GEVHER NESİBE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019-2023 STRATEJİK PLANI

"Manevi mirasım bilim ve akıldır"

İstiklâl Marşı

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra 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 sığmam, taşarım.

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

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

MEHMET AKİF ERSOY

SUNUŞ

Gevher Nesibe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, eğitim ve öğretim misyonunu yerine getirirken değişen zaman ve çağın gereksinimleri doğrultusunda, bu misyonu sürekli yenilemek ve kuvvetlendirmek sorumluluğunda olan kurumdur. Stratejik planların özünü, kurumların varlık nedenleri olan misyonları ve onu destekleyen vizyonları ile her ikisini de destekleyen stratejileri oluşturmaktadır.

Ülkemizde 2006 yılında yürürlüğe konan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu yönetiminin yeniden yapılanması çerçevesinde kamu kurumlarının daha etkin ve verimli bir yapıya kavuşturularak hizmetin kalitesinin arttırılması amaçlanmakta ve çeşitli yasal düzenlemeler ile hukuki bir temel oluşturulmaya çalışılmaktadır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu bir yandan kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını diğer yandan şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlamayı amaçlamaktadır. Söz konusu kanun bağlamında bütün kamu kurumları gibi okulların da kısıtlı kaynaklar nedeniyle önceliklerini, amaçlarını belirlemesi ve bu amaçla stratejik plan yapmaları gerekmektedir. Böylelikle stratejik planlama okulumuz ve tüm kamu kurumlarını politika oluşturmasını güçlendirerek; mali yönetim ve bütçenin temelini oluşturmada önemli bir yere sahip olacaktır.

2019-2023 stratejik plan ile okulumuzun güçlü ve zayıf yönlerini ortaya çıkarıp ne yapmak istediğimizi, isteklerimize ne ölçüde ulaştığımızı tanımlayacak orta ve uzun dönemli politika ve strateji geliştirilmesine yol gösterecektir. Gevher Nesibe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 stratejik planımızın okulumuzun gelişmesine ışık tutmasını dilerken; hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan Hazırlama ekibimize, kamu, özel sektör, meslek örgütleri ile sivil toplum kuruluşlarına teşekkür eder; Tüm kamuoyunun ve ilgili kamu kurum ve kuruluşların bilgisine saygıyla sunarım.

Murat YILDIRIM
Okul Müdürü

GİRİŞ

Geçmişten günümüze birlikte yapmayı ve birlikte başarmayı kurum kültürü haline getirmiş okulumuz bu sayede hep örnek bir yapı sergilemiştir. Bu birikim kullanılarak özgüven içerisinde sürekli kendimizi sorguladık ve sorgulattık. Eleştirilmeyi ve eleştirileri hep bir fırsat bildik.

İşte bu anlayış içerisinde 2015-2019 Stratejik Planını hazırladık ve uygulamaya koyduk. Her ne kadar eksiklerimiz ve acemiliklerimiz olsa da en üst düzeyde verim almak için çaba harcadık. Tabi dersler de çıkardık ve bu çıkardığımız dersleri 2019-2023 planımıza yansıtmak için çaba gösterdik.

2019-2023 planımızı geçmiş çalışmalarımızın ve gelecek eğilimlerimizin kesişme noktası olacak akilde Türkiye genelinde ulaşılmak istenen hedefler doğrultusunda hazırlamak üzere yola çıktık. Bütün çalışmalarımızı bu hedefler üzerine inşa ederek el birliği içinde sadece ekipler bazında değil idareci, öğretmen, öğrenci ve veli işbirliği ile yürütüyoruz. Umarız okulumuz belirlediği misyon üzerinden vizyonuna ulaşacak ve kendi alanında örnek alınan bir kurum olmaya devam edecektir.

Stratejik Planlama Ekibi Adına;
Aziz ASMA
Müdür Yardımcısı

İÇİNDEKİLER		**SAYFA NO**
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
BİRİNCİ BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
Yasal Çerçeve		10
Stratejik Planlama Çalışmaları		11
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	15
2.	Yasal Yükümlülükler	16
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	17
4.	Paydaş Analizi	18
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	25
	5.2 İnsan Kaynakları	27
	53 Teknolojik Düzey	49
	5.4 Mali Kaynaklar	51
	5.5 İstatistik? Veriler	53
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	61
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	63
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: MALİYETLENDİRME		
BEŞİNCİ BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME		

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı *(Kurumun tam adı yazılacak)*	GEVHER NESİBE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM KURUMU
Kurum Kodu	962998
Kurum Statüsü	□X Kamu □ Özel
	Yönetici :4
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Öğretmen :23 Hizmetli :4 Memur :1
Öğrenci Sayısı	329
Öğretim Şekli	□X Normal □ ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi \	1990
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 324-7143754 Fax:324-7142826
Kurum Web Adresi	http://silifkesml.meb.kl2.tr/
Mail Adresi	962998@meb.kl2.tr
Kurum Adresi	Mahalle :Toros Posta Kodu :33961 İlçe : Silifke İli : Mersin
Kurum Müdürü	Murat YILDIRIM GSM Tel: 05056708704
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yard. 1 : Aziz ASMA Müdür Yard. 2 : Nedim GEZER Müdür Yard. 3: Bilgehan YOLAGELDİ

BİRİNCİ BÖLÜM

SİLİFKE ANADOLU SAĞLIK MESLEK LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ
Yasal Çerçeve
Stratejik Planlama Çalışmalar

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

DAYANAK	
SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
3	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
4	2007-2013 dönemini kapsayan 9. Kalkınma Planı
5	2007-2009 dönemini kapsayan Orta Vadeli Program
6	2007-2013 Eğitim Özel İhtisas Komisyonu Raporu
7	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
8	Milli Eğitim Strateji Belgesi
9	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektöre! plan ve programlar
10	Milli Eğitim Şura Kararları
11	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları
12	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler
13	Milli Eğitim Bakanlığı 2011-2014 Stratejik Planı
14	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı
15	Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 2011-2014 Stratejik Planı
16	Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planı
17	Silifke İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 2011-2014 Stratejik Planı
18	Silifke İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planı
19	Diğer Yasal Mevzuat

Stratejik Planlama Çalışmaları

Stratejik plan hazırlamak üzere okulumuzda iki ekip kurulmuştur. Bunlardan ilki okul müdürü Murat YILDIRIM'ın başkanlığında, müdür yard. Nedim GEZER, müdür yardımcısı Bilgehan YOLAGELDİ öğretmen Hatice GÖKSELLİ, Muharrem EMRAN, okul aile birliği başkanı Danyal TÜRE ile saymanı Ali GÜRSOY'den kurulmuş olan stratejik planlama üst kuruludur.

İkinci ekip ise müdür yardımcısı Aziz ASMA başkanlığında kurulan, öğretmenler Hakan SAGCAN, Mustafa GERBİŞ, Cuma MUTLU, Serap GERBİŞ, Murat Muhammet ARAS 'tan oluşan ve gerektiğinde öğretmen ve öğrenciler ile velilerden ek üye alabilecek olan stratejik planlama ekibidir.

Okulumuzda kurulan ekipler öğretmenler kurulu kararı ile ve ayrıca birebir görevlendirme ile seçilmiş olup daha önce bu çalışmalara katılmış olmasına özen gösterilmiştir.
Okulumuz stratejik planı üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde planın ve okulun tanıtımı yapılmaktadır. İkinci bölümde ise kurumun mevcut durumunun analizi yapılmaktadır. Öğrenci, öğretmen ***i*** idarecilerin mevcut durumları, okulun fiziki ve ekonomik durumu ile PEST ve GZFT analizleri bu bölümde mevcuttur. Üçüncü bölümde ise kurumun önümüzdeki 4 yıl için hangi noktadan hangi noktaya geleceğinin analizleri yapılmıştır.

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

Stratejilerin Belirlenmesi;
Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

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

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

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

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

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

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet "amacımıza ulaştırır mı" sorgulaması yapıldı.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

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

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

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

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

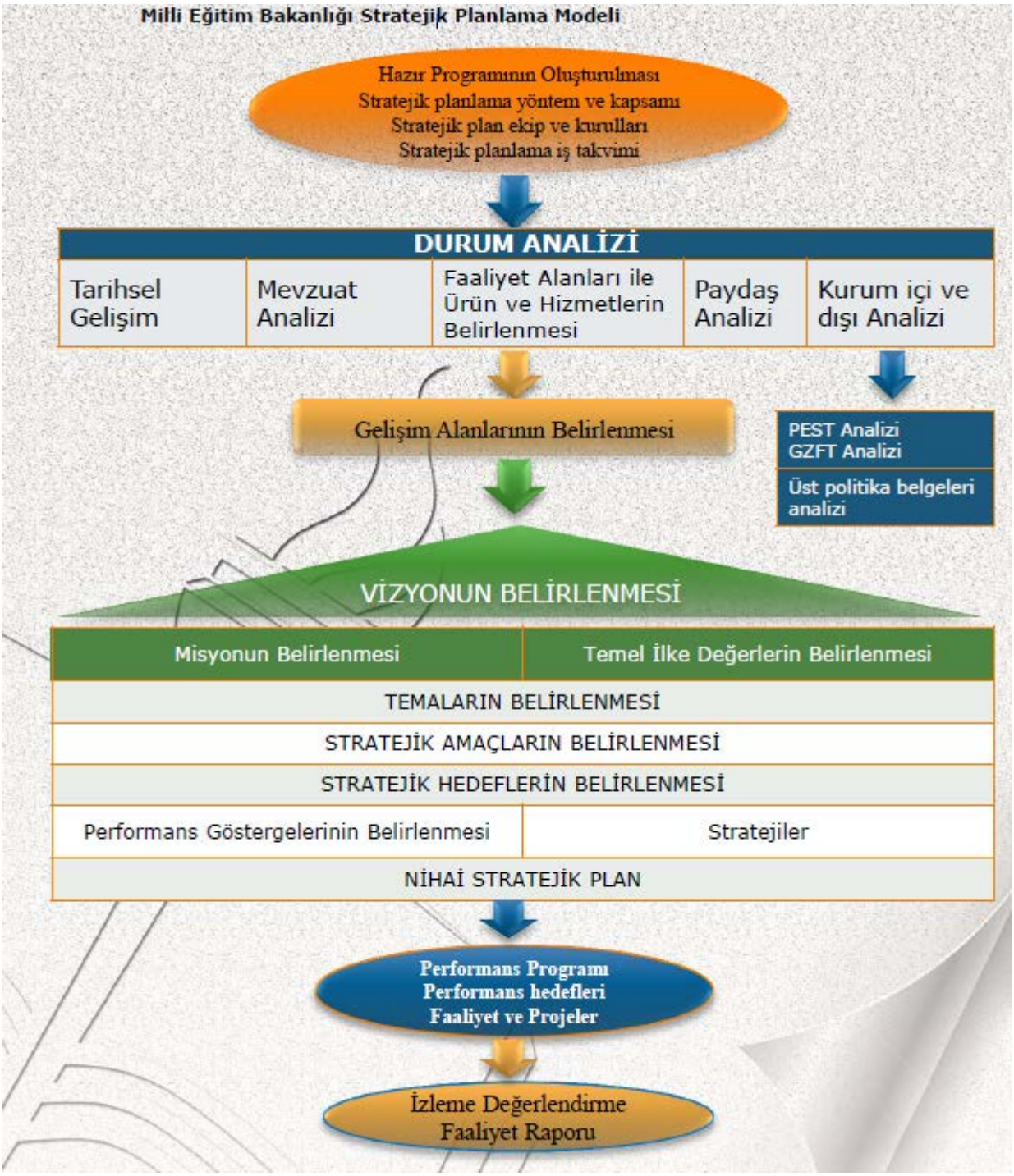
9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı

Stratejik Plan Hazırlama Üst Kurulu

Ünvanı	Adı-soyadı	İletişim
Müdür	MURAT YILDIRIM	
Müdür Yardımcısı	NEDİM GEZER	
Müdür Yardımcısı	BİLGEHAN YOLAGELDİ	
Öğretmen	NALAN KALAN	
Öğretmen	MUHARREM EMRAM	
Okul Aile Birliği Başk	ALİ KOZAK	
Veli	MAHMUT SAYDAN	

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Ünvanı	Adı-soyadı	İletişim
Müdür Yardımcısı	AZİZ ASMA	
Öğretmen	Cuma MUTLU	
Öğretmen	Hakan SAĞCAN	
Öğretmen	Mustafa GERBİŞ	
Öğretmen	M. MUHAMMET ARAS	
Öğretmen	Serap GERBİŞ	
Öğrenci	EZGİ KUZU	
Veli	ZAHİDE KULAK	
Veli	AYHAN GONCA	


Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Modeli
Hazır Programının Oluşturulması
Stratejik planlama yöntem ve kapsamı
Stratejik plan ekip ve kurulları
Stratejik planlama iş takvimi
DURUM ANALİZİ
Tarihsel Gelişim
Mevzuat Analizi
Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
Paydaş Analizi
Kurum içi ve dışı Analizi
Gelişim Alanlarının Belirlenmesi
PEST Analizi
GZFT Analizi
Üst politika belgeleri analizi
VİZYONUN BELİRLENMESİ
Misyonun Belirlenmesi
Temel İlke Değerlerin Belirlenmesi
TEMALARIN BELİRLENMESİ
STRATEJİK AMAÇLARIN BELİRLENMESİ
STRATEJİK HEDEFLERİN BELİRLENMESİ
Performans Göstergelerinin Belirlenmesi
Stratejiler
NİHAİ STRATEJİK PLAN
Performans Programı
Performans hedefleri
Faaliyet ve Projeler
İzleme Değerlendirme
Faaliyet Raporu

İKİNCİ BÖLÜM
MEVCUT DURUM ANALİZİ

MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistik? Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgelen	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim

Okulumuz , 1990 yılında Hemşirelik bölümü öğrencileri okutulmak üzere Burunucu köyünde eğitim öğretime başlamış olup 1992-1998 yılları arasında Silifke Devlet Hastanesi zemin katında ,1998-2002 yılları arasında Esentepe 75.Yıl İlköğretim Okulunda , 2002-2003 yılları arasında 50.yıl ilköğretim okulunda eğitim öğretim hizmetini sürdürmüş ve halen 2003 yılında taşınmış olduğu Toros mahallesindeki kendi binasında hizmet vermektedir. 1999 yılında okulumuza Çevre Sağlığı Teknisyenliği ve Acil Tıp Teknisyenliği bölümleri de açılmıştır. Ancak İlçemizde Çevre Sağlığı bölümü öğrencileri için yeterli uygulama alanı bulunmadığından 2001 yılında bu bölüm kapatılmış olup 2018-2019 eğitim öğretim yılında toplam 329 öğrenci ile eğitim faaliyetlerine devam etmektedir.

Okulumuz Adana, Mersin, Tarsus, Gülnar, Aydıncık gibi il ve ilçelerden öğrenci almaktadır. Çevre il ve ilçelerden gelen öğrencilerimiz ilçemizde bulunan devlet yurdunda ve çeşitli özel yurtlarda barınmaktadır.

2.1. **Yasal Yükümlülükler**

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ADI VE NO'SU)
Öğrencilerin bir üst eğitime hazırlanması	Milli Eğitim Temel Kanunu-1739
Öğrencilerin meslek hayatına hazırlanması	Milli Eğitim Temel Kanunu-1739
Öğrencilerin toplum yaşamına hazırlanması	Milli Eğitim Temel Kanunu- 1739
Öğrencilerin kişilik hizmeti ihtiyacının karşılanması	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-17.4.2001/24376
Öğrencilerin eğitim faaliyetlerinin sürdürülmesi	Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği-07/09/2013-28758
Eğitim sürecinin bürokratik iş ve işlemlerinin yapılması	Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği-07/09/2013-28758
Öğrencilere Hemşirelik ve Acil Tıp Teknisyenliği mesleklerinin öğretilmesi	Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği-07/09/2013-28758
TKY	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi -2014/2676
Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği
Özlük işleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Özlük işleri	1702 ilk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hak. Kanun
Eğitim öğretimin yürütülmesi	1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
Mali hakların ödenmesi	MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ye Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
Velilerle işbirliği yapılması	Okul-aile Birliği Yönetmeliği
Diğer görevler	657 sayılı DMK, 1982 TC Anayasası, vb.

2.2.MEVZUAT ANALİZİ

14.09.2011 tarih ve 28054 sayılı resmi gazetede yayınlanan 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 1. maddesinde "Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı; Anayasa, 430 sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile kalkınma plan ve programları doğrultusunda millî eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Millî Eğitim Bakanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir." hükmü yer almaktadır. Bu hüküm gereğince Milli Eğitim Hizmetlerini yürütmek üzere, aynı KHK'nin 6. Maddesinde bakanlığımızın teşkilat yapısı 19 hizmet birimi olarak belirlenmiş olup, takip eden maddelerde de bu hizmet birimlerinin görevleri, yetki ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. Maddesinin "(1) Bakanlık, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

(2) Her ilde ve ilçede bir millî eğitim müdürlüğü kurulur. İlçe millî eğitim müdürlükleri, görev ve hizmetleri yürütürken il millî eğitim müdürlüklerine karşı da sorumludur. İl ve ilçelerin sosyal ve ekonomik gelişme durumları, nüfusları ve öğrenci sayıları göz önünde bulundurularak, bu müdürlükler farklı tip ve statülerde kurulabilir ve bunlara farklı yetkiler verilebilir. İş durumuna ve ihtiyaca göre millî eğitim müdürlüklerine bağlı olarak ayrı il ve ilçe birimleri de kurulabilir." hükmü ile kurulan il ve ilçe milli eğitim müdürlüklerinin yasal yapısı oluşturulmuştur.

Yukarıdaki maddeye istinaden oluşturulan İl ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin Teşkilat yapısı, görev ve yetkileri, 14.06.1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25.08.2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanan ve 18.11.2012 tarih ve 28471 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde hüküm altına alınmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı web sitesi mevzuatlar bölümünde yasal düzenlemeler sırasıyla Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Yönergeler, Bakanlar Kurulu Kararları, Tebliğler ve Genelgeler olarak düzenlenmiştir.

Yukarıda bahsedilen yasal mevzuatlar listeler halinde Stratejik Plan Durum Analizi kitapçığında ayrıntılı olarak verilmiştir.

2.3 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER

18.11.2012 tarih ve 28471 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde müdürlüğümüze verilen görevlerin, Kamu Hizmet Standartları ve Standart Dosya Planı kapsamında analizi sonucunda elde edilen Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetlerimize ilişkin tablo aşağıda verilmiştir.

Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler	
1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM İŞLERİ	1.1	Eğitim ve Öğretim İşleri (Genel)
	1.2	Eğitim ve Öğretim Programları
	1.3	Eğitim-Öğretim Yılı Çalışma Takvimi
	1.4	Ölçme ve Değerlendirme
	1.6	Kontenjanların Belirlenmesi
	1.7	Yazılı ve Görsel Eğitim Materyali (Modül)/Ders Kitapları
	1.9	Ders Araç ve Gereçleri Hazırlama Çalışmaları
	1.10	Ders Planları
	1.11	Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri ve Programları
	1.12	Sınav Komisyonları/Sınavlar
	1.13	Telafi Eğitimi
	1.14	Eğitim Kurumlarında Açılan Kurslar
	1.15	Okul Sağlığı Çalışmaları
	1.16	Okuma Kültürü ve Kütüphane İşleri
	1.17	Taşımalı Eğitim
	1.18	Tam Gün Tam Yıl Eğitim Uygulaması
	1.19	İkili Mesleki Eğitim Uygulaması
	1.21	Yüksek Öğrenim İşleri
	1.23	Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri
	1.26	Meslek Standartları ve Tanımları
	1.27	Nöbet Hizmetleri
	1.28	Eğitimle İlgili Defter, Dosya, Çizelge ve Belgeler
	1.29	Eğitim Öğretim İle İlgili Diğer İşler
2. ÖĞRENCİ İŞLERİ	2.1	Öğrenci İşleri (Genel)
	2.2	Kayıt-Kabul
	2.3	Nakil ve Geçişler
	2.5	Devam-Devamsızlık
	2.6	Ödül ve Disiplin İşleri
	2.7	Öğrenci Askerlik İşlemleri
	2.9	Mezunların İzlenmesi
	2.10	Yatılılık/Bursluluk İşlemleri
	2.11	Okul ve İşletmelerde Meslekî Eğitim/Staj Çalışmaları
	2.12	Öğrenci İşleriyle İlgili Diğer İşler

Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler	
3. SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER	3.1	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler (Genel)
	3.2	Öğrenci Meclisleri
	3.3	Müsamereler, Yarışmalar
	3.4	Kardeş Okul Uygulamaları
	3.5	Dost Aile Uygulamaları
	3.7	Öğrenci/Çocuk Kulüpleri
	3.8	Toplum Hizmeti Çalışmaları
	3.9	Spor Faaliyetleri
	3.10	İzcilik Faaliyetleri
	3.11	Öğrenci Eğitim Faaliyetleri (Kamplar)
	3.12	Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerle İlgili Diğer İşler
4. ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİT.	4.1	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi İşleri (Genel)
	4.4	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimiyle İlgili Diğer İşler
	6.1	Eğitim Teknolojileri İşleri (Genel)
6. EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ İŞLERİ	6.2	Kalite Kontrol İşleri (Radyo, TV Prog. Eğitim Yazılımları)
	6.3	Radyo ve Televizyon Programlarının Hazırlanması
	6.4	Ürün Tasarım ve Planlama İşleri
	6.5	Dijital Fotoğraf Arşivi İşleri
	6.6	Eğitim Materyallerini Çoğaltma, Pazarlama ve Yayınlama İşleri
	6.7	Sınav Evrakının Dağıtımı
	6.8	Soru Hazırlama İşleri
	6.9	Merkezi Sistem Sınavları
	6.10	Uzaktan Eğitim ve e-öğrenme İşleri
	6.11	Çağrı Merkezi (Call Center)
	6.12	Açık Öğretim Okulları
	6.13	Açık Öğretim Kurumları Öğrenci Ders Notlarının Hazırlanması ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüklerine Gönderilmesi İşleri
	6.14	Eğitim Teknolojileriyle İlgili Diğer İşler

4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

	DIŞ PAYDAŞ		YARARLANICI
İÇ PAYDAŞ	Temel Ortak	Stratejik Ortak	
OKUL MÜDÜRÜ	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	SENDİKALAR	ÖĞRENCİ
MÜDÜR YARDIMCILARI	MERSİN VALİLİĞİ	HAYIRSEVERLER	VELİLER
ÖĞRETMENLER	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	DERSHANELER	
REHBERLİK SERVİSİ	SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI	SERVİSLER	
OKUL AİLE BİRLİĞİ	SİLİFKE BELEDİYESİ	ETÜD MERKEZLERİ	
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ	İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜD.	KARAYOLLARI	
MEMURLAR	MİLLİ EMLAK	DERNEKLER	
HİZMETLİLER	TÜM RESMİ DAİRELER	VAKIFLAR	
ÖĞRENCİ	HALK EĞİTİM MERKEZİ	ÜNİVERSİTELER	
	MAL MÜDÜRLÜĞÜ	TÜRK TELEKOM	
	SAĞLIK KURUMLARI	TEDAŞ	
	GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜKLERİ	KOOPERATİFLER	
	EMNİYET MUDURLUGU	ÖĞRETMEN EVLERİ	
		RAM'LAR	
		OKULLAR	
		YEMEK ŞİRKETLERİ	
		BASIN	

2.4 PAYDAŞ ANALİZİ:

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Kurumumuzun etkileşim içinde bulunduğu dış ve iç paydaşların görüşleri anket, toplantı, mülakat ve çalıştaylar da yapılan atölye çalışmalarla alınmıştır.

Stratejik Planın sadece üst yönetime mal edilmesi katılımı engellemektedir. Planlarda tanımlanan paydaşların, sürece katılımının sağlanması planın uygulanabilirliğini arttırmaktadır. Paydaş yani ilgili taraflar bir kurumdan doğrudan veya dolaylı, maddi veya manevi, olumlu veya olumsuz etkilenen kişi, kurum veya gruplardır. Paydaş analizinde amaç hazırlanan stratejik planı ve hizmetleri yararlanıcıların beklentileri doğrultusunda şekillendirmek, stratejik plan hazırlıklarında vatandaş odaklılığı sağlamak ve katılımcılık ile hesap verme sorumluluğunu tesis etmektir.

Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Gevher Nesibe MTAL Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere ve başta veliler olmak üzere dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Bunu gerçekleştirmeye yönelik olarak Stratejik Planlama Ekibi ve ilimizdeki okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır. Paydaş toplantılarından sonra iç ve dış paydaşlara yönelik paydaş anketleri düzenlenmiştir. Paydaşların önerileri değerlendirilerek, yasaların ve maddi imkânların el verdiği ölçüde stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

Son olarak Gevher Nesibe MTAL Müdürlüğü paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrımlandırılmış; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konumları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır: Paydaş analizinde aşamalar;

- Paydaşları tespiti
- Paydaşların önceliklendirilmesi
- Paydaşların değerlendirilmesi
- Görüş ve önerilerin alınması

2.4.1 PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için;

- Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?
- Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?
- Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?

- Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerinden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Sorularına cevap aranmıştır.

Bu aşamada stratejik planlama ekibi kurumumuzun bütün paydaşlarını ayrıntılı olarak belirlemiş, ayrıca bir paydaşta farklı özellik, beklenti ve öneme sahip alt gruplar mevcutsa; paydaşlar bu alt gruplar bazında ele alınarak büyük çaplı bir paydaş listesi oluşturmuştur.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş /dış paydaş/ yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

2.4.2 PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

PAYDAŞ	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	YARARLANICI	NEDEN PAYDAŞ	ÖNCELİĞİ
OKUL MÜDÜRÜ	V			Kurumun karar verici makamı	1
MÜDÜR YARDIMCILARI				Okulun iç işleyişinin yürüten idari birimler	**1**
ÖĞRETMENLER				Eğitim öğretim faaliyetini yürütürler	**1**
REHBERLİK SERVİSİ	N			Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütür	**1**
OKUL AİLE BİRLİĞİ				Okulun en temel yardımcı birimidir	**1**
3RENCI TEMSİLCİSİ	V			Öğrenciler adına idare ile iletişim kurar	**1**
MEMURLAR	V			Okulun yazı işlerini yürütür	**1**
HİZMETLİLER				Okulun genel temizlik ve düzen işlerini yürütür	**1**
ÖĞRENCİ	V			Temel hizmet alıcıdır.	**1**
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI		V		Bağlı olduğumuz merkezi idare	**2**
MERSİN VALİLİĞİ		V		İldeki en yetkili idaredir.	**2**
MERSİN BÜYÜKŞEHİR		V		İldeki genel hizmetleri yürüten idaredir	
BELEDİYESİ					
İL MİLLİ EĞİTİM		V		İldeki eğitimden sorumlu en üst idaredir	**2**
MÜDÜRLÜĞÜ					
SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI				İlçedeki en yetkili idaredir.	**2**
SİLİFKE BELEDİYESİ		0		İlçenin genel hizmetlerini yürüten idaredir	**2**
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MUD.		V		İlçedeki eğitimden sorumlu en ust idaredir	
MİLLİ EMLAK		0		Okulun mülkiyetinin sahibidir	**2**
TÜM RESMİ DAİRELER		0		Genel resmi işlerin yürütülmesinden sorumludur	**2**
HALK EĞİTİM MERKEZİ		V		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlardandır	**2**
MAL MÜDÜRLÜĞÜ		o		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlardandır	**2**
SAĞLIK KURUMLARI		0		Öğrencilerimizin staj yapacağı ortak eğitim alanımızdır	
GENÇLİK VE SPOR		0		Okul sporlarının yürütülmesinden sorumlu	**2**
MÜDÜRLÜKLERİ				kurumdur	
EMNİYET MUDURLUGU		0		Okulumuzun güvenliğinden sorumlu kurumdur	**2**
SENDİKALAR		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlardandır	**2**
HAYIRSEVERLER		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlardandır	**2**
DERSHANELER		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlardandır	**3**
SERVİSLER		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlardandır	3

ETÜD MERKEZLERİ		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlardandır	**3**
		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız	**3**

KARAYOLLARI				kurumlardandır	
		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlardandır	**3**
DERNEKLER					
VAKIFLAR		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlardandır	**3**
ÜNİVERSİTELER				Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği	**3**
				yapacağımız kurumlardandır	
TÜRKTELEKOM		"V		Okulun haberleşme kaynaklarını sağlayan	**3**
				kurumdur	
TED AŞ		0		Okulun enerji kaynaklarını sağlayan kurumdur	**3**
KOOPERATİFLER		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği	**3**
				yapacağımız kurumlardandır	
ÖĞRETMEN EVLERİ		V		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği	**3**
				yapacağımız kurumlardandır	
RAM'LAR		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği	**3**
				yapacağımız kurumlardandır	
OKULLAR				Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği	**3**
				yapacağımız kurumlardandır	
YEMEK ŞİRKETLERİ		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği	**3**
				yapacağımız kurumlardandır	
ÖĞRENCİ				Yararlanıcıdır	**3**
VELİLER				Temel hizmet alıcıdır.	**3**
BASIN		0		Çalışmalarımızı Duyuracağımız Araçlardır.	**3**

V: Tamamı O : Bir kısmı

Paydaş - Etki/Önem matrisi

ETKİ		
ÖNEM	ZAYIF	GÜÇLÜ
ÖNEMSİZ	İzle	Bilgilendir
	Çıkarlarını Gözet	Birlikte Çalış |
ÖNEMLİ	Çalışmalarına Dahil Et	

PAYDAŞ ETKİ/ÖNEM TABLOSU

PAYDAŞ ADI	ETKİ/ ÖNEM DEĞERİ
MÜDÜR	Birlikte çalış
MUDUR YARDIMCILARI	Birlikte çalış
ÖĞRETMENLER	Birlikte çalış
REHBERLİK SERVİSİ	Birlikte çalış
OKUL AİLE BİRLİĞİ	Birlikte çalış
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ	Birlikte çalış
MEMURLAR	İzle
HİZMETLİLER	İzle
ÖĞRENCİ	İzle
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	Bilgilendir
MERSİN VALİLİĞİ	Bilgilendir
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Bilgilendir
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgilendir
SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI	Bilgilendir
SİLİFKE BELEDİYESİ	Bilgilendir, çalışmalarına dahil et
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜD.	Bilgilendir

MİLLİ EMLAK	Bilgilendir
TÜM RESMİ DAİRELER	Bilgilendir
HALK EĞİTİM MERKEZİ	Bilgilendir, çalışmalarına dahil et
MAL MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgilendir
SAĞLIK KURUMLARI	Bilgilendir, çalışmalarına dahil et
GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜKLERİ	Bilgilendir
EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgilendir, çalışmalarına dahil et
SENDİKALAR	Çalışmalarına dahil et. Çıkarlarını Gözet
HAYIRSEVERLER	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
DERSHANELER	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
SERVİSLER	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
ETÜD MERKEZLERİ	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
KARAYOLLARI	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
DERNEKLER	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
VAKIFLAR	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
ÜNİVERSİTELER	İzle, Çalışmalarına dahil et
TURKTELEKOM	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
TEDAŞ	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
KOOPERATİFLER	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
ÖĞRETMEN EVLERİ	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
RAM'LAR	Çalışmalarına dahil et. Çıkarlarını Gözet
OKULLAR	Çalışmalarına dahil et, Çıkarlarını Gözet
YEMEK ŞİRKETLERİ	Çalışmalarına dahil et. Çıkarlarını Gözet
ÖĞRENCİ	İzle, Çalışmalarına dahil et
VELİLER	İzle, Çalışmalarına dahil et
BASIN *	İzle, Çalışmalarına dahil et, bilgilendir

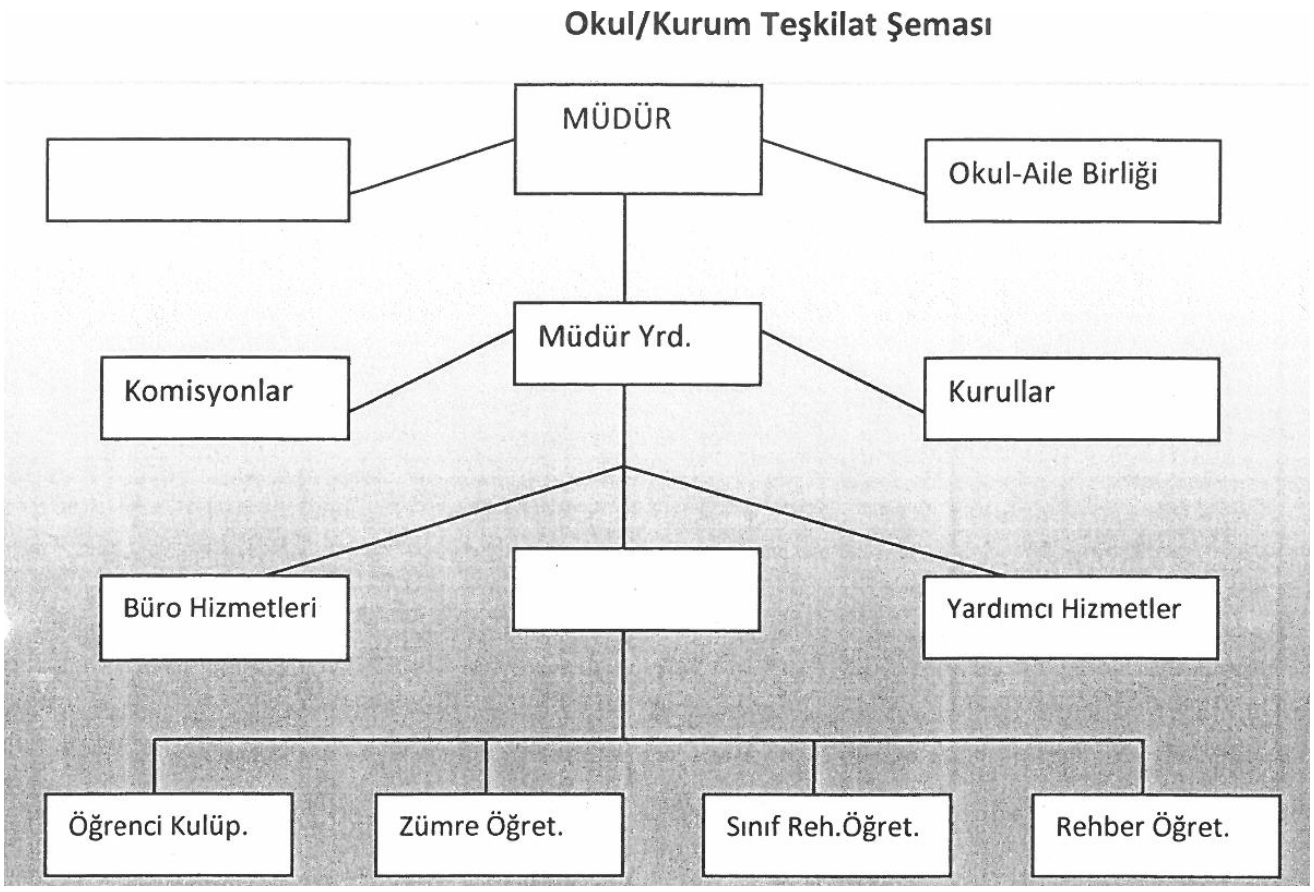
YARARLANICI PAYDAŞLARIN TANIMLANMASI

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Mezun Öğrenci	Rehberlik	Ab Projeleri	Hibe Projeleri	Diploma	Nitelikli İnsan	Resmi Belgeler	Sosyal Etkinlikler	Sanat Etkinlikleri	Kültürel Etkinlikler	Sportif Etkinlikler	Kutlama Programları	Veli Bilgilendirme	Veliye Yönelik Programlar	Web Sayfası	Kurslar	Bilişim Teknolojileri
OKUL MÜDÜRÜ	0	0	X	X		X	X	X	0	0	0	0			X	X	X
MÜDÜR YARDIMCILARI	0	0	X	X		X	X	X	0	0	0	0		0	X	X	X
ÖĞRETMENLER	0	0	X	X		X	X	X	X	X	X	X	0	0	X	X	x
REHBERLİK SERVİSİ	0		X			X	X	X	o	0	0	0			X	O	X
OKUL AİLE BİRLİĞİ	0	X	0	0		X	X	0	0	0	0	O	X	X	X	X	X
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	X	X	X
MEMURLAR	0	0	X	X		X	X	X	X	X	X	X	0	0	X	0	X
HİZMETLİLER	0	0	X	X		X	X	0	0	0	0	X	0	0	X	0	X
ÖĞRENCİ	o	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	X	X	X
MEB	0		0	0		X	X	0	0	0	0	0	0	0	X	0	X
MERSİN VALİLİĞİ	0		0	0		X	X	0	0	0	0	0		0	X	0	X
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	0		0	0		X	X	0	0	0	0	0			X	0	X
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0		0	0		X	X	0	0	0	0	0			X	0	X
| SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI |	0		0	0		X	X	0	0	0	0	0			X	0	X
SİLİFKE BELEDİYESİ	0		0	0		X	X	0	0	0	0	0			X	0	X
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜD.	0		0	0		X	X	0	0	0	0	0			X	0	X
MİLLİ EMLAK	0		0	0		X	X								0		
TÜM RESMİ DAİRELER	0		0	0		X	X								0		
HALK EĞİTİM MERKEZİ							X	X	0	0	0	X	X	x	x	X	X
MAL MÜDÜRLÜĞÜ	0		0	0		X	X								0		
SAĞLIK KURUMLARI							X								X		
GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜKLERİ	0		0	o		X	X								0		

EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	o		0	0		X	x								0		
SENDİKALAR	0		0	0		X	X								0		
HAYIRSEVERLER	n		0	0		x	X								0		
DERSHANELER	X	0				X	X			0	0	0			0	0	0
SERVİSLER	0		0	0		X	X								o		
ETÜD MERKEZLERİ	X	0				X	X	0		0	0	o			0	0	0
KARAYOLLARI	0		0	0		X	X								0		
DERNEKLER	0		0	0		X	X								0		
VAKIFLAR	0		0	0		X	X								0		
ÜNİVERSİTELER	0		0	0		X	X								0		
TÜRK TELEKOM	0		0	0		X	X								0		
TEDAŞ	0		0	0		X	X								0		
KOOPERATİFLER	0		0	0		X	X								0		
ÖĞRETMEN EVLERİ	0		0	0		X	X								0		
RAM'LAR	0		0	0		X	X								0		
OKULLAR	0		0	0		X	X								0		
YEMEK ŞİRKETLERİ	0		0	0			X								0		
ÖĞRENCİ	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	X	X	X
VELİLER	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	o	X	X	X
BASIN	0	0	0	0	0	o	0	o	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5. KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 Örgütsel Yapı



Okulda Oluşturulan Birimler:

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
Okulun ihtiyaçlarını karşılamak	Okul Aile Birliği	Bütün paydaşlar	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler
Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini planlamak	Öğretmenler kurulu Şube öğretmenler kurulu Zümre öğretmenler kurulu Zümre başkanları kurulu	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Öğretmenler Öğrenciler Veliler
Okul gelişim ve yönetim planlarını hazırlayıp uygulamak	OGYE	Bütün paydaşlar	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler
Öğrenci davranışlarını değerlendirmek	Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler
Okulun ihtiyaçlarının edinilmesini sağlamak	Satın alma komisyonu	Yöneticiler Öğretmenler Tedarikçiler	
Okulda yürütülecek rehberlik faaliyetlerini yürütmek	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler RAM	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler
Şubelerin eğitim ve kişilik hizmetlerini yürütmek	Şube öğretmenler kurulu	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Öğrenciler Veliler
Zümreler arası işbirliğini sağlamak	Zümre başkanları kurulu	Yöneticiler Öğretmenler	
Stratejik planı hazırlamak	Stratejik plan hazırlama kurulu	Bütün paydaşlar	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler
Stratejik planı uygulamak	Stratejik plan üst kurulu	Bütün paydaşlar	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler
Sene sonunda ve gerektiğinde TİF işlemlerini yürütmek	Sayım komisyonu	Yöneticiler Öğretmenler	
Staj ve beceri eğitimi yapacak öğrencilerin eğitim yapacağı işletmeleri belirlemek	İşletme belirleme komisyonu	Yöneticiler Öğretmenler Öğrenciler Veliler İşletmeler	Öğretmenler Öğrenciler Veliler İşletmeler

5.2 İnsan Kaynakları

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Görevi		Erkek	Kadın	*Toplam*
1	Müdür	1	0	*1*
2	Müdür Yard	2	1	*3*

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	0	0
Lisans	3	75
Yüksek Lisans	1	25

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	
20-30	0	0
30-40	3	75
40-50	1	25
50+...	0	0

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

HİZMET SÜRELERİ	2018 İTİBARI İLE	
	KİŞİ SAYISI	%
1-3 Yıl	0	0
4-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
11-15 Yıl	0	0
16-20 Yıl	**3**	75
21+.....üzeri	1	25

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:
2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Biyoloji	0	0	0
2	Beden Eğitimi	1	0	1
3	Coğrafya	1	0	1
4	Din Kült. Ve Ahi. Bil.	0	0	0
5	Felsefe	1	0	1
6	Fizik	0	1	1
7	İngilizce	1	2	3
8	Kimya	0	1	1
9	Matematik	1	1	2
10	Rehber Öğretmen	0	1	1
11	Sağlık Alanı	3	5	8
12	Tarih	1	0	1
13	Türk Dili ve Ede.	3	0	3
TOPLAM		12	11	23

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018	
	Kişi sayısı	%
20-30	0	0
30-40	3	13
40-50	13	56
50+...	7	31

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:
2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi •	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	ÖNLİSANS	26	*1*
2	Hizmetli	1	0	LİSE	6	*1*
3	Sözleşmeli İşçi	2	1	LİSE	0	*3*
4	Sigortalı İşçi	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*

Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLER
Okul/kurum müdürü	1-Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) Mudur çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. 4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik Ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satırı alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. İ) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. I) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar, m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi

	yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür ./ekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, Laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir, ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi *\/e* Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir, t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. ı) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ı/e denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. »/) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. /) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. ***ı)*** Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir, aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuar, uygulamalı ders, staj veya yaz uygulamasının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara gore mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik mudur yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi

	aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye *je* laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.
	b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması lâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.
Müdür yardımcısı	1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına çarşı sorumludur. 2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Atölye ve bölüm şefleri	(1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır. a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar. D) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar. ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur. d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir. e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar. f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir. |) Alan/bolüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar. h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder. ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar. i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bolum, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar. İ) İş kazası veya kişi alan/bolüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir. k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür. I) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu /arsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür. m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma kaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir. 2) Alan/bölüm şefi; a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar, alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar. Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur. c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar. ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar. d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını

	sağlar. e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur. f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder. (3) Atölye, laboratuvar şefi; a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar. b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. (4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. (5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Öğretmenler	(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve oncu bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

	i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. İ) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir, k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. I) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları surede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir, p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder. g) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. j) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. 7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

Koordinatör öğretmen	a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir. b)İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir. c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur. ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder. d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar. e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul ırasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, ılınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.

	f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir. g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar. ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular. h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Rehber öğretmen	(1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir. (2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.
Yönetim işleri ve büro memuru	Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
Yardımcı hizmetler personeli	Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, Nöbet tutmak, Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ye yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı –		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	**1**	**1**	**1**	**150**	**3**	**50**	**5**	**10**	**5**

İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

İNSAN KAYNAKLARI (GİH)	**PERSONEL SAYISI**
Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı	32
Çalışan toplam personel sayısı	32
İhtiyaç duyulan personel sayısı	1

5.3 Teknolojik Düzey

Okulumuz iç yazışmalarında ve dış yazışmalarında ıslak imzanın zorunlu olduğu haller dışındaki bütün yazışmalar elektronik ortamda yapılmaktadır. Ayrıca veliler ve öğretmenlerle iletişimin önemli bir kısmı kısa mesaj olarak yürütülmektedir.

Derslerde her projeksiyon aletleri aktif olarak kullanılmakta olup FATİH projesi ile daha etkin bir teknolojik alt yapı oluşacaktır.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar	44	32	32	30
Yazıcı	5	4	6	0
Tarayıcı	1	1	1	0
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	10	14	14	0
Televizyon	4	4	4	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı	1	1	1	0
Bilgisayar Lab.	1	1	1	0
Fax	1	1	1	0
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	1	1	1	0
Kamera	0	0	0	0
Okul/kurumun Internet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	100	100	100	0
Yabancı Dil Laboratuarı	0	1	1	0
Fotokopi Makinesi	3	4	4	0

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Âdedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Odası	**X**		1	**X**	
Ekipman Odası	X		1	**X**	
Kütüphane	X		1	X	
Rehberlik Servisi	X		1	X	
Resim Odası		X		X	
Müzik Odası		X		X	
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Ev Ekonomisi Odası		X		X	
İş ve Teknik Atölyesi		X		X	
Bilgisayar laboratuarı	X		1	X	
Yemekhane		X		1	
Spor Salonu		X		X	
Otopark		X		X	
Spor Alanları	X		1	X	BASKETBOL VOLEYBOL
Kantin	X		1	X	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1	X	
Atelyeler		X		X	
Bölümlere Ait Depo		X		X	
Bölüm Laboratuvarları	X		1	X	
Bölüm Yönetici Odaları		X		2	
Bölüm Öğrt. Odası		X		X	
Teknisyen Odası		X		X	
Bolüm Dersliği		X		X	
Arşiv	X		1	X	
Depo	**X**		2	**X**	
İdari Oda	**X**		5	**X**	
Spor Odası	X		2	X	
Sınıf	**X**		10	**X**	

5.4 Mali Kaynaklar

Okulumuzun temel gelir kaynağı genel bütçeden okulumuza aktarılan kaynaklardır. Bu kaynakların dışında projelerden aktarılan kaynaklar, okul aile birliğinin topladığı bağışlar ve kantin kirası okulumuzun bütçesini oluşturmaktadır. Okulumuzun bütçesini büyütmek için genel bütçeden okulumuza aktarılan pay ile okul aile birliğinin gelirinin arttırılması gerekmektedir. Özellik okul aile birliği kermes ve benzeri etkinlikler yapabilirse ve bağışları teşvik ederse okulun kaynakları artacaktır. Ayrıca projeler yoluyla da aktarılan hibeler arttırılabilir.

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2017		2018	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Temizlik		3000	2700	2700
Küçük onarım	5000	4995	3447	3447
Bilgisayar harcamaları	553	553		
Büro makinaları harc.	500	500	300	300
Telefon	2600	1386	1140	1140
Yemek	300	300	125	125
Sosyal faaliyetler	1500	1485	5750	5750
Kırtasiye	800	798	3111,28	3111
Vergi harç vs	6300	4535	64,50	64
Laboratuar			2200	2200
Demirbaş Eşya	21885	21885	30706	30706
Diğer	5014	4108	293	293
Tüketime yönelik	25400	22295	23587	23587
GENEL	69854	65840	73423	73423

5.5 İstatistiki Veriler
Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

EBA KULLANIM ORANLARI

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ
90,63	**99,39**

KİTAP OKUMA ORANLARI

2018	2023
8	**10**

YABANCI DİL PUAN ORTALAMASI

2018	2023
80	**85**

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen	Öğrenci Sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen Başına düşen	Öğretmen bağıtla düşen	Öğretmen başına düşen
	Kız	Erkek				
23	214	115	329	14,30		

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	261	142	230	135	220	134
Toplam Öğrenci Sayısı	403		365		354	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2016	2017	2018	2016	2017	2018
21.2	*23.8*	*26.45*	*7,3*	*10,8*	*13,8*

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

	2016		2017	
Bölüm Adı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
HEMŞİRELİK	41	41	41	41
ATT	18	18	0	0
TOPLAM	59	59	41	41

Öğrencilerin Üniversite Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci sayısı	42	17	34	7	35	13
Sınava giren öğrenci sayısı	59		40		48	
Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı	36		28		37	

Lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı	5	3	6
Ön lisans ve lisansa yerleşen öğrenci sayısı	41	31	43
Genel başarı(%)	69,4	77,5	89,59

Sınıf Tekrarı Yapan öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2015-2016	403	0
2016-2017	365	0
2017-2018	354	0

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2015-2016	403	22
2016-2017	365	19
2017-2018	354	11

Devamsızlık Ortalamaları		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Ortalaması
2015-2016	403	26
2016-2017	365	26,4
2017-2018	354	22,5

Devamsızlık Nedeni ile Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayışı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2015-2016	403	0
2016-2017	365	0
2017-2018	354	0

Ödül ve Cezalar			
	2016	2017	2018
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	23	21	27
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	169	193	165
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	201	171	126
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	22	10	6

Yerleşim Alanı ve Derslikler

TASARIM VE BECERİ ATÖLYESİ SAYISI

2018	**2023**
0	**1**

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
5000	2000	3000

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	100	100 metrekare
Yemekhane	0	0
Toplantı Salonu	0	0
Konferans Salonu	300	200 metrekare
Seminer Salonu	0	0

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	250 metrekare	400metrekare
Futbol Sahası	0	0
Kapalı Spor Salonu	0	0
Diğer		

6. Çevre Analizi

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

PEST ANALİZİ

OLUMLU	**OLUMSUZ**
EKOLOJİK: Kuş Cenneti Deniz Tarihi turistik yerler - Tarım Arazisi İklimin elverişli olması Hava Kirliliğinin olmaması Geri dönüşüm konusunda gerekli özenin gösteriliyor olması	**EKOLOJİK:** Tarihi turistik yerlerin tanıtım eksikliği Çevre bilincinin gelişmesine yönelik faaliyetlerin olmaması Kuş cennetine gerekli özenin gösterilmemesi Bilinçsiz avlanma Okullarda gezi gözlem çalışmalarına fazla yer verilmemesi Okulumuzun kendine ait bir yolunun açılmasını engelleyecek imar çevresi Çevreye duyarlılığın her geçen gün azalması
EKONOMİK Devlet hastanesinin yeni ve büyük kapasiteli olması OLBAMED hastanesinin bulunması Bölgenin ekonomik anlamda canlılığı ve çeşitliği Okulun kantine sahip olması	**EKONOMİK** Okul aile birliğinin katkı paylarının istenilen miktarda toplanamaması Velilerin gelir düzensizliği Velilerin gelirinin düşük olması Genel bütçeden yeterli kaynak aktarımının yapılmaması
TEKNOLOJİK FATİH Projesinin uygulanacak olması Okuldaki teknolojik araçlardan tüm bireylerin faydalanmaya yönelik olan isteği - Kamera sisteminin olması (KURUM İÇİ ANALİZ SONUCU) - Kurum Net'in olması (KURUM İÇİ ANALİZ SONUCU) Her sınıfta projeksiyonun olması - Teknik odada yeterli düzeyde eğitim mankeni bulunması Bilişim ağları sayesinde bakanlıktan ve genel müdürlükten hızlı bir şekilde bilgi edinilebilmesi.	**TEKNOLOJİK** İnternet sisteminin arızalar çıkarması - Okulun elektrik sisteminde var olan arızaların okulun imkanları ile giderilememesi - Teknolojik aletlerin fiyatlarının yüksek olması Teknolojinin çok hızlı değişmesi

POLİTİK - Zorunlu eğitimin 12 yıla çıkarılması -Okullara bütçeden ayrılan payın artması. -İş-kur personelinin okullara katkıları -Planlı büyümenin önemsenmesi	**POLİTİK** -Bakanlığımızın sık sık yasal mevzuatta değişiklik yapması ve bunun sebep olduğu kargaşa -Milli Eğitim Bakanının sık sık değişmesi -Bütçelerin zamanında gelmemesi -Norm kadronun yeterince oturtulamaması -Ücretli öğretmen çalıştırılması -Eğitim ve işsizliğin paralel olarak artması -Taşımalı ihalelerinin gecikmesi sonucu öğrencilerin sorun yaşaması -Okulumuzun pansiyonunun olmaması -Genel kültür derslerinin az oluşu
ETİK Öğretmenlerin mesleki etik konusunda hassas olmaları - Okulun kendine has bir kurum kültürü oluşturabilmiş olması -Çevre kültürünün eskiyle bağlantısını kaybetmemiş olması	**ETİK** -Öğretmenlik mesleğine duyulan saygının azalması -Toplumsal değer yargılarının değişmesi -Tv dizilerinin ve diğer yayınların toplumsal kültürü erozyona uğratması -Kürselleşen ahlak anlayışına toplumumuzun hazır olmaması
SOSYO KÜLTÜREL -Öğrencilerimizin çoğunluğunun Silifke merkezinde yaşaması -İlçe nüfusunun kalabalık olmaması nedeni ile insan ilişkilerinin gelişmiş olması -Ailelerin aynı kültürü paylaşmalarının olumlu etkileri	**SOSYO KÜLTÜREL** -Değişik yörelerden ve köylerden gelen öğrencilerin uyum sorunu yaşaması -Teknolojik üreticilikten çok teknolojik tüketiciliğe dayalı hareket edilmesinin öğrencileri olumsuz etkilemesi -Öğrenci velilerinin eğitim düzeyinin ortalamasının düşük olması

2.6.1.1 GENEL BİLGİLER

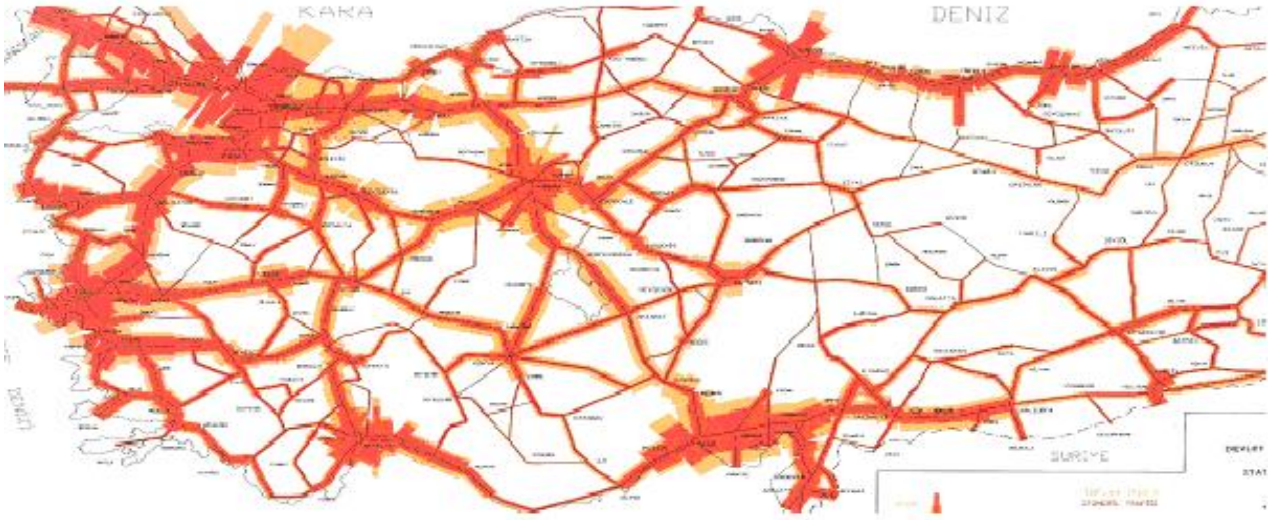
Mersin'in 13 ilçesinden Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) veri tabanına göre toplam 115000 kişilik nüfusa sahip olan doğusunda Erdemli, batısında Gülnar , kuzeyinde Niğde ili ve Mut ilçesi güneyinde ise Akdeniz ile çevrili olup, Göksu nehri havzasını kaplar. Kuzeyden Toros dağlarının en yüksek tepelerine kadar uzanan yaylaları içine alıp, doğu Akdeniz boyunca güney batıya doğru uzanır. Bitki örtüsü genellikle Akdeniz iklimine uyum sağlayan makidir. Defne, yabani zeytin, keçiboynuzu, mersin, zakkum, böğürtlen ve kuşburnu en yaygın rastlanan bitkilerdir. 100–1000 m. arasında meşe, 100–1200 metre arasında kızılçam, 1500 metrede karaçam ve 2000 metre yükseklikte de sedir ve ardıç ağaçları yer almakta olup ormanlık alanda kuruludur.

2.6.1.2 TARIM

Son yıllarda iyi tarım uygulamaları ön plana çıkmış olup ihracata yönelik meyve ve sebze üretimi yaygındır. Kaysı, turunçgiller, çilek, papaya, pepino, yetiştirilmektedir.

2.6.1.3 TİCARET VE LOJİSTİK KENTİ

Mersin ilinin Antalya ili ve İç Anadolu bölgesi ile kavşak noktası olan Silifke ayrıca Taşucu limanı sayesinde Kıbrıs ile de bağlantıyı sağlamaktadır. Ticari ve lojistik olarak özellikle yaz aylarında yoğun bir faaliyet mevcuttur.



Özellikle yetiştirlen sebze ve meyvenin taşınması için silifke sınırları içerisindeki karayolu ağı kullanılmaktadır. Batıda kalan ilçelerin il merkezi ile bağlantısı ilçemiz üzerinden gerçekleşmektedir. Demiryolu ve havayolu ulaşımı mevcut değildir. Deniz ulaşımı için taşucu limanı önemli bir değerdir.

2.6.1.8 TURİZM

Tarihsel geçmişi ve deniz kıyısında sunduğu doğal imkanları ile önemli bir truzm alanıdır. Özellikle Taşucu ve Susuanoğlu bölgeleri İç Anadolu Bölgesinden ciddi sayıda turist ağırlamaktadır.

2.6.1.9 HAYVANCILIK

Süt ve et üretimi ilçemizin ihtiyacını karşılamaya yönelik olarak sürdürülmektedir. Konar göçerlerin hayvanlarının etkisiyle ciddi sayıda küçükbaş hayvan mevcuttur.

2.6.2 ÜST POLİTİKA BELGELERİ

- 10. Kalkınma Planı Ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
- Yıllık Program
- Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan
- AB Müktesebatına Uyum Programı
- 62. Hükümet Programı
- 62. Hükümet Programı Eylem Planı
- TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
- MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
- Bilgi Toplumu Stratejisi
- Mesleki ve Teknik Eğitim Eylem Planı
- Milli Eğitim Strateji Belgesi
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Milli Eğitim ile İlgili Mevzuat
- 19. Millî Eğitim Şûrası Kararları
- Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
1-Okulun köklü bir geçmişe ve yerleşik bir kadroya sahip olması 2-Karar alma mekanizmasına katılımın tam olması 3-Öğretmenlerimizin özverili olması ve yeniliğe açık olması 4-Yönetici kadrosunun deneyimli ve üretken olması 5-Başarılı öğrencilerin okulu tercih etmesi 6-Eğitim materyali konusunda eksiğin az olması 7-Öğrencilerin sosyal yönlerinin gelişmesi için gerekli faaliyetlerin düzenlenmesi 8-Sportif ve kültürel faaliyetlere katılan öğrencilerin istekli olması 9-Öğrenci güvenliğinin yüksek oranda sağlanabilmesi 10- Sınıf mevcutlarının standartlara uygun olması 11- Öğrencilerimizde kitap okuma alışkanlığının Yerleşmiş olması 12- Öğretmen -öğrenci iletişiminin iyi olması 13- Okulumuzda genel olarak devamsızlığın az olması 14- Okul idaresinin personelle uyumlu bir şekilde çalışması	1- Öğrencilerin dar gelirli ailelerin öğrencileri olması 2- İl ve ilçe dışından gelen öğrencilerin bulunması 3- Okulun pansiyonunun bulunmaması 4- Spor salonumuzun olmaması 5- Okulda resim ve müzik alanlarında eğitim verilememesi. 6- Yerel yönetimden yeterince destek alınamaması 7- Eğitim - öğretime velileri etkin bir şekilde dahil edememe 8- Öğrencilerin özellikle KPSS ve ÖSS' ye hazırlık çalışmalarının yetersiz olması 9- Kütüphanenin yetersizliği 10- LYS'ye giren öğrenci sayısının az olması
FIRSATLAR	**TEHDİTLER**
1- Okula yönelik veli ve toplum desteğinin bulunması *2*-Öğrenci profilinin kaliteli olması 3- Öğretmenlerimizin mesleki bilgi düzeyinin yüksek olması 4- Öğrencilerin mezuniyet sonrası iş bulma imkanının yüksek olması 5- Hızla artan nüfus ve hastane ihtiyacı 6-Sağlık elamanı ihtiyacının artması *7*- Okulun fiziksel imkanlarının iyi olması *8*- İşletmeye giden öğrencilerimizin tamamının eğitim öğretim dönemi boyunca asgari ücretin üçte biri oranında ücret almaları ve sosyal güvenceye sahip olmaları 9-Toplumda sosyal statüye sahip, kabul gören meslek elemanı yetiştirmesi 10- Hastane yönetiminin staj konusunda destek olması 1l- Okul çevresinde eğitim öğretimi olumsuz etkileyecek internet kafe, kahvehane vb. birimlerin bulunmaması 12- Okul ve öğrenci güvenliği açısından Silifke Emniyet Müdürlüğünün gerekli desteği vermesi 13- Okulumuz mezunlarına bölümleriyle ilgili iki yıllık ön lisans programlarına sınavsız geçiş hakkının bulunması ve dört yıllık lisans programlarından yüksek hemşirelik, sağlık idaresi yüksek okuluna ek puan verilmesi	1- Hemşirelik ve ATT bölümlerinin kapatılması 2- Yeni açılacak bölümlerin geleceğinin bilinmemesi 3- Sosyal medyanın öğrencileri olumsuz etkilemesi 4- Okulumuzun Ertan Cüceloğlu Anadolu Lisesi ve Çilek Anaokulu ile aynı parselin içinde yer alması 5- Okulun heyelan riskli bölgede bulunması 6- Özel sağlık meslek liselerinin sayısının artmasının mezunların iş bulma konusundaki şansını azaltması 7- Okulumuzun pansiyon imkanının olmaması. 8- Genel kultur derslerinin az oluşu 9- Veli profilinin ekonomik olarak güçsüz olması 10- Üst öğrenimde bölüm dışı geçişte kat sayı probleminin bulunması 11- Okul etrafında yerleşim olmadığı için bazı kişilerin okula zarar vermesi 12-

2.8 GELİŞİM/SORUN ALANLARI LİSTESİ

Bakanlığımızın gelişim/sorun alanları örnek alınarak, 3 ana başlık altında toplam 77 gelişim/sorun alanı olarak belirlenen okulumuz gelişim/sorun alanları aşağıda verilmiştir.

2.8.1 EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM İLE İLGİLİ GELİŞİM/SORUN ALANLARI

1. Ortaöğretimde devamsızlık

2. Taşımalı eğitim
3. Yurt ve pansiyonların doluluk oranları
4. Temel eğitimden ortaöğretime geçiş
5. Hayat boyu öğrenmeye katılım
6. Hayat boyu öğrenmenin tanıtımı

2.8.2 EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE İLE İLGİLİ GELİŞİM/SORUN ALANLARI

1. Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
2. Okuma kültürü
3. Okul sağlığı ve hijyen
4. Zararlı alışkanlıklar
5. Öğretmenlere yönelik hizmetiçi eğitimler
6. Okul Yöneticilerinin derse girme, ders denetleme yetkisi
7. Haftalık ders çizelgeleri
8. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
9. Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları
10. Temel dersler önceliğinde ulusal ve uluslararası sınavlarda öğrenci başarı durumu
11. Sınav odaklı sistem ve sınav kaygısı
12. Eğitsel değerlendirme ve tanılama
13. Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
14. Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
15. Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörle ilgili özel alan bilgisi
16. Mesleki eğitimde alan dal seçim rehberliği
17. İşyeri beceri eğitimi ve staj uygulamaları
18. Uluslararası hareketlilik programlarına katılım

2.8.3 KURUMSAL KAPASİTE İLE İLGİLİ GELİŞİM/SORUN ALANLARI

1. İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi
2. İnsan kaynakları planlaması ve istihdamı
3. Öğretmenlerin adaylık eğitimi, hizmet öncesi mesleki uyum eğitimleri ile ilgili standartlar ve bu konuda ilgili mevzuatın uygulanması
4. Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
5. Çalışanların ödüllendirilmesi
6. Okul ve kurumların fiziki kapasitesinin yetersizliği (Eğitim öğretim ortamlarının yetersizliği)
7. Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
8. Eğitim, çalışma, konaklama ve sosyal hizmet ortamlarının kalitesinin artırılması
9. Donatım eksiklerinin giderilmesi
10. Dershanelerin özel okullara dönüşümü
11. Hizmet binalarının fiziki kapasitesinin yetersiz olması
12. Fiziki mekân sıkıntıları ve kalabalık sınıflarının problemlerinin çözülmesi
13. Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı
14. Okul-Aile Birlikleri
15. İş ve işlemlerin zamanında yapılarak kamu zararı oluşturulmaması
16. Kurumlarda stratejik yönetim anlayışının bütün unsurlarıyla hayata geçirilmemiş olması
17. Basın ve yayın faaliyetleri.
18. İstatistik ve bilgi temini
19. Teknolojik altyapı eksikliklerinin giderilmesi
20. İş güvenliği ve sivil savunma
21. Bürokrasinin azaltılması
22. Bütünsel bir izleme-değerlendirme sisteminin kurulması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GELECEĞE YÖNELİM

3.1 –MİSYONUMUZ

VARLIK SEBEBİMİZ
Misyonumuz
Bütün öğrencilerin öğrenmelerini sağlamak, onların bilgili, becerili ve kendine güvenen bireyler olarak yetişmelerine fırsat tanımak ve onlara 21. Yüzyılın gelişen gereksinimlerine yanıt verecek beceriler kazandırmak Ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı, sosyal ve kültürel olarak donanımlı, ekonomik yönden özgür, araştırıcı ve üretici bölgesel, ulusal ihtiyaçlar temelinde toplumun yaşam kalitesinin yükselmesine yardımcı olacak bireyler yetiştirmektir. Sahada olağan ve olağan dışı durumlarda planlama, koordinasyon ve görevi ifa edebilecek nitelikte sağlık personeli yetiştirmek.

3.2-VİZYONUMUZ

GELECEK GÖRÜNTÜMÜZ
VİZYONUMUZ **SAĞLIKLI GELECEK, BİZİMLE GELECEK** Toplum kalkınmasında rol alabilecek nitelikli insan gücünün yetişmesine katkı sağlayan, toplum sağlığı hizmetlerine inanan sağlık elemanı yetiştirmek.

3.3. DEĞERLERİMİZ

Tutum, Düşünce ve Davranışlarımızın Biçimini Belirleyen Özelliklerimiz...
Değerlerimiz

- Öğrenci yapılan tüm faaliyetlerin merkezidir.
- Sürekli ve yüksek moral, emeğin gördüğü karşılığın bir ürünüdür.
- Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı esastır.
- Sürekli değişim, kesintisiz öğrenmeyi gerektirir.
- Tecrübe akademik bilginin tükendiği yerde başvurulabilecek bir bilgi kaynağıdır.
- Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlıyız.
- Herkes lider olabilir, herkes dünyanın en iyisi olabilir.
- Öğrenen okul olmak, bir tercih değil; mecburiyettir.
- Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.
- Beklentileri karşılama, kalite göstergesidir.
- İç disiplin ve özgüven bir hayat tarzıdır.
- Halkla ilişkiler, kurum olarak var olmanın ve dışa açılmanın tek yoludur.
- Veli; bizim elçimiz, destekçimiz ve yönetim ortağımızdır
- Okul çalışanlarının mutluluğu, hizmetin kalitesini artırır.
- İnsan, aldığı sorumluluk ölçüsünde büyüktür.
- Takım çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan daha değerlidir.
- Eğitimde fırsat eşitliği; öğrencilere ilgi ve yeteneklerine göre öğrenme imkânı sunulmasıdır.
- Tam öğrenme, temel eğitim tercihidir
- Adalet, eşitlik, özgürlük, hoşgörü, saygı ve sevgi gibi evrensel değerler; bizim temel değerlerimizdir.
- Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadar önemlidir.
- Tecrübe geçmiş yılların toplamı değildir.
- Başarı bir alışkanlıktır ve bizim işimizdir.

3.4 STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 1

Öğrencilerimizin ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkları göz önünde bulundurarak, bireylerin dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar da eğitime sürekli erişimini sağlamak amacıyla, paydaş işbirliği ile iç ve dış dinamikleri harekete geçirip, öğrencilerin okula devamının sağlanması.

Stratejik Hedef 1.1

Okulumuz öğrencilerinin okula devam etmeleri için özendirici ortamlar ve etkinlikler hazırlanarak öğrencilerin devamsızlık oranlarının azaltılması ve gerekli tedbirleri alarak öğrencilerin okula düzenli devam etmesini sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 2

Öğrencilerimizin ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmasını sağlayacak kaliteli eğitim ortamları hazırlamak ve bir üst öğrenim kurumuna geçişte hareketlilik düzeyi yüksek bireyler yetiştirmek için; sınıf temelli başarı düzeyleri, standartlar ve yeterlilikler belirleyerek çoklu değerlendirme sistemleri kurup, öğrenci başarı ve kazanımlarını sürekli ölçüp izleyerek, yeni öğretim yöntemleri geliştirip, uygulamaları sürdürülebilir süreç yönetimi yaklaşımıyla sürekli iyileştirmek.

Stratejik Hedef 2.1

Öğrencilerimizin başarı ve kazanımlarını sürekli izleyip değerlendirerek, yeni öğretim programları, eğitim materyalleri ve rehberlik hizmetleri ile geliştirerek 4 yıllık fakülte kazanan sayısını arttırmak

Stratejik Hedef 2.2

Mezun olan öğrencilerimizin kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam sayısının arttırılmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 2.3

Öğretmen ve öğrencilerimizin uluslararası projelere katılım oranlarının arttırılarak yabancı dil ve hareketlilik düzeyini yükseltmek.

STRATEJİK AMAÇ 3

Okulumuzun kurumsal kapasitesinin nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim yaklaşımı ile gelişmesi ve yönetim organizasyonu, insan kaynakları, beşeri ve teknolojik alt yapı alanlarında kapasitesini arttırmak için, plan dönemi süresince; ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısı oluşturarak stratejilerin hayat bulmasını sağlamak, insan kaynaklarının niteliğini arttırmak, fiziki, mali ve teknolojik alt yapıyı vizyona taşıyacak şekilde iyileştirmek.

Stratejik Hedef 3.1

Okulumuz personelinin mesleki gelişimine katkı sağlamak anacıyla hizmet içi eğitime yönlendirme yapılması ve okulda hizmet içi eğitim kursları açılarak personel niteliğinin geliştirilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 3.2

Okulumuzun fiziki alt yapısının geliştirilmesi ve sağlıklı eğitim ortamlarının hazırlanmasında, çeşitli yollarla elde edilen finansal kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

3.5 TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

3.5.1 STRATEJİK AMAÇ 1

Öğrencilerimizin ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkları göz önünde bulundurarak, bireylerin dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar da eğitime sürekli erişimini sağlamak amacıyla, paydaş işbirliği ile iç ve dış dinamikleri harekete geçirip, öğrencilerin okula devamının sağlanması.

3.5.1.1 STRATEJİK HEDEF 1.1

Okulumuz öğrencilerinin okula devam etmeleri için özendirici ortamlar ve etkinlikler hazırlanarak öğrencilerin devamsızlık oranlarının azaltılması ve gerekli tedbirleri alarak öğrencilerin okula düzenli devam etmesini sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	CARİ YIL	PERFORMANS HEDEFLERİ				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG 1.1.1 9. sınıflarda toplam devamsızlık Oranı	1.70	1.70	1.60	1.60	1.50	1.50
PG 1.1.2 10. sınıflarda toplam devamsızlık Oranı	4	4	4	3	3	3
PG 1.1.3 11. sınıflarda toplam devamsızlık Oranı	7,08	6	6	6	6	5
PG 1.1.4 12. sınıflarda toplam devamsızlık Oranı	15.99	13	12	10	8	6
PG 1.1.5 Öğrencilerin devamsızlık Oranı	7,20	7	7	7	6	6
PG 1.1.6 9. sınıflarda 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci Oranı	0	0	0	0	0	0
PG 1.1.7 10. sınıflarda 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci Oranı	0	0	0	0	0	0
PG 1.1.8 11. sınıflarda 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci Oranı	0	0	0	0	0	0
PG 1.1.9 12. sınıflarda 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci Oranı	0	0	0	0	0	0
PG 1.1.10 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci Oranı	0	0	0	0	0	0
PG 1.1.11 Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Oranı	5	0	0	0	0	0
PG 1.1.12 Okul Terki Yapan Öğrenci Oranı	0	0	0	0	0	0

Hedefin ne olduğu ve neden gereksinim duyulduğu:

Öğrenci devamsızlık oranlarını en aza indirmek eğtim açısından önemli bir hedeftir. öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetlerine daha etkin katılabilmesi için okula devam etmelerinin sağlanması gerekmektedir.

Hedefin mevcut durumu:

Öğrencilerimiz arasında sınıf tekrarı yapanlar ve okulu terk edenler bulunmamaktadır. Ancak özellikle 11 ve 12 sınıflarda devamsızlık yapan öğrenci sayısı oldukça fazladır. 2014 yılında okulumuz devamsızlık oranları 9. sınıflarda %1,7, 10. sınıflarda %4,0, 11. Sınıflarda%7,08, 12. Sınıflarda %15,99 olarak gerçekleşmiştir. toplam devamsızlığı 10 gün ve üzeri olan öğrenci sayısı ise 9. sınıflarda %0, 10. sınıflarda %0, 11. Sınıflarda%0, 12. Sınıflarda %0 olarak gerçekleşmiştir.

Neyin elde edilmesinin umulduğu:

Okulumuz öğrencilerinin okula devamları sağlanarak planlanan hedef süreler içerisinde eğitimlerini tamamlattırmayı sağlamak.

SIRA NO	STRATEJİLER / TEDBİRLER	SORUMLU BİRİM
1	En az devamsızlığı bulunan en başarılı öğrencilere çeyrek altın ve diğer hediyelerin verilmesi	Okul yönetimi
2	Öğrencilerin sınav dönemlerinde izin almalarını engellemek için okulda özendirici faaliyetlerin yapılması	Rehberlik servisi Sınıf rehber öğretmenleri
3	Velilerin öğrencilerin okula devam etmelerinin önemi hakkında bilinçlendirilmesi için faaliyetler düzenlenmesi	Okul yönetimi

3.6 TEMA 2: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI

3.6.1 STRATEJİK AMAÇ 2

Öğrencilerimizin ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmasını sağlayacak kaliteli eğitim ortamları hazırlamak ve bir üst öğrenim kurumuna geçişte hareketlilik düzeyi yüksek bireyler yetiştirmek için; sınıf temelli başarı düzeyleri, standartlar ve yeterlilikler belirleyerek çoklu değerlendirme sistemleri kurup, öğrenci başarı ve kazanımlarını sürekli ölçüp izleyerek, yeni öğretim yöntemleri geliştirip, uygulamaları sürdürülebilir süreç yönetimi yaklaşımıyla sürekli iyileştirmek.

3.6.1.1 STRATEJİK HEDEF 2.1

Öğrencilerimizin başarı ve kazanımlarını sürekli izleyip değerlendirerek, yeni öğretim programları, eğitim materyalleri ve rehberlik hizmetleri ile geliştirerek 4 yıllık fakülte kazanan sayısını arttırmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	CARİ YIL	PERFORMANS HEDEFLERİ				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG 2.1.1 YGS Puan Ortalaması	215,845	213,479	215,613	217,770	219,947	222,147
PG 2.1.2 LYS Matematik Fen (MF) Puan Ortalaması	163,167	205,995	208,054	210,135	212,236	214,359
PG 2.1.3 LYS Türkçe Sosyal (TS) Puan Ortalaması	169,542	192,713	194,640	196,587	198,552	200,538
PG 2.1.4 LYS Türkçe Matematik (TM) Puan Ortalaması	156,687	215,636	217,792	219,970	222,170	224,392
PG 2.1.5 LYS Yabancı Dil Puan Ortalaması	0	295,523	298,478	301,463	304,478	307,522
PG 2.1.6 1. Barajı geçen öğrenci oranı	98	75	75	76	76	77
PG 2.1.7 2. barajı geçen öğrenci oranı	98	60	62	65	66	67
PG 2.1.8 2 yıllık Yüksek Okul Kazanan Öğrenci Sayısı	31	28	75	60	63	65
PG 2.1.9 4 yıllık fakülte kazanan öğrenci oranı	4	5	10	8	8	10

Hedefin ne olduğu ve neden gereksinim duyulduğu:

Öğrencilerimizin üniversite sınavlarında başarılarını arttırarark 4 yıllık fakülte kazananların sayısını arttırarak mesleki gelişimlerinin seviyesini yükseltmek.

Hedefin mevcut durumu:

2014 yılı YGS puan ortalaması215,845'dir. Ayrıca LYS MF ortalaması 163,167, TM oratalaması 156,687, TS oratalamsı 169,542 olup, 31 öğrenci 2 yıllık yüksek okula, 5 öğrenci 4 yıllık fakülteye yerleşmiştir.

Neyin elde edilmesinin umulduğu:

Öğrencilerimizinmesleki gelişimlerini üzst öğrenimde sürdürerek günümüz koşullarında üst düzey hizmet verebilecek bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.

SIRA NO	STRATEJİLER / TEDBİRLER	SORUMLU BİRİM
1	Yetiştirme kursları açılarak öğrencilerin eksiklerini tamamlamaları için fırsata kavuşturulmaları	Okul yönetimi
2	Öğrencilerin kurslara devamının sağlanması için öğrenciler ve velilere bilinçlendirme faaliyetlerinin yapılması	Rehberlik servisi
3	Öğrencilere okul içinde test çözme imkanının sağlanması	Ders öğretmenleri
4	Öğrencilerin hazır bulunuşluluk düzeylerinin arttırılması için gerekli faaliyetlerin düzenlenmesi	Sınıf rehber öğretmenleri
5		

3.6.1.1 STRATEJİK HEDEF 2.2

Mezun olan öğrencilerimizin kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam sayısının arttırılmasını sağlamak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	CARİ YIL	PERFORMANS HEDEFLERİ				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG 2.2.1 Mezun öğrenci sayısı	102	102	102	68	68	68
PG 2.2.2 Kamu kurumlarına atanan öğrenci sayısı	0	5	11	10	11	11
PG 2.2.3 Özel sektörde çalışan öğrenci sayısı	65	47	50	30	35	40

Hedefin ne olduğu ve neden gereksinim duyulduğu:

Sektörün ihtiyacından fazla sayıda öğrenci yetiştirilmesi sonucu istihdam sorunu ortaya çıkmış olması sebebiyle mezunlarımızın istidamının arttırılması için çalışma yapılması..

Hedefin mevcut durumu:

2018 yılı mezunlarımızda yüksek öğrenimine devam eden 25 öğrenci haricinde 6 öğrenci özel sektörde iş imkanına kavuşmuştur.

Neyin elde edilmesinin umulduğu:

Kamuda istihdam oranının arttırılarak mezunlarımızın devlet güvencesinde iş bulma imkanının arttırılması,kamuda iş imkanınan kavuşamayan öğrencilerimizin ise mesleki donanınmı sayesinde özel sektörde aranılan elaman olma özelliği taşıması.

SIRA NO	STRATEJİLER / TEDBİRLER	SORUMLU BİRİM
1	Öğrencilerin KPSS hazırlıklarına önem vermesi için yönlendirilmesi	Rehberlik servisi
2	Okulda KPSS için yetiştirme kursu açılması	Okul yönetimi
3	Öğrencilere KPSS deneme sınavları yapılması	OGY Ekipleri

3.6.1.1 STRATEJİK HEDEF 2.3 Öğretmen ve öğrencilerimizin uluslararası projelere katılım oranlarının arttırılarak yabancı dil ve hareketlilik düzeyini yükseltmek						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	CARİ YIL	PERFORMANS HEDEFLERİ				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG 2.3.1 Uluslararası Bazda Katılınan Proje Sayısı	0	1	1	1	1	1
PG 2.3.2 Uluslararası Projeye katılan öğrenci Sayısı	0	16	16	16	16	16
PG 2.3.3 Uluslararası Projeye katılan öğretmen Sayısı	0	2	2	2	2	2

Hedefin ne olduğu ve neden gereksinim duyulduğu:

Öğrencilerimizin ve öğretmenlerimizn ulusklararası projelere katılarak kişisel ve mesleki kapasitelerinin arttırılması.

Neyin elde edilmesinin umulduğu:

Ülkemizi çağdaş ülkelerle rekabet edebilecek bir ülke haline getirecek olan toplumun çekirdeği kabul edilen bireyleri Özgüveni tam, ruhen ve bedenen sağlıklı, iletişim becerileri yüksek bireyler yetiştirmek.

SIRA NO	STRATEJİLER / TEDBİRLER	SORUMLU BİRİM
1	Uluslararası projeler katılması hususunda öğrencilerin teşvik edilmesi	Öğretmenler
2	Uluslararası hareketliliklerin tespit edilerek ortak olunması.	Proje Hazırlama Ekipleri
3	Uluslar arası projeler hazırlanması.	Proje Hazırlama Ekipleri

3.7 TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

3.7.1 STRATEJİK AMAÇ 3

Okulumuzun kurumsal kapasitesinin nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim yaklaşımı ile gelişmesi ve yönetim organizasyonu, insan kaynakları, beşeri ve teknolojik alt yapı alanlarında kapasitesini arttırmak için, plan dönemi süresince; ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısı oluşturarak stratejilerin hayat bulmasını sağlamak, insan kaynaklarının niteliğini arttırmak, fiziki, mali ve teknolojik alt yapıyı vizyona taşıyacak şekilde iyileştirmek.

3.7.1.1 STRATEJİK HEDEF 3.1

Okulumuz personelinin mesleki gelişimine katkı sağlamak anacıyla hizmet içi eğitime yönlendirme yapılması ve okulda hizmet içi eğitim kursları açılarak personel niteliğinin geliştirilmesini sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	CARİ YIL	PERFORMANS HEDEFLERİ				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG 3.1.1 Mahalli Hizmetiçi Eğitim Sayısı	2	4	4	5	5	6
PG 3.1.2 Mahalli Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	30	50	55	65	65	70
PG 3.1.3 Ödül Verilmesi Teklif Edilen Personel Sayısı	0	1	2	2	3	3

Hedefin ne olduğu ve neden gereksinim duyulduğu:

Müdürlüğümüz ile bağlı okul ve kurumlarımızda eğitim öğretim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için nitelikli işgücüne sahip olunması gerekmektedir. Bu bağlamda ilimizde çalışan nitelikli personelin, kurumlarımızda çağın gerektirdiği şekilde örgütleyerek yönetmek ve mesleki gelişimine katkıda bulunarak müdürlüğümüzün insan kaynakları kapasitesini geliştirmek.

Hedefin mevcut durumu:

Okulumuzda öğretmen ve idareciler mecut hizmet içi eğitim kurslarına katılmaktadır. Katılınana kurslar genellikle kişisel gelişimi arttırıcı niteliktedir.

Neyin elde edilmesinin umulduğu:

Özellikle sınıf yönetimi, ölçme değerlendirme becerileri gibi mesleki eğitim kurslarına en az bir defa bütün personelin katılınmasının sağlanması.

SIRA NO	STRATEJİLER / TEDBİRLER	SORUMLU BİRİM
1	Tüm kademelerinde çalışan personele yönelik yapılacak ihtiyaç analizleri doğrultusunda hizmet içi eğitimler teklif edilecektir	Okul yönetimi
2	Personelin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenmesi.	İlgili OGYE
3	Öğretmenlerin gelişim psikolojisi konusunda okulda eğitim alması sağlanacaktır.	Okul yönetimi/ Rehberlik servisi

3.7.1.2 STRATEJİK HEDEF 3.2

Okulumuzun fiziki alt yapısının geliştirilmesi ve sağlıklı eğitim ortamlarının hazırlanmasında, çeşitli yollarla elde edilen finansal kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	CARİ YIL	PERFORMANS HEDEFLERİ				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG 3.2.1 Fiziki İmkânları İyileştirilen Ve Alt Yapı Eksikliklerinin Giderilmesine Yönelik Yapılan Harcama Tutarı	35000	40000	45000	50000	55000	60000

Hedefin ne olduğu ve neden gereksinim duyulduğu:

Müdürlüğümüze genel bütçeden tahsis edilen ile hayırsever katkıları ve sivil toplum kuruluşlarından elde edilen finansal kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanarak, müdürlüğümüz ile okul ve kurumlarımızın fiziki ortamlarının iyileştirilmesi ve hem çalışanlar için, hem de öğrenciler için cazip hale getirilmesi.

Hedefin mevcut durumu:

Mevcut fiziki kapasite en üst seviyede kullanılmakta okup buna ilaveten yeni fiziki alan ihtiyacı mevcuttur.

Neyin elde edilmesinin umulduğu:

Okulun fiziki kapasitesini yenileyerek ve arttırarak öğrencilere ve öğretmenlere daha kaliteli bir hizmet alanı sunarak okulun kunllanım kapasitesini arttırmak.

SIRA NO	STRATEJİLER / TEDBİRLER	SORUMLU BİRİM
1	Öğrenci ve öğretmenlerin okul bahçesinde kullanabileceği korunaklı alanlar oluşturmak	Okul Yönetimi
2	Okul kameralarını yenileyerek etkin güvenlik sağlamak	Okul Yönetimi
3	BT sınıfını yenileyerek kapasitesini arttırmak	Okul Yönetimi
4		
5		

IV. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

4.1 TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

Stratejik Hedef	Performans Göstergesi	Cari Yıl 2018	Plan Dönemi				
			2019	2020	2021	2022	2023
SAM 1'İN MALİYETİ							
SH 1.1	PG 1.1.1 PG 1.1.2	180	200	200	250	250	300
SH 1.1	PG 1.1.3 PG 1.1.4	180	200	200	250	250	300
SH 1.1	PG 1.1.5 PG 1.1.6	180	200	200	250	250	300
SH 1.1	PG 1.1.7 PG 1.1.8	180	200	200	250	250	300
SH 1.1	PG 1.1.9 PG 1.1.10	180	200	200	250	250	300
SAM 2'NİN MALİYETİ							
SH 2.1	PG 2.1.1	1000	3200	3400	3600	3800	4000
SH 2.1	PG 2.1.2 PG 2.1.3 PG 2.1.4	500	530	580	600	650	700
SH 2.1	PG 2.1.6 PG 2.1.7	500	530	580	600	650	700
SH 2.1	PG 2.1.8 PG 2.1.9	500	530	580	600	650	700
SH 2.2	PG 2.2.2	1000	1100	1200	1300	1400	1500
SH 2.2	PG 2.2.3	1000	1100	1200	1300	1400	1500
SH 2.3	PG 2.3.1	1500	2700	2800	3000	3000	3100
SH 2.3	PG 2.3.2 PG 2.3.3	35.745	45000	45000	45000	50000	50000
SAM 3'ÜN MALİYETİ							
SH 3.1	PG 3.1.1 PG 3.1.2 PG 3.1.3	460	270	300	300	320	350
SH 3.2	PG 3.2.1	29318	35000	35250	35300	36000	36000

GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	1000	1000	1200	1300	1400	1500
GENEL TOPLAM	73423	88327	97160	106876	117564	129320

4.2 TAHMİNİ KAYNAKLAR TABLOSU

BÜTÇE KAYNAKLARI	PLAN DÖNEMİ				
	2019	2020	2021	2022	2023
GENEL BÜTÇE	80000	85000	90000	95000	100000
KANTİN GELİRLERİ	10000	10000	10000	12000	12000
HAYIRSEVER KATKILARI	7500	8000	9000	9500	10000
TOPLAM	97500	103000	109000	121000	122000

V. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5.1 İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerleme süreci, stratejik planın onaylanarak uygulamaya konulmasından sonra başlayan ve yılda en az bir defa gerçekleştirilmesi gereken bir süreçtir. İzleme, stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleşmelerin sistematik olarak takip edilmesidir. Değerlendirme ise, uygulanan sistematik amaç ve hedeflerin kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Müdürlüğümüzde izleme ve değerlendirme sürecinde;

- Ne Yaptık?
- Başardığımızı Nasıl Anlarız?
- Uygulama Ne Kadar Etkili Oluyor?
- Neler Değiştirilmelidir?
- Gözden Kaçanlar Nelerdir?

Sorularının cevapları aranacaktır. Unutmamalıyız ki, ölçemediğimiz bir şeyi denetleyemez ve yönetemeyiz. Bu nedenle planlama sürecinde hedeflerimizin ölçülebilir olmasına özen gösterdik.

Stratejik hedeflere bağlı olarak performans göstergeleri, ilgili birim amirlerinin görüşleri alınarak titiz bir çalışma sonucu belirlenmiştir. Performans göstergelerinin birçoğu yıllık göstergeler olup, takip eden yılın ocak ayı içerisinde performans hedeflerinin gerçekleşme durumlarına ilişkin istatistik bilgileri ile bu performans göstergelerine ait düzenlenen faaliyet ve proje bilgileri ilgili birimlerden toplanacaktır. Toplanan bu veriler ilgili yılın performans hedefleriyle karşılaştırılarak raporlama bölümünde değerlendirilecektir

İzleme sürecinde elde edilen veriler stratejik hedefler ve performans göstergeleri ile karşılaştırılarak tutarlılığı ve uygunluğu ortaya konacaktır. Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılamaması ihtimali ortaya çıkması durumunda gerekli tedbirler alınacaktır.

5.2 RAPORLAMA

Plan dönemi süresince her yılın için, Müdürlüğümüz Stratejik Planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, stratejik planda belirlemiş olduğumuz performans göstergelerine göre hedefleri gerçekleştirme durumumuz ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, müdürlüğümüz hakkında genel ve mali bilgileri içeren faaliyet raporu takip eden yılın Şubat ay'ı sonuna kadar hazırlanacaktır.

Böylece 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddesinin gereği olarak mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu yerine getirilecektir.