | |  |
| **1.** | Misyon, Vizyon ve Temel Değerler |  | |
| **2.** | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler |  | |
| **3.** | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama |  | |
| **4.** | Eylem Planları |  | |

**GELECEĞE YÖNELİM**

**1. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

**MİSYONUMUZ**

Mesleki ve Teknik Eğitimde sahip olduğumuz, tüm stratejik güç ve kaynakları harekete geçirmek suretiyle, bilim ve teknolojiden aldığımız güçle Ulusal ve Uluslararası düzeyde saygın ve lider bir mesleki eğitim kurumu olmaktır.

**VİZYONUMUZ**

Bilgi ve Teknoloji birikimini paylaşan , araştırmacı, katılımcı, sanatsal değerlere sahip, geçmişini unutmayan, geleceğini önemseyen; mesleki açıdan saygın ve yetkin şahsiyetler yetiştirmektir.

|  |
| --- |
| TEMEL DEĞERLERİMİZ |
| * Atatürk İlkelerine bağlı olmak, * *Evrensel hukuk ilkelerine ve yasal düzenlemelere uymak,* * *Her yerde Eğitim,* * *Bilimin evrenselliğine inanmak,* * Yenilikçi olmak, * Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek, * Kurum içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek, * *Herkesi din, ırk, milliyet, renk, düşünce farklılığı gözetmeksizin sevmek ve saygılı olmak,* * Sürekli mükemmelliği yakalamaya çalışmak, * Zamanın kıymetini bilmek, * Faydalı ve Özgün araştırmalar yapmak, * İşimizi sevmek. |

**2. TEMALAR, STRATEJİK HEDEFLER VE AMAÇLAR PERFORMANS GÖSTERGELERİ, FAALİYETLER /PROJELER**

Temalar ve stratejik hedefler belirlenirken PEST ve GZFT analizlerinden yola çıkılarak çalışmalar yapılmıştır.

**TEMALAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tema Adı** | **Açıklama** |
| **1** | **Eğitim Öğretim** |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |

**TEMA-1.EĞİTİM ÖĞRETİM**

|  |
| --- |
| **Stratejik Amaç 1:**Okul tanıtımı, öğrenci sayısının artırılması ve çevreyle bütünleşmek. |

**Stratejik Hedef 1.1:** Okulu tanıtan broşürlerin bastırılması ve çevreye (işyerleri) dağıtılması.

**Faaliyet 1.1.1:** Ekibin oluşturulması.

**Faaliyet 1.1.2:** Projenin hazırlanması.

**Faaliyet 1.1.3:** Okul/kurum tanıtım broşürünün hazırlanması.

**Faaliyet 1.1.4:** Hazırlanan dokümanların ihalesinin yapılarak çoğaltılması.

**Stratejik Hedef 1.2:** Müdürlüğümüz eğitim öğretim hizmetlerinden faydalanmayan işyerleri ziyaret edilerek Mesleki Eğitim Kanunu’nun avantajlarının anlatılması.

**Faaliyet 1.2.1:** İlçemiz Esnaf ve Sanatkarlar odası ile İlimiz Sanayi ve Ticaret odası ile işbirliği yapılması.

**Faaliyet 1.2.1:** Ziyaret edilecek kuruluşların tespit edilmesi.

**Faaliyet 1.2.1:** Tespiti yapılan işyerlerinde bilgilendirme toplantıları yapılması.

**Stratejik Hedef 1.3:** Mesleki eğitimi ile herhangi bir meslek dalından belge sahibi olanların ileriye dönük çalışmalarının takip edilmesi..

**Faaliyet 1.3.1:** Çalışma ekibin oluşturulması.

**Faaliyet 1.3.1:** Meslek odaları ile işbirliği yapılması.

**Faaliyet 1.3.1:** İlçemiz Belediyesi ile işbirliği yapılması.

**Stratejik Hedef 1.4:** Devamsızlık yapma oranlarının düşürülmesi.

**Faaliyet 1.4.1:** Her öğretmenin devamsızlık çizelgesi tutmasının sağlanması.

**Faaliyet 1.4.2:**Devamsızlık yapan öğrencinin, velisi ve eğitiminden sorumlu usta öğreticisi ile iletişim kurulması.

**Stratejik Hedef 1.5:** Disiplin yönetmeliği hakkında tüm öğrencilere bilgi verilmesi.

**Faaliyet 1.5.1:** Çalışma ekibin oluşturulması.

**Faaliyet 1.5.2:** Öğrencilerle bilgilendirme toplantıları yapılması.

**Stratejik Hedef 1.6:** Merkezimiz çırak öğrenci,kursiyer ve esnafımız için AB projeleri hazırlamak.

**Faaliyetler 1.6.1:**Müdürlüğümüz çırak öğrencilerinin mesleki gelişimlerini artırmak için Avrupa Birliği projeleri yaparak AB ülkelerindeki teknolojik değişikliklere adapte olunması.

**Faaliyetler 1.6.1:**İlçemiz esnafları ile işbirliğine gidilerek AB projeleri yapılması.

**TEMA-2.KURUMSAL KAPASİTE**

|  |
| --- |
| **Stratejik Amaç 1:**Okulumuzun fiziki şartlarını iyileştirmek ve kısıtlı olan mali kaynaklarını çoğaltmaya çalışmak. |

**Stratejik Hedef 1.1:** Eğitim-öğretim için gerekli fiziki şartları en iyi seviyeye yükseltmek.

**Faaliyet 1.1.1:** Okulumuz çatısının onarılması.

**Faaliyet 1.1.2:** Okulumuz sınıflarında bulunan sıra ve masaların onarımlarının yapılması.

**Faaliyet 1.1.3:** Sınıf zeminlerinin karo döşemelerinin yapılması.

**Faaliyet 1.1.4:** Merkezimiz duvarlarına Türk büyülerinin ve özlü sözlerinin çerçevelettirilerek asılması.

**Stratejik Hedef 1.2:** Eğitim-öğretim için gerekli fiziki şartları en iyi seviyeye yükseltmek.

