

T.C.
ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI
HAYDARPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI





“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybederler”.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: İSTANBUL		İlçesi: ÜSKÜDAR	
Adres:	SELİMİYE MAHALLESİ TIBBİYE CADDESİ NO:29/1 ÜSKÜDAR	Coğrafi Konum (link)	https://goo.gl/maps/Aq6a2c1WHL52
Telefon Numarası:	(0216) 345 40 55	Faks Numarası:	0 216 3376638
e-Posta Adresi:	162869@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://haydarpasa.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	162869	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Okulumuz Haydarpaşa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi; 2786 öğrenci, 283 öğretmenle, 44 dönüm arazi üzerinde, dokuz alanda, 14 binasıyla, 1959 yılından bu yana eğitim veren bir kurumdur. Bu süreçte yetiştirdiğimiz öğrenciler, mezun olduktan sonra ülkemize akademisyen, sanayici, siyasetçi, iş adamı ve pek çok sektörde söz sahibi olarak hizmet vermektedir.

Gün geçmiyor ki yeni bir teknolojik gelişme ile karşılaşmayalım. Ülkemizde teknolojinin gelişmesine hepimiz şahitlik ediyoruz. Geçmişte ancak bilim kurgu filmlerinde görülebilen sahneler bugün gerçekleşmeye başladı. Hızlı bir şekilde gelişen teknolojiye uyum sağlayamayan bireylerin ileride toplum içinde söz sahibi olamayacağını bilmemiz gerekir. Bizzat ilgilendiğimiz konularda bile o kadar hızlı değişiklikler oluyor ki bazen takip etmekte dahi zorlanabiliyoruz. Geçmişte teknolojiyi uzaktan takip ederken bugün teknolojik gelişmelere ev sahipliği yapmaktayız. İnsansı robotlar, yapay zeka, biyonik kollar, insansız hava araçları (İHA), silahlı İHA (SİHA) gibi projelere endüstri 4.0 ile ülke olarak imza atıyoruz. Bugün eğitim verdiğimiz öğrencilerin yakın gelecekte henüz ismini dahi bilmediğimiz sektörlerde iş yapacağını biliyoruz.

Haydarpaşa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak bizler de bu gelişmeleri takip ediyoruz. Okul olarak stratejimizi belirlerken, öğrencilerimize istedikleri sosyal alanda faaliyet olanağı oluşturmayı, döner sermaye kapsamında proje, buluş, patent ve marka üreten okul olmayı hedeflemiş bulunuyoruz. Okulumuzun mevcut durumu, misyonu ve temel ilkelerinden hareketle; geleceğe vizyon oluşturan yönetim ekibiyle; öğrencilerimizin sorunlarına çözüm bulan, velilerimizle iletişim içinde olan, mevcut teknolojiye yakın donanımına sahip atölyelerimizde vizyona değer katan deneyimli öğretmenlerimiz ve yardımcı personelimize öğrencilerimizi ulusal hedefleri gerçekleştirme doğrultusunda gerekli donanım ve motivasyona sahip, eğitimini evrensel standartlarda tamamlamış ve bu standartları özümsemiş, değerlerine sahip çıkan bireyler olarak mezun etmekteyiz.

Bizi cumhuriyetimizin kuruluşunun 100. yılına götürecek olan 2019-2023 dönemi stratejik planımızı; işletme temsilcileri, velilerimiz, yöneticilerimiz, öğretmenlerimiz ve öğrencilerimizin aktif katılımı ile hazırladık. Ekibimiz stratejik planda belirlenen vizyona uygun hedefler ile ölçülebilir göstergeler belirlemiştir. Stratejik planda orta ve uzun vadeli amaçlara, temel ilke ve politikalara, hedef ve önceliklere, performans ölçütleri ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemlere yer verilerek okulumuzun meslekî ve teknik eğitimde söz sahibi ve paydaşları tarafından dikkatle takip edilen güçlü bir lise olduğu gerçeğini desteklemektedir.

2019-2023 dönemi strateji ve politikalarımızı belirleyen ve Haydarpaşa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini geleceğe taşımada çok önemli bir işlev göreceği olan Stratejik Planının hazırlanmasında emeği geçen ve belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmada katkı sunan tüm paydaşlarımıza teşekkürlerimi sunarım.

Günay BAHÇECİ
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

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

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
GÜNAY BAHÇECİ	Okul Müdürü	Rahmi AKOĞUZ	Müdür Başyardımcısı
PINAR LAÇİNER	Müdür Yardımcısı	Adem KAN	Öğretmen
ENGİN ERAYATA	Öğretmen	Zübeyde YEŞİLBAŞ	Öğretmen
	Okul Aile Bir. Bş	İsmail GEZER	Veli
FATMA SAĞLAM TAHMAZ	Okul Aile Bir. Üye	Cenk ÇETİN	Veli

1.2. Planlama Süreci:

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

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz; 1897 yılında Sultan Abdülhamit Han tarafından yaptırılan, tarihî ve halen kullanımda bulunan Alman mimarisi bina ve çevresindeki 28 bin metrekarelik arazide Haydarpaşa Sanat Enstitüsü olarak 1959 yılında 142 öğrenci ve 25 öğretmen ile öğretime başlamıştır. Daha sonraki yıllarda okulumuz kurucu müdürü Ali ERKAN'ın gayretleri ile çevredeki 16 bin metrekarelik alan okul bünyesine katılmıştır.

Okulumuz 1959 yılında Tesviye, Marangoz, Elektrik ve Teknik Resim bölümleri açılarak öğretime başlamıştır. Türkiye'de ilk kız öğrenci 1963-1964 öğretim yılında Makine Ressamlığı bölümüne alınarak gerçekleştirilmiştir. Bir sonraki yıl bu sayı sekize yükselmiş olup bu yıldan sonra diğer okullara da kız öğrenci alınmaya başlanmıştır. Bu gelişmeler nedeni ile 1966 yılında Erkek Sanat Enstitüsü olan isim, Sanat Enstitüsü olarak değiştirilmiştir. Bu gün her meslek dalında kız öğrencimiz mevcut olup bu sayı öğrenci sayısının yaklaşık %15'ini oluşturmaktadır.

1966 Okul müdürlüğüne İsmail Hakkı TEKİN getirilmiştir. 1977 yılına kadar süren hizmeti sırasında daha önceden başlatılan binalar tamamlanıp hizmete açılmıştır. 1974 yılında okul isimleri değiştirilince Sanat Okulu, Endüstri Meslek Lisesi Teknisyen Okulu ve Teknik Lise adını almıştır. Okul 1975-1976 öğretim yılında meslek lisesinde 1624, teknik lisede 146 öğrenci olmak üzere toplam 1770 öğrenci ve 90 öğretmen mevcuduna ulaşmıştır. Bu sırada İstanbul Yüksek Teknik Öğretmen Okulu, 27 Ağustos 1976 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak Haydarpaşa Teknik ve Endüstriyel Okullar Kampüsündeki tesislerde faaliyete başlamıştır. Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak kurulan, İstanbul Yüksek Teknik Öğretmen Okulu 20 Temmuz 1982 tarihinde 41 sayılı kararname ile Teknik Eğitim Fakültesi adı altında Marmara Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

1978 yılında Okul müdürlüğüne Şükrü YAZICIOĞLU atanmıştır.

1980 Okul müdürlüğüne Cevat ÇETİNKAYA getirilmiş olup bu görevini 1995 yılına kadar sürdürmüştür. Bu dönem içerisinde 1983-1984 öğretim yılında yabancı dille eğitim yapılan, Türkiye'de ilk kez açılan dört Anadolu Teknik Lisesinden biri okulumuz bünyesinde açılmıştır. Aynı öğretim yılında Ağaç İşleri Bölümü kapatılmış ve Mobilya Dekorasyon adı ile yeni bir bölüm açılmıştır. Yine bu dönem içerisinde Dünya Bankası Projesi kapsamında Okulumuz CNC Bilgisayarlı Nümerik Kontrol ve Hidrolik Pnömatik Teknolojisi bölümü ile Türk-Alman hükümetlerinin işbirliği ile Otomatik Kumanda bölümleri açılmıştır. Bu dönemde yeni binalarına taşınana kadar okulumuz Haydarpaşa Lisesine ev sahipliği yaptı.

1995-2010 yılları arasında okul müdürlüğü görevini Muzaffer ALKAN yürütmüştür. Bu dönemde Raylı Sistemler Bölümü, Müzik Aletleri Yapımı Bölümü, Motorlu Araçlar Bölümü gibi yeni bölümler açılmıştır.

2010-2013 arasında okul müdürlüğü görevini Mehmet AYTAÇ yürütmüştür.

2013-2015 arasında okul müdürlüğü görevini Şenol DEMİR yürütmüştür.

01.09.2015 tarihinde okulumuz müdürlüğüne Lütfü CEVAHİR atanmıştır. 2016 yılında okulumuz İTO kapsamında hamilik projesine dâhil edildi. 2017 yılında depreme dayanıklılık çerçevesinde dört binamız (A binası, Elektrik binası, Makine binası ve Metal binası) yıkılarak yerine, yıkılan binaların iki kat kapasitesinde yeni binalar inşa edilmiştir. Binalarımız yıkılıp yeniden yapıldığı süreçte 9. Sınıf öğrencilerimiz; 2017-2018 yılında kısıklı ARGEM binasında, 2018-2019 yılında Bağlarbaşı BİLSEM binasında, 2019-2020 yılı 1. Dönem sonuna kadar da Ünalın Yıldırım Beyazıt Ortaokulunda eğitim gördü. 2020 2.dönem başında kendi binasına geçti. 2022 yılında tarihi binamız restore edilmeye başlandı ve süreç devam etmektedir.

2022 yılından itibaren Ahmet Ratıp Paşa Güzel Sanatlar Lisesine ev sahipliği yapmaktadır.

2019 yılında okulumuz özel proje uygulayan okullar kapsamına alınmıştır. Toplam 106 şube, 8 müdür yardımcısı, 256 öğretmen, 3 bin öğrenci, 103 derslik ile eğitim öğretime devam etmektedir.

2022 yılında yenilenebilir enerji alanı okulumuzun bünyesine ekledi

Toplam 44 dönüm arazide 60 bin metrekare kapalı alanda dokuz bina, 16 blok, 48 atölye, 16 laboratuvar, altı fen (fizik, kimya, biyoloji) laboratuvarı bir spor salonu, bir kütüphane, bir tenis kortu, halı saha, 460 ve 60 kişilik iki konferans salonu ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Okul müdürümüz Lütfü CEVAHİR görevini sürdürmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini aşağıda verilmiştir.

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Okula Devam/ Devamsızlık ve Geç Gelme
2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Akademik Başarı
3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Kurumsal İletişim

Bir önceki planlamada yer alan üç tema hedefine büyük oranda ulaşılmıştır. Planlanan hedefler aynı zamanda bakanlığımızın hedefleri içerisinde yer almaktadır. Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında, yeni hazırlanan planda hedefleri daha da geliştirilip genişletilmesi planlanmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular ve Cevapları
<p>➤ Okulumuzun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?</p> <p>Okulumuzda; Anayasamız, Devlet Memurları Kanunu, Milli Eğitim Temel Kanunu, bakanlığımızın yayınladığı yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin düzenlemeler yapılmaktadır.</p>

➤ Okulumuz tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir?
Bunların yararlanıcıları kimlerdir?

Okulumuzda önceliğimiz eğitim öğretim olduğu için öğrencilerimizin eğitimine yönelik hizmetler verilmektedir. Bu hizmetten yararlanan kişiler öğrenci ve velilerimizdir. Döner sermayemiz tarafından üretilen çeşitli ürünler Milli Eğitim Bakanlığımızın “Üreten Okullar Projesi” kapsamında Kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere çeşitli kuruluşlara sunulmaktadır.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüz Stratejik Plan Ekibi 2024-2028 stratejik plan hazırlıkları için güncel üst politika belgelerinin ilgili bölümleri ayrıntılarıyla incelemiştir. Üst politika belgelerinin incelenmesi sonucunda tespit edilen ilgili politikalar ve hedefler, Okulumuza verilmiş olan görevlere göre analiz edilmiştir. Böylece stratejik plan hazırlıkları kapsamında incelenen Üst politika belgelerine durum analizi raporunda yer verilmiştir. Okulumuz Müdürlüğü 2024 — 2028 stratejik planının stratejik amaç, hedefi performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yukarıda sözü edilen üst politika belgelerinden yararlanılmıştır. Üst politika belgelerinde yer almayan ancak müdürlüğümüzün durum analizi kapsamında önceliklendirdiği alanlara ise geleceğe bakış bölümünde yer verilmiştir. Üst politika belgeleri, temel üst politika belgeleri ile diğer üst politika belgeleri olmak üzere iki bölümde analiz edilmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu aşağıda yer alan üst politika belgeleri tablosuna göre oluşturulmuştur.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

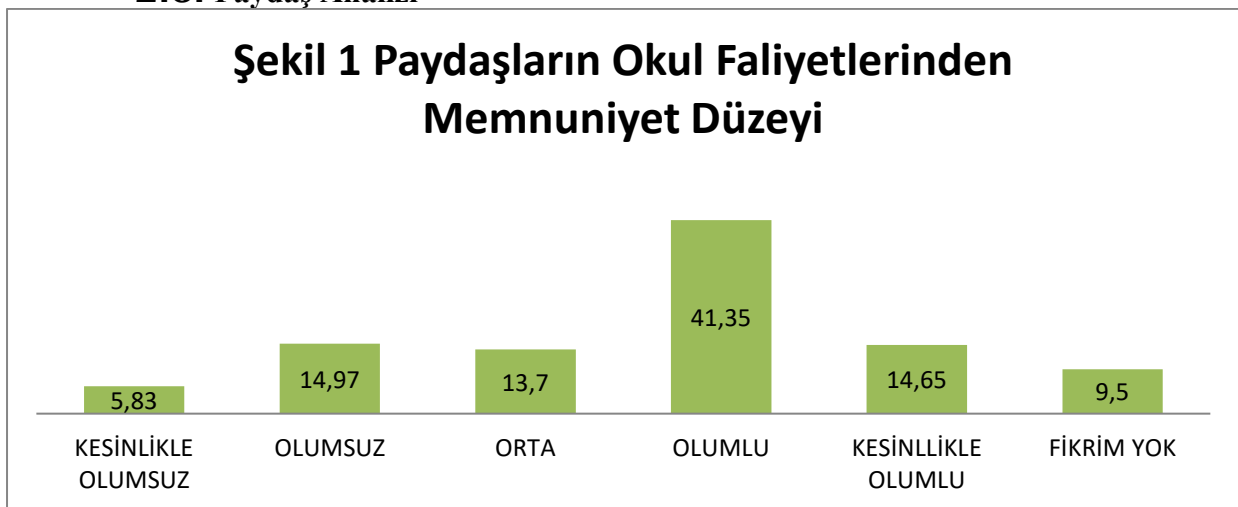
Üst Politika Belgesi	Diğer üst politika belgeleri
12. Kalkınma Planı	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
2022-2024 Orta Vadeli Program	Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
Orta Vadeli Mali Planlar	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
Cumhurbaşkanlığı İcraat Programları	İstanbul Valiliği Onaylı İlgili Raporları
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	2024-2028 İstanbul Bölge Planı
20. Milli Eğitim Şurası Kararları	Avrupa Birliği 2030 Dijital Pusulası
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Avrupa Birliği Müktesebatı ve Ülke Raporları
İstanbul MEM 2024-2028 Stratejik planı	Üsküdar İlçe MEM 2024-2028 Stratejik planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

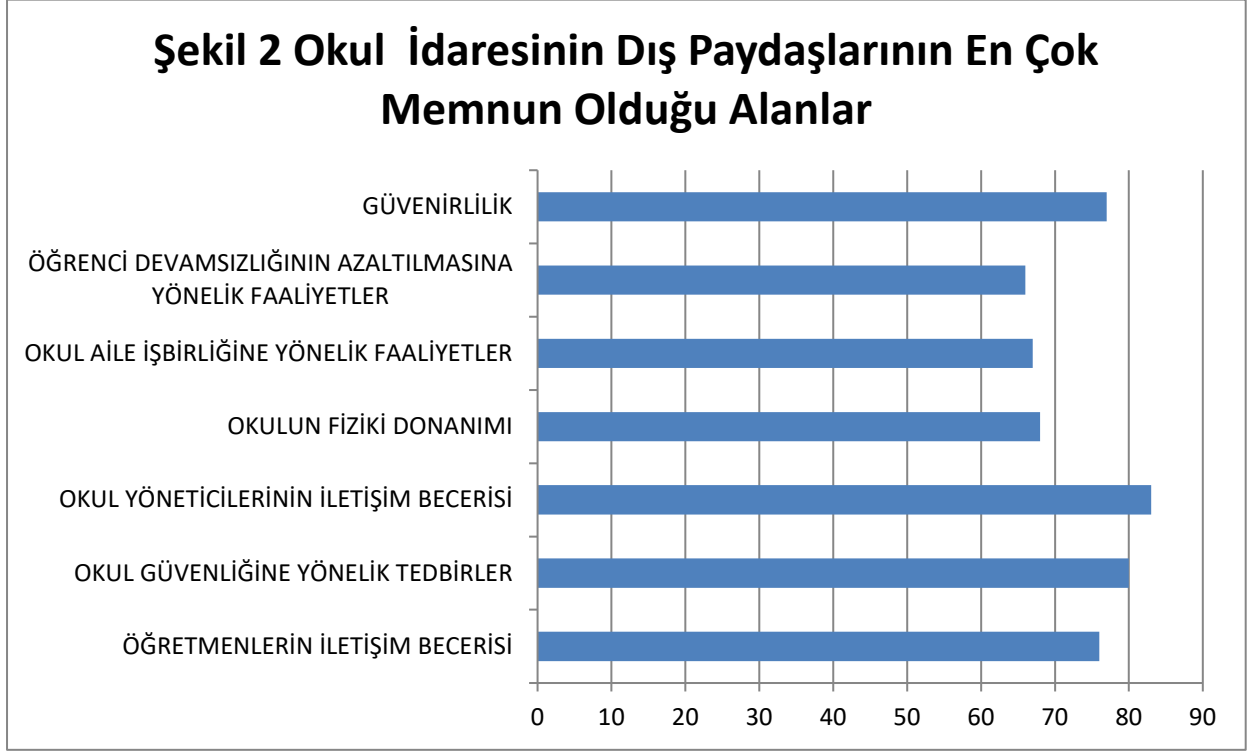
Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Yurt içi ve yurt dışı öğrenci hareketlilik projeleri
Sportif faaliyetler	Öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı sportif faaliyetler
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Öğrencilerin yurt içinde katıldığı bilgi , resim, münazara yarışmaları
İnsan kaynakları faaliyetleri	Okulda görevli idareci, öğretmen ve personelin hizmet içi eğitim faaliyetleri
Okul aile birliği faaliyetleri	Okulumuzun ihtiyaçlarına yönelik yapılan çeşitli çalışmalar.
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Eğitim – Öğretim faaliyetleri Meslek edindirme kursları
Öğrenme Ortamlarına yönelik faaliyetler	Tarihi okul binamızın restorasyonu, sınıfların bakım ve onarımı, akıllı tahtaların bakım ve onarımı,
Ders dışı faaliyetler	Okulda yapılan egzersiz çalışmaları

2.6. Paydaş Analizi

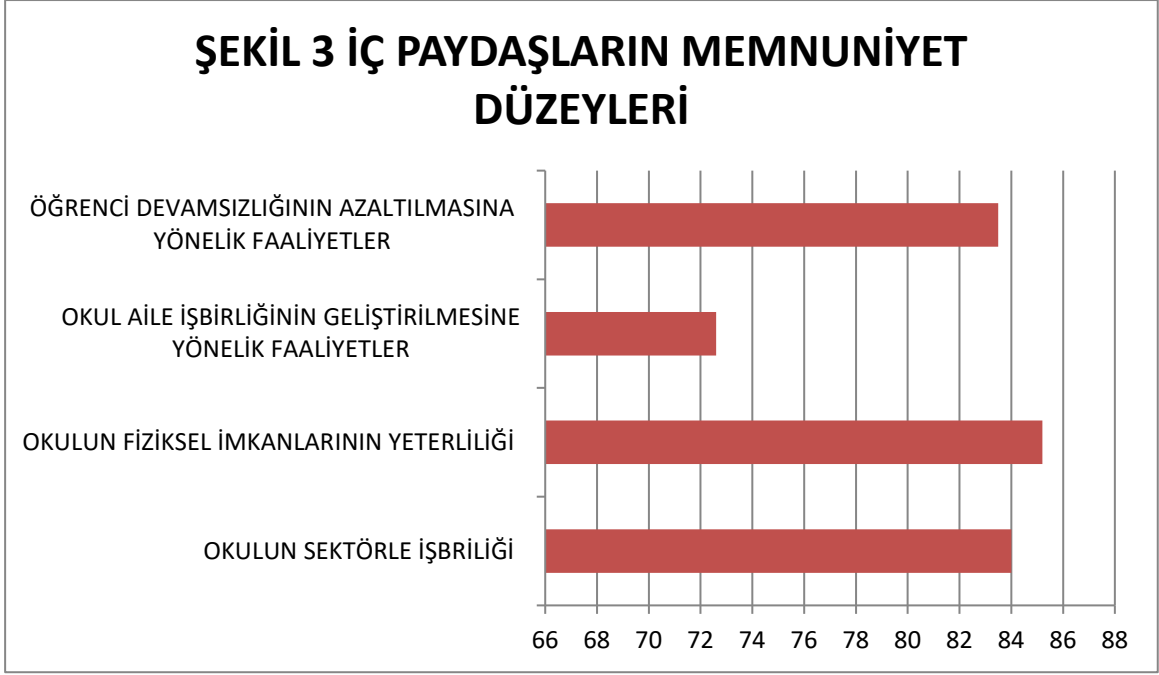


Paydaş anketi okulumuzda görevli müdür yardımcıları, alan, bölüm şefleri, öğretmen, memur ve diğer görevlilere uygulanmıştır. Bu ankete 256 paydaş katılmıştır. Paydaş analizini yanıtlayan katılımcıların soruların dağılımına göre yanıtlama dağılımları yukarıdaki tabloda verilmiştir.



Bu grafikte verilen cevaplar değerlendirildiğinde dış paydaşların okulumuz tarafından yürütülen faaliyetlerden en çok memnun olduğu alanlar grafikte belirtilmiştir. Bunlar arasında en belirgin olanlar okul yöneticilerinin iletişim becerisi, okul güvenliğine yönelik tedbirler ve güvenilirlik olduğu görülmektedir.

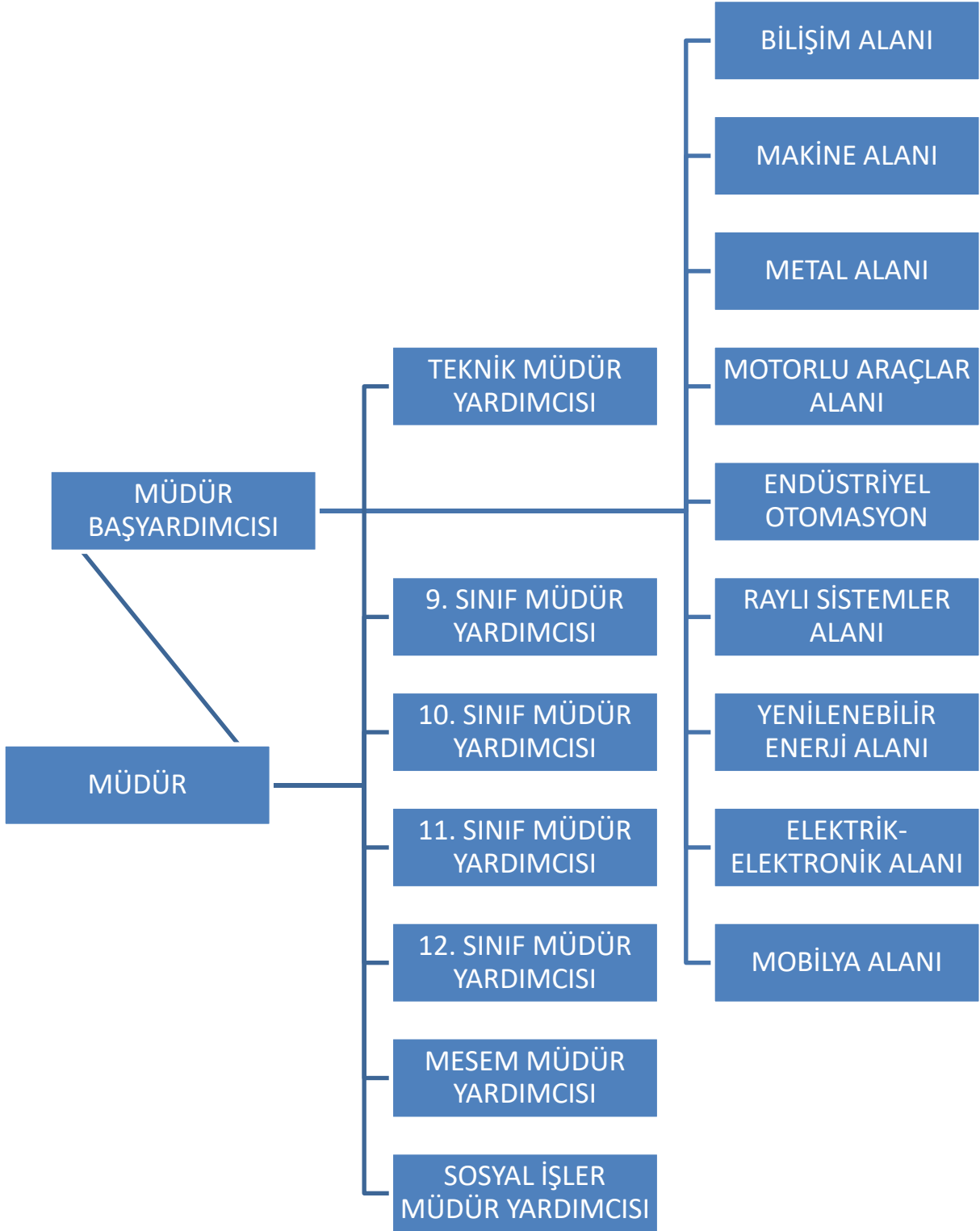
ŞEKİL 3 İÇ PAYDAŞLARIN MEMNUNİYET DÜZEYLERİ



Bu grafikte verilen cevaplar değerlendirildiğinde iç paydaşların memnuniyet oranı % 85.2 oranında okulun fiziksel imkanlarının yeterliliği, % 84 okul sektörel işbirliği, %83,5 oranında öğrenci devamsızlığının azaltılmasına yönelik faaliyetler, %72,6 oranında okul aile işbirliğinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler olarak iç paydaşlar memnuniyet oranlarını değerlendirmiştir.

2.7. OKUL/KURUM İÇİ ANALİZ

OKULUMUZ TEŞKİLAT ŞEMASI



Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu										
Öğrenci sayıları	OKUL İLE İLGİLİ BİLGİLER	MESEM	9. sınıf	10. sınıf	11. sınıf	12. sınıf					
	ÖĞRENCİ SAYISI	258	1437	441	488	616					
	TOPLAM ÖĞRENCİ S.	3240									
	ŞUBE SAYISI	39	26	22	25	23					
Akademik başarı verileri	<i>SINIF</i>	<i>ATP</i>	<i>ATP</i>	<i>ATP</i>	<i>ATP</i>	<i>AMP</i>	<i>AMP</i>	<i>AMP</i>	<i>AMP</i>	<i>AMP</i>	
	<i>BAŞARI YÜZDESİ</i>	9	10	11	12	9	10	11	12	87	
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Okul spor kulübümüzün kurulmasıyla birlikte bütün öğrencilerimize lisanslı spor yapabilme imkânı sunmak amaçlanmış olup mevcutta 60 öğrencimizin lisansı çıkartılmıştır. Bu Öğrencilerimiz ülke ve il genelinde katıldıkları müsabakalardan 40 madalya ve derece almışlardır.										
Öğrenme stilleri envanteri	640										
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir.										
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.										
İnsan kaynakları verileri	1 Müdür +1 Görevlendirme Müdür Başyardımcısı (Kadrosu okul dışı) + 1 Kadrolu Teknik Müdür Yardımcısı + 4 görevlendirme müdür yardımcısı (Kadrosu okul dışında) + 2 adet görevlendirme müdür yardımcısı Kadrosu okulumuzda) + 24 Görevlendirme öğretmen+ 1 Sayman+ 1 Teknisyen+ 5 Sözleşmeli Öğretmen+ 192 Kadrolu Öğretmen + 2 Usta Öğretici + 7 Ders Ücretli Branş Öğretmen = Toplam = 241										
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100										
Öğrenme ortamı verileri	OKUL BAHÇESİ	44,000 m ²									
	DERSLİK SAYISI	71 DERSLİK									
	BİNA SAYISI	9 BİNA 16 BLOK 60000 m ² KAPALI ALAN									
	CUMA MESCİDİ	250 m ² – 300 kişilik (Vakit Mescidi için de 7 binada bay bayan olarak mevcuttur)									
	KONFERANS SALONU	600 m ² / 450 Kişilik									
	TOPLANTI SALONU	1 ADET (60 Kişilik)									
	SUNUM SALONU	1 ADET (25 Kişilik)									
	PROJE SINIFI	1 ADET (45 Kişilik)									
	YEMEK SALONU	1 ADET (60 Kişilik)									
	SPOR SALONU	600 m ² / 100 Kişilik									
	YEMEKHANE	100 m ² / 75 Kişilik									
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.										

2.7.2. İnsan Kaynakları

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
1 Okul Müdürü 8 İdareci 196 öğretmen
- Çalışan toplam personel sayısı, 241 Eğitim Öğretim Hizmetleri Personeli 20 Temizlik ve diğer görevliler
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
Okulumuzun Bilişim bölümü 4 Biyoloji 1, Coğrafya 2, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 5, Edebiyat 3, Felsefe 2, Fizik 1, Tarih 2, Beden Eğitimi 2, Matematik 4, Sağlık Bilgisi 1, Motorlu Araçlar Teknolojisi 6, Elektrik - Elektronik alanı Elektronik dalı 4, Endüstriyel Otomasyon 6, Raylı Sistemler 1, Yenilenebilir Enerji Teknolojileri 1, Rehberlik 1 öğretmen ihtiyacı vardır.
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı, 2023 – 2024 Eğitim Öğretim yılında İhtiyaç oluşan bölümlerde ve branşlarda ihtiyacın karşılanması için Farklı okullardan Görevlendirme, Ücretli Öğretmen ve Usta Öğretici olarak 46 kişi istihdam edilmiştir.
- Personelin nasıl atandığı,
Proje Okullarında Atama müracaatları yapılamadığı için Genellikle öğretmenlerimiz görevlendirme olarak çalışmakta ilk defa 2023-2024 öğretim yılında ilk atamaya açıldığı için okulumuza uzun yıllar sonra ilk defa 6 sözleşmeli öğretmen atanarak göreve başlamışlardır.
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
Eğitim Hizmetleri kadrosunda ücretli öğretmen ve Usta öğretici olarak 25 öğretmen İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kanalı ile çalıştırılmaktadır. Temizlik ve Güvenlik personeli olarak 20 eleman TYP kapsamında ve Okul Aile Birliği marifetiyle çalıştırılmaktadır.
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan, Sözleşmeli öğretmen sayımız 5'dir.

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	4	12	18	5	6	8

- Ortalama okulda çalışma yılı, okulumuz öğretmenlerinin okulumuzda çalışma süreleri %70 oranında 12 yıl ve üzeri diğer %10 luk kısım 1 -5 yıl arası %20 lik kısım ise 6 ile 11 yıl arası süreleri kapsamaktadır.

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	3	1	1-3	4
4-6 Yıl	1	0	6	1
7-10 Yıl	10	6	7-10	16
11-15 Yıl	18	6	11-15	24
16-20	6	6	16-20	12
20 ve üzeri	60	78	20 ve Üzeri	138

- Ortalama hizmet içi eğitim saati, okulumuzun tüm öğretmenleri son yıl içerisinde en az 5 ve üzeri hizmet içi eğitime katılmış ve bu eğitim süreleri en az 35 saat olmuştur.
- Okulumuz çalışanlarına her yıl çalışan sayısının en az % 5 inen az olmamak kaydıyla başarı belgeleri verilmektedir. Okul idaremiz tarafından öğretmenlerimize verilen ceza ve uygulanan yaptırım sayısı sıfırdır.
- Okul çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu tablo 5'te gösterilmiştir.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul Müdürü	Okul içerisindeki görev dağılımlarını yapmak, İş birliğini sağlamak.
Müdür Baş Yardımcısı	Okul genel koordinatörü okulun iş ve işleyişinden sorumludur.
Müdür Yardımcısı	Müdürün verdiği görevleri yapar.
Atölye ve Bölüm Şefleri	Atölye ve bölümlerin genel işleyişinden sorumludur.
Öğretmenler	Eğitim ve öğretimin uygulanmasından sorumludur.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Evrak iş ve işlemlerinden sorumludur.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okulun bakım onarım ve temizlik işlerinden sorumludur.

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Okulumuzda Geçen Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	8	89
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	11
10 ve Üzeri	0	0

Tablo 7. Okulumuzda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	2	2	2	2	4

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Okulumuzda kadrolu Hizmetli ve Memur bulunmamakta, TYP ve Okul Aile Birliği Marifetiyle çalıştırılan memur ve hizmetli bilgileri aşağıda tabloda belirtilmiştir

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	4	Üniversite	-	5
2	Hizmetli	14	6	İlk orta lise		20

Çalışanların Görev Dağılımı

A) Müdür Yardımcıları Ortak Görevler;

1) Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği 80. Maddesinde Müdür Yardımcısı'na verilen görevleri yapar

2) Yönetimde müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdür ile iş birliği içinde yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

3) 4207 Sayılı kanun çerçevesinde idari yaptırım uygulaması yapar.

4) Sorumlu olduğu sınıflarla ilgili olarak;

a) Sınıf zümre başkanlıklarını yapar,

b) Öğrencilerin; kayıt, nakil, devam, başarı, askerlik, ödev, performans, proje, sınıf geçme, ders geçme, sorumluluk sınavı, tüm sınav tarihlerinin ve sonuçlarının e-okul'a işlenmesinin sağlanması, not fişleri, karne, tasdikname, başarı belgeleri, sevk ve izin işlemlerini yürütür. Bu işlemlerin yürütülmesi için gerekli olan görüşme ve toplantıları yürütür. Disiplin konusunda kendi sınıflarıyla ilgili işlemlerde sınıf rehber öğretmenini ve veli ile görüşür, davranış düzelmemesi durumunda disiplin kurulu başkanı ile irtibata girilir ve gerekiyorsa işlem yapılır. Gerekli belge, dosya ve defterleri düzenler ve saklar.

c) Sınıf defterlerinin ve yoklama fişlerinin günlük kontrollerini yaparak ilgili bölümlerin imzalatılmasını sağlar.

d) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla ilgili bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.

5) Bulunduğu katta; derslikleri öğretmenlere tanzim eder, nöbetçi müdür yardımcısı görevi olmadığı günlerde dahi derslerin vaktinde işlenmesini, eşyanın muhafaza edilmesini ve genel asayişini, nöbetçi öğretmenlerle ve derslik öğretmenleriyle sağlar Olağan üstü durumlarda gerekli müdahaleyi yapar.

6) Çizelgeye göre nöbet görevlerini yapar. Görevde olmayan öğretmen yerine nöbetçi öğretmenin girmesi için 1 gün öncesinden planlama yapar ve nöbetçi olduğu gün uygular. Nöbetçi şef ve öğretmenlerle öğrenci girişini sağlar.

7) Kendisine verilen görevlerle ilgili mevzuatı öğrenerek vaktinde ve usulünce uygulanmasını sağlar, üstlerine danışmanlık, altlarına rehberlik yapar.

8) Her binanın girişinde nöbetçi öğrenci görevlendirir ve ziyaretçi kayıtlarının alınmasını sağlar.

9) Temizlik yerlerinin temizliğini yapan kişilerce evrakın imzalanmasının sağlar ve ilgili md yrd tarafından da kontrol imzasını atar. (Tüm mekânlar, wc, mescit v.b.)

10) Bahçe ve alanlara okulun temizliği ile ilgili afişlerin asılması ve kontrollerinin yapılmasını sağlar. Eksiklikleri Tek md yrd bildirir.

B) Müdür Başyardımcısı;

1) Aile durum ve tedavi beyannamelerinin ile mutemet dilekçelerinin alınması ve kontrolünü sağlar.

- 2) MEİS ve istatistiklerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 3) Ders programı için okul müdüründen almış olduğu kriterler doğrultusunda; Nisan ayında gelecek eğitim öğretim yılında okutulacak seçmeli dersleri zümre başkanlarına belirler, öğretmenlerden program konusunda talep alır ve her yıl Ağustos ayının 3. Haftasına kadar ders programını okul müdürüne bitmiş halde teslim eder. Son şekliinden sonra öğretmenlere duyurur.
- 4) Disiplin kuruluna başkanlık eder.
- 5) Öğretmen devam devamsızlık durumunu ve nöbet işleyişinin müdür yardımcılarını ile birlikte takip eder.
- 6) Özlük ve Yazışma Arşivin düzenlenmesi ve kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- 7) Okulda yapılan merkezi sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 8) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amiri yardımcılığını yürütür.
- 9) Acil durum ekibi kurar, bu ekiple birlikte Sivil savunma dosyasını ve Sabotajlara karşı korunma planını hazırlar. Bununla ilgili tatbikat işlemlerini ilgili ekiple birlikte yürütür.
- 10) Ücretsiz kitap sisteme girişini yapar. (Dağıtımını İdris Sarı ile yürütür.)
- 11) Okul deneyimi, gözlem ve uygulama öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 12) Rehberlik komisyonuna başkanlık ederek iş ve işlemleri yürütür.
- 13) Millî Eğitim Bakanlığı web sayfasını takip eder ve yeni değişikliklerden ve duyurulardan okul müdürüne bilgi verir.
- 14) Talim terbiye kurulu başkanlığı ve megep web sayfalarını takip eder ve yeni değişikliklerden ve duyurulardan okul müdürüne bilgi verir.
- 15) Resmi Gazete resmi web sayfasını günlük takip eder ve yeni değişikliklerden okul müdürüne bilgi verir.
- 16) Müdür tarafından havale edilen evrakları takip eder, eksik olmamasını sağlar.
- 17) A binası nöbet defterini odasında bulundurur, her iki bölgenin nöbet takibini yapar.
- 18) İşleyiş ile ilgili edinmiş olduğu bilgileri ve aksaklıkları çözer, konu hakkında müdüre bilgi verir.

C) Sosyal İşler Müdür Yardımcısı

- 1) Hizmet içi Eğitimle ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 2) Staretejik planlama ile ilgili iş ve işlemleri hazırlar.
- 3) Brifing dosyası ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 4) Eğitim Öğretim yılı başında çalışma takvimini hazırlar, okul müdürüne sunar.
- 5) Dergi çıkartılması ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- 6) Kütüphane, yayın ve yayımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. Bu çerçevede, okulda çıkarılacak gazete ve dergiler ile okul kütüphanesine bağış edilen veya satın alınan her türlü yayının inceleme işlerinin başkanlığını komisyon marifeti ile yaptırır, tutanakları kontrol eder ve onaya sunulmasını sağlar.
- 7) Tüm Sosyal ve Eğitici Kulüpler ile değerler eğitimi çalışmalarından etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 8) Ders Dışı Eğitim Çalışmalarını takip ederek iş ve işlemleri yürütür.
- 9) Anma ve Kutlama günleri ile ilgili programın, ilgili kulüp öğretmenlerince düzenlenmesini, okul içinde gerçekleşecek olan gezi, tören, kamp, inceleme ve benzeri faaliyetlerin planlanmasını ve takibinin yapılmasını sağlar, okul tertip ve inceleme komisyonuna inceleterek müdürün onayına sunulmasını sağlar. Programlarda fotoğraf ve

video kayıtlarının ilgililerce yapılmasını, asayişin sağlanmasını ve programın sürdürülmesi için Teknik Müdür Yardımcısına gerekli tedbirleri aldırır.

10) Okulumuzla ilgili yapılan haber ve duyuruların sosyal medyada duyurulması için gerekli kontrolleri yapar ve yayınlar. Sosyal medyada okulumuz ile ilgili yapılan olumlu ve olumsuz haber ve yazıları Komisyon marifetiyle takip eder ve müdüre bildirir.

11) Tüm Sosyal ve Eğitici Kulüpler ile değerler eğitimi çalışmalarını ve bu etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

12) Haftalık olarak uzaktan yapılan etkinlikler ve bu etkinliklere katılan Öğretmen listesini hazırlar.

13) Etkinliklerin tüm sosyal medyada yayınlanması ve haftalık beğeni sayısını takip eder.

14) Okulum Temiz konusunda yapılması gerekenleri komisyon tarafından hazırlatır, yapılması gerekenleri planlar, iş akışının takibini yapar ve durumdan müdürü bilgilendirir.

15) Alan tanıtım filmlerinin ve protokollerin yapılması ve takibi. eba çekimleri,

16) MEB dahil, tüm burs komisyonlarına başkanlık eder, müracaatları alır ve ihtiyaç sahiplerini komisyon marifetiyle belirler. (Aile birliği işlerini İdris Sarı ile birlikte yürütür.)

17) Okul kalite kurulu iş ve işlemleri.

D) Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı;

1) Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik programı 9. sınıflar ile ilgili öğrenci iş ve işlemleri yapar. Alan kayıtları ile ilgili iş ve işleri yapar.

2) Yıl sonu dal tercih ve kayıt işlemlerini yapar.

3) E-okul'la ilgili genel iş ve işlemleri takip eder.

4) Şube Defterlerinin günlük kontrolü ve imza eksiklerinin haftalık olarak müdüre bildirir.

5) Yüz yüze ve Uzaktan derse gelemeyen öğretmenlerin takibini yapar ve müdür başyardımcısına bildirir.

6) Nöbetçi olduğunuz günlerde, nöbet bölgelerinin kontrolünü yapar, Nöbet defterinde imza eksikliği olanları takip eder ve durumun müdür başyardımcısına bildirir.

7) Ders denetim evrak takibi ve eksiklerin listesini oluşturup müdüre bildirir.

8) Öğrenci raporlarını, haftalık öğrenci nakillerini SGK işlemini yapan md yrd bildirir.

E) Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı;

1) Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik programı 10. Sınıf şubeleri ile ilgili öğrenci iş ve işlemleri yapar.

2) E-okul'la ilgili genel iş ve işlemleri takip eder.

3) Şube Defterlerinin günlük kontrolü ve imza eksiklerinin haftalık olarak müdüre bildirir.

4) Yüzyüze ve Uzaktan derse gelemeyen öğretmenlerin takibini yapar ve müdür başyardımcısına bildirir.

5) Nöbetçi olduğunuz günlerde, nöbet bölgelerinin kontrolünü yapar, Nöbet defterinde imza eksikliği olanları takip eder ve durumun müdür başyardımcısına bildirir.

6) Ders denetim evrak takibi ve eksiklerin listesini oluşturup müdüre bildirir.

7) Öğrenci raporlarını, haftalık öğrenci nakillerini SGK işlemini yapan md yrd bildirir.

8) Okulun nöbetçi öğrenci iş ve işlemleri planlar ve günlük olarak takip eder.

F) Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı;

1) Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik programı 11. Sınıfların tamamı ile ilgili öğrenci iş ve işlemleri yapar. 12.Sınıfa geçecek olanların işletmelerde beceri eğitimine

gidecek olanlar ile staj çalışması yapacakları belirler. ATP öğrencilerinden staj çalışması yapacakları belirler. Alan şefi le gerekli işbirliğini yapar.

- 2) E-okul'la ilgili genel iş ve işlemleri takip eder.
- 3) Şube Defterlerinin günlük kontrolü ve imza eksiklerinin haftalık olarak müdüre bildirir.
- 4) Yüz yüze ve Uzaktan derse gelemeyen öğretmenlerin takibini yapar ve müdür başyardımcısına bildirir.
- 5) Nöbetçi olduğu günlerde, nöbet bölgelerinin kontrolünü yapar, Nöbet defterinde imza eksikliği olanları takip eder ve durumun müdür başyardımcısına bildirir.
- 6) Ders denetim evrak takibi ve eksiklerin listesini oluşturup müdüre bildirir.
- 7) Öğrenci raporlarını, haftalık öğrenci nakillerini SGK işlemini yapan md yrd bildirir.
- 8) Proje, Arge, Ogye, Öz değerlendirme ve TKY çalışmalarını yürütür. ARGE kapsamında çalışan öğretmenlerimizin haftalık çalışmalarının rapor olarak alınması ve durumdan müdürün bilgilendirilmesi.
- 9) Mesleki Açık Öğretim Lisesi iş ve işlemlerini yapar. Bununla ilgili günlük olarak mesleki açık öğretim lisesi web sayfasını takip eder.
- 10) Mesleki Açık lise öğretmen ve öğrenci katılım listelerinin takibi ve müdüre bilgi verilmesi

G) Öğrenci işleri Müdür Yardımcısı;

- 1) Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik programı 12. sınıflar öğrenci iş ve işlemleri yapar.
- 2) Okul birincilerinin tespitini yaparak disiplin kuruluna sunar.
- 3) E-okul'la ilgili genel iş ve işlemleri takip eder.
- 4) Şube Defterlerinin günlük kontrolü ve imza eksiklerinin haftalık olarak müdüre bildirir.
- 5) Yüzyüze ve Uzaktan derse gelemeyen öğretmenlerin takibini yapar ve müdür başyardımcısına bildirir.
- 6) Nöbetçi olduğunuz günlerde, nöbet bölgelerinin kontrolünü yapar, Nöbet defterinde imza eksikliği olanları takip eder ve durumun müdür başyardımcısına bildirir.
- 7) Ders denetim evrak takibi ve eksiklerin listesini oluşturup müdüre bildirir.
- 8) Öğrenci raporlarını, haftalık öğrenci nakillerini SGK işlemini yapan md yrd bildirir.
- 9) Akademik Destek Eğitimi alacak öğrencilerin başvurularını alır, şubeleri oluşturur ve okul müdürüne bildirir.
- 10) Tüm 12.sınıf şubelerin Diploma defterleri, diploma ve mezuniyet belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek öğrencilere verir.
- 11) Tüm 12.sınıf şubelerin Üniversite giriş sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 12) Mezun öğrencilerin izlenmesi ile ilgili komisyon kurarak, iş ve işlemleri yürütür. İlgili formun okulun öğretime açılmasına müteakip 1 ay içerisinde doldurularak Genel Müdürlüğe iletilmesinin sağlar.
- 13) Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği 82. Maddesinde Koordinatör Müdür Yardımcısının görevlerini yapar.
- 14) İşletmelerde Beceri Eğitimi ve yaz stajı görevi yapan öğretmenlerden, takiplerini yaptıkları öğrencilerle ilgili olarak yönetmelikte belirtilen süre kadar beceri eğitimi alıp almadıklarını tespit ederek, ilgili öğrencilerin telafi eğitimi alınmalarını sağlar.
- 15) Huzur hakkı ve ücret ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri çizelgesini hazırlar ve sonuçlandırır.

16) İşletmelerde beceri eğitimi kapsamında işyeri destek ödemeleri işlemlerini yapar, ödenek ister, e okuldan onayını yapar ve işletmelere ödenmesini sağlar.

17) Dönem sonu beceri sınav ile ilgili işleri yürütür ve gerekli komisyonlara katılır, gerektiğinde başkanlık eder.

18) Yaz stajını okulda yapan öğrencilerin staj faaliyetlerini ilgili öğretmenden alarak günlük bazda katılımların her Cuma günü okul müdürüne bildirilmesi.

19) İşyeri destek priminin, koordinatör öğretmenlerle ve işletme yetkilileriyle koordineli olarak, öğrencilerin özlük haklarının işletmeler tarafından verilmesi kaydıyla ödenmesi.

20) Koordinatörlük evrakların takibi ve aksayan işlemlerin düzeltilmesi ve sonuçtan müdüre bilgi verilmesi.

H) MESEM ve Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı;

1) Mesleki Eğitim Merkezi iş ve işlemlerini alan şefleri ile işbirliğini içinde yapar.

2) Yüzyüze ve Uzaktan derse gelemeyen öğretmenlerin takibinin yapılması ve müdüre bilgi verilmesi

3) Nöbetçi olduğunuz günlerde, Nöbet defterinde imza eksiği olanların takibinin yaptırılması ve durumun müdüre bildirilmesi

4) Ders denetim evrak takibi ve eksiklerin listesini oluşturup müdüre bildirir.

5) DYK Kursu katılan öğrencilerin haftalık listesi.

6) Okulumuzda açılacak mesleki kurs iş ve e yaygın işlemlerini yürütür.

7) Avrupa Birliği, kardeş okul projeleri ile ilgili iş ve işlemlerin hazırlanmasını ve takibini yürütür.

8) Okulda yapılan yetiştirme ve hazırlayıcı kurs ve benzeri etkinliklerin düzenleyip yürütür.

9) Anasınıfı iş ve işlemleri yürütür.

10) Tüm sınıf seviyesinde öğrencilerin nakil işlerinden doğan giriş çıkışlar dahil olmak üzere SGK işlemleri yapar. MYS işlemlerini yürütür.

11) Müdür yardımcılarında gelen raporlu öğrencilerin SGK sistemine girilmesinin sağlanması.

İ) Teknik İşler Müdür Yardımcısı

1) Aile birliği iş ve işlemlerini kontrol eder.

2) Alan ve Labotatuvar Şeflerin planlama doğrultusunda hazırladıkları haftalık raporları teslim alır, yapılan işlerin kontrolünü yapar ve durumdan müdürü bilgilendirir, evrakları saklar.

3) Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği 81. Maddesinde Teknik müdür yardımcısına verilen görevleri yapar.

4) Döner Sermaye iş ve işlemleri yapar.

5) Okulumuzda yapılması planlanan İhale ve satın alma komisyonuna başkanlık ederek tüm iş ve işlemleri yapar.

6) Taşınır Mallar ile ilgili işleri yürütür.

7) Kantin denetimine başkanlık eder.

8) Okulun bina, tesis, araç ve gerecinin tertip, düzen bakımı her an kullanılabilir halde bulunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar. Okul dışından karşılanması gereken donanım ve hizmetleri müdüre bildirir.

9) Sivil savunma ve Sabotajlara karşı tatbikat ve donanım işlemlerini ilgili ekiple birlikte yürütür.

10) Yangın ile ilgili olarak; yangın yönergesinin hazırlanması ve yangından kaçış levhalarının duvarlara asılması ile yönetici, öğretmen, memur ve öğrencilerden oluşan

söndürme-kurtarma-koruma ve ilk yardım ekiplerinin oluşturulmasını sağlar. Yangın tüplerinin doluşlarını sağlar.

- 11) Ücretsiz kitap dağıtımını yapar. (Rahmi AKOĞUZ kontrolünde)
- 12) BT Sınıfları ve Bilgisayar Ağ Sistemi ile ilgili kontrol ve denetimi yapar.
- 13) Okulumuzda görev yapan yardımcı hizmetler sınıfına ait personelin görev dağılımlarının yapılması ve görevlerinin yapılmasını kontrol eder.
- 14) Mesleki Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü resmi web sayfasını günlük takip eder, gelişmelerden müdürü bilgilendirir
- 15) Nöbetçi olduğunuz günlerde, Nöbet defterinde imza eksikliği olanların takibinin yaptırılması ve durumun müdüre bildirir.
- 16) Kıymet takdir komisyonuna başkanlık ederek, iş ve işlemleri yürütür.
- 17) İsg konusunda yapılması gerekenleri komisyon tarafından hazırlatır, yapılması gerekenleri planlar, iş akışının takibini yapar ve durumdan müdürü bilgilendirir.
- 18) Okul içinde yapılması gereken bakım ve onarım listesinin hazırlar, plan dahilinde yapar ve durumdan müdürü bilgilendirir.
- 19) Döşe faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalardan müdürü bilgilendirir.
- 20) Eğitim süresince plan dahilinde mekanların detaylı temizliğini yaptırır.

Tablo 14. 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
6	6	1	6	453	53	218	3	2	2

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi çağımız gereklerini karşılayacak yeterliliktedir. Okulumuzda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı yeterli olmaktadır.

Okulumuzun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		3	x	
Ekipman Odası	x		5		
Kütüphane	x		2		
Rehberlik Servisi	x		6		
Resim Odası		x		1	
Müzik Odası		x		1	
Çok Amaçlı Salon	x		3		
Spor Salonu	x		1	1	Okulumuz kapasitesine uygun yenilenmiş bir kapalı spor salonu ve yüzme havuzu ihtiyacı vardır.

2.7.2. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	1.120.000,00	1.400.000,00	1.750.000,00	2.187.500,00	2.734.000,00
Okul Aile Birliği	8.640.000,00	11.664.000,00	15.746.400,00	20.470.000,00	25.587.250,00
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	756.000,00	1.020.600,00	1.326.780,00	1.724.814,00	2.156.000,00
Döner Sermaye	200.000,00	250.000,00	312.500,00	390.625,00	488.282,00
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	10.716.000,00	14.334.600,00	19.135.680,00	24.772.939,00	30.965532,00

- Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		68.000,00		85.000,00		106.250,00
Küçük Onarım		0		0		0
Bilgisayar Harcamaları		80.000,00		102.000,00		300.000,00
Büro Makinaları Harcamaları		5.400,00		9.800,00		55.000,00
Telefon	210.000,00	5.500,00	270.000,00	8.250,00	550.000,00	10.254,00
Sosyal Faaliyetler		8.000,00		10.000,00		12.500,00
Kırtasiye		38.000,00		47.500,00		59.375,00
GENEL		204.900,00		262.550,00		543.379,00

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü Küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

2.7.3. İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)

Okulumuzda örgün eğitimde toplam 2464 mesemde toplam 264 öğrenci olmak üzere genel toplam öğrenci sayımız 2728 öğrencidir. 118 kaynaştırma öğrenci, ortalama sınıf mevcudu 29 mevcudu en çok olan sınıf 36, mevcudu en düşük olan sınıf 8 öğrencidir.

- Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)

Okulumuzda bu öğretim yılında DYK kapsamında açılan kurslarda 125 öğrenci 6 öğretmen görev almaktadır.

- Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)

Okulumuz mesleki eğitim veren bir kurum olduğu için akademik yönden öğrencilerimizin YKS başarıları düşüktür. Bununla beraber sınıf geçme oranı %80 dolaylarında, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı %20 civarındadır.

- Okulumuzda yapılan sosyal faaliyet (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) sayısı dönem boyunca yaklaşık 60 – 75 yıl boyunca 140 -160 arasında faaliyet yapılmıştır. Faaliyetlere takribi 100-110 öğretmen, 2500-3000 öğrenci katılım sağlamıştır.

- Okulumuzda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) il içinde ve il dışında pek çok yere geziler düzenlenmiş olup il içerisinde belediyenin düzenlemiş olduğu ve özel kurumlar tarafından düzenlenen resim, fotoğraf vb. sergilere öğrenci ve öğretmenlerimiz katılım sağlamıştır. Kültürel faaliyetlerde görev alan yaklaşık 150 öğretmen, 2500 öğrenci ve 150 veli, katılım sağlamıştır.

- Okulumuzda TUBİTAK TEKNOFEST HAREZMİ PROJESİ, ARGE faaliyetleri, PAŞAMATİK TEMİZLİK ROBOTU ve bölümlerde yapılan ARGE çalışmaları bilimsel çalışmalar içerisinde yer almaktadır.

- Okulumuzda her ay düzenli olarak haber bültenleri sosyal medya ve web sitemizde yayınlanmaktadır. Cumhuriyetin 100. Yılına özel okul gazetesi çıkarılmıştır.

- Spor kulübü faaliyetleri, okulumuzda spor kulübü kurulmuş olup satranç alanında çalışmalar yapılmaktadır. Bunun yanı sıra atletizm, voleybol, masa tenisi, wushu branşlarında bireysel ve takım olarak çalışmalar sürdürülmektedir. Bu çalışmaların yanı sıra alanlar arası voleybol, futbol ve masa tenisi turnuvaları yapılmaktadır.

- Öğrenci devam durumu 140 öğrenci devamsızlık nedeni ile sınıf tekrarına kalmıştır. Bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı 95'dir. Önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı 7'dir.

- Sosyal kulüplerin çalışması her ay okul genelinde kulüp toplantıları yapılmakta olup tüm öğrencilerimiz toplantıya katılmaktadır. Kulüp öğrencileri okulda bilgi yarışması, münazara yarışması, tarih yarışması, kutlama törenleri düzenlemektedir.

- Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),

- Rehberlik hizmetleri okulumuzdaki öğrencilere yönlendirici ve geliştirici faaliyetler düzenlemektedir. Akran zorbalığı. Öğrenci başarısının artırılması, YKS sınavı hakkında bilgilendirme semineri vermektedirler. Üniversite tanıtım gezileri düzenlemektedirler. Yaklaşık olarak 1100 öğrenciye ulaşmışlardır.

- Engelli öğrenciler için kolaylaştırmak için okul alanlarımız onlara uygun olarak dizayn edilmiştir. Engelli asansörümüz engelli rampamız engelli tuvaletlerimiz mevcuttur.

- Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelerin tamamına katılım sağlamaktadır. ,

- Okulumuza metro Marmaray otobüs minibüs ve deniz hatları dahil her tür araçla ulaşım sağlanabilmektedir.

- Fiziki mekânlar olarak bir kapalı üç adet açık Spor salonu,4 adet çok amaçlı salon, 32 adet BTS, 70 adet sınıf, 13 adet idari odalar, 3 öğretmenler odası, bunların haricinde her alanda kendi kullanımlarına uygun olarak atölyeler mevcuttur. Tüm alanlar kullanıma uygundur. binanın dış ve iç ses yalıtımı vardır. , danışma ve ziyaretçi odaları mevcuttur.

- 2 Kantin, 1 yemekhane okulumuzda mevcuttur. Kantinin işletilme biçimi özel sektör olup, ihtiyacı karşılama düzeyi %90'dır. Kantinin okula getirisi aylık 60 bin tl olup, kantin ve yemekhanenin faal olması öğrencilerin dışarı gitmesini %80 oranında azaltmıştır. Yemekhanemizde burslu öğrencilerimize ücretsiz olmak kaydıyla tüm öğrencilerin ücretli olarak faydalanabileceği 4 çeşit yemek çıkmaktadır.

- Okulumuz ısınması doğalgazlı kalorifer sistemi ile sağlanmakta olup okula yeterli gelmektedir. Kalorifer görevlimiz mevcut olup eğitim ve sertifikası vardır.

- Sivil savunma çalışmaları okulumuzda düzenli olarak yapılmakta olup acil bir durumla karşılaşıldığında ihtiyaç duyulan malzemeler mevcuttur. Yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanının temizliği, düzenli aralıklarla yapılmaktadır.

- Okulumuzdan iş birliği yaptığı kurumlar KARDEŞLER VİNÇ, TASIAD, PLATFORMDER, AİMSAD, ARED' dir.

- Okulumuzda ARGE projeleri devam etmektedir. Honlama makinesi . Paşamatik temizlik robotu, Haydarpaşa dijital dönüşüm ve verimlilik projesi yapılmıştır.

2.8.

Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<p>Okul çevresinde üniversite ve meslek yüksekokullarının olması, Üsküdar Belediyesinin eğitim-öğretime yaptığı katkılar. Modüler sistemin uygulanmaya başlanması, Meslek lisesi öğrencilerinin sigortalılığın mesleki derslerin başladığı 10.sınıftan itibaren başlaması. Öğrencilerinin akademik hedefleri için temel liseleri tercih etmesi. Meslek yüksekokullarına sınavsız geçişin kaldırılması.</p>	<p>• Okul aile birliğinin işlettiği bir otopark ve spor salonu bulunması, • Okulun tarihi ve turistik yerlere yakın olması, • Ulaşımın kolay olması, • İşletmelerle yapılan protokollere bakanlığın verdiği destek. • Mesleki eğitimin pahalı olması, Yeni inşaat binasına yerleşmek için harcanması gereken kaynak, Ödenek yetersizliği.</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>• Sosyal ve Mesleki başarıya ulaşmış mezun sayısının fazla olması, Okulun şehir merkezinde olmasından kaynaklanan fırsatlar, Okulun işletmelerle karşılıklı danışmanlık hizmeti, İstanbul'da fuar sayısının çokluğu. • Çevremizde öğrencileri olumsuz etkileyen işletmeler, Velilerin sosyo-ekonomik yönden düşük olmaları, Velilerin bir kısmının parçalanmış ailelerden oluşması.</p>	<p>• Patent çalışmaları, Meslek liselerine tanınan proje hakları ve eğitim destekleri. • Teknolojinin hızlı gelişmesi ve okulların uyumu, İnternet bağlantı yetersizliği.</p>
Çevresel Etkenler	
<p>• Kulüp çalışmaları aracılığıyla doğal hayata ilişkin katkılar.</p>	<p>• Temizlik ödeneği yetersizliği,</p>

2.9. GZFT Analizi

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

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

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler Tablosu

Öğrenciler	Nitelikli öğrencilerin olması, Bölümlerde sınıf mevcutlarının azlığı,
Çalışanlar	Mesleğinde deneyimli öğretmenlerin olması, Çalışanlar arasındaki olumlu iletişim, Okulda görev yapan personelin kısa aralıklarla değişmemesi ve kalıcı olması.
Veliler	Velilerin ve mezunların okula iş gücü ve bağış yoluyla ekonomik destekleri.
Bina ve Yerleşke	Okulun stratejik konumu ve ulaşımının kolay olması, Yerleşkenin alanının yeterli olması, İnşaat bittiğinde fiziksel yerleşke kapasitesinin artacak olması.
Donanım	Atölye ve Laboratuvar donanımlarının yeterli olması.
Bütçe	Okul-Sanayii iş birliklerinin yapılması, Otopark ve spor salonu gelirlerinin olması.
Yönetim Süreçleri	Deneyimli ve çalışkan idari kadronun bulunması
İletişim Süreçleri	Velilere yönelik cep mesaj sisteminin olması, Okulda görev yapan personelin kısa aralıklarla değişmemesi ve kalıcı olması.

Zayıf Yönler Tablosu

Öğrenciler	Öğrenci sayısının fazla olmasından kaynaklanan genel disiplin sağlamadaki zorluk, Öğrencilerin okula geç gelmesi, Ders araç ve gereçlerini getirmemeleri, 12.sınıfların TYT başarı oranındaki düşüklüğü, Kantin hizmetlerinin yetersizliği.
Çalışanlar	Yardımcı personelin nicelik yetersizliği, Öğretmenlerin motivasyon eksikliği.
Veliler	Velilerin ilgisizliği.
Bina ve Yerleşke	İnşaattan kaynaklı mekân problemleri, Temizlik problemi.
Donanım	Sınıfların donanım eksikliği, Donanımların günümüz ihtiyaçlarına uygun olmaması, Sınıflarda internet bağlantı eksikliği.
Bütçe	Okulun otopark ve spor salonu gelirinin yeterli düzeyde olmaması.
Yönetim Süreçleri	Zümrelerin etkin çalışmaması, Okul tanıtımının yeterince yapılmaması, Bugüne kadar yapılmış başarılı çalışmaların okul içinde paylaşım ve yaygınlaştırılmasındaki eksikler.
İletişim Süreçleri	Kalabalık bir okul olmaktan kaynaklanan iletişim zorlukları.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar Tablosu

Politik	Okul çevresinde üniversite ve meslek yüksekokullarının olması, Üsküdar Belediyesinin eğitim-öğretime yaptığı katkılar.
Ekonomik	Okul aile birliğinin işlettiği bir otopark ve spor salonu bulunması, Okulun tarihi ve turistik yerlere yakın olması, Ulaşımın kolay olması, İşletmelerle yapılan protokollere bakanlığın verdiği destek.
Sosyolojik	Sosyal ve Mesleki başarıya ulaşmış mezun sayısının fazla olması, Okulun şehir merkezinde olmasından kaynaklanan fırsatlar, Okulun işletmelerle karşılıklı danışmanlık hizmeti, İstanbul'da fuar sayısının çokluğu.
Teknolojik	Patent çalışmaları, Meslek liselerine tanınan proje hakları ve eğitim destekleri.
Mevzuat-Yasal	Modüler sistemin uygulanmaya başlanması, Meslek lisesi öğrencilerinin sigortalılığın mesleki derslerin başladığı 10.sınıftan itibaren başlaması.
Ekolojik	Kulüp çalışmaları aracılığıyla doğal hayata ilişkin katkılar.

Tehditler Tablosu

Politik	Öğrencilerinin akademik hedefleri için temel liseleri tercih etmesi.
Ekonomik	Mesleki eğitimin pahalı olması, Yeni inşaat binasına yerleşmek için harcanması gereken kaynak, Ödenek yetersizliği.
Sosyolojik	Çevremizde öğrencileri olumsuz etkileyen işletmeler, Velilerin sosyo-ekonomik yönden düşük olmaları, Velilerin bir kısmının parçalanmış ailelerden oluşması.
Teknolojik	Teknolojinin hızlı gelişmesi ve okulların uyumu, İnternet bağlantı yetersizliği.
Mevzuat-Yasal	Meslek yüksekokullarına sınavsız geçişin kaldırılması.
Ekolojik	Temizlik ödeneği yetersizliği,

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş Birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼đretmenlerimiz, ¼đrencilerimiz, velilerimiz, ¼alıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; okulumuz ¼st kuruluna sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

3.1. Misyon

Milli Eğitim Temel Kanununun genel stratejik amaç ve ilkelerine uygun olarak Mesleki ve Teknik eğitimde Bilimsel-Teknolojik esaslara uygun; yenilikçi, ¼alıŐkan, disiplinli, sorgulayan, araştıran, y¼ksek¼đretimi kendisine hedef koyan, s¼rekli gelişen, teknik yeterliliği y¼ksek, milli ve ahlaki değerleri ¼z¼msemiŐ, yeniliklere a¼ık, idealist, ¼zg¼vene sahip, sosyal ve mesleki becerileri her y¼nden gelişmiş ve tercih edilen bireyler yetiŐtirmek.

3.2. Vizyon

Mesleki ve teknik eğitimde ¼rnek alınan, ait olmaktan gurur duyulan ¼nc¼ bir eğitim kurumu olmak.

3.3. Temel Değerler

- 1) Öğrencilerimize her zaman yanlarında olduğumuzu ve sorunlarına çözüm olacağımızı hissettirebilmek
- 2) Mesleki anlamda Haydarpaşa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi adını kaliteyle yaşatmak.
- 3) Kurum kültürünü oluşturmak.
- 4) Ülkemiz çıkarlarını gözetmek.
- 5) Güvenilir, dürüst, şeffaf ve tarafsız olmak.
- 6) Anayasa ve Milli Eğitim Temel Kanunu'nda yer alan amaç ve ilkelere uygun eğitim öğretim veren bir okul olmak.
- 7)Eğitimi, öğretimini velisi ve çevresiyle paylaşan, öğrencisinin de velisinin de katkısını alan bir okul olmak.
- 8) Sevginin en önemli anahtar olduğunu bilmek.
- 9) İnsanın en değerli varlık olduğu bilincini geliştirmek.

1. STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Yapılan analizler sonucunda öncelikli olarak aşağıdaki sorun alanlarına ait eylem planlarının hazırlanmasına ve faaliyetlerin bu kapsamda gerçekleştirilmesine karar verilmiştir.

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

1	Okula Devam/ Devamsızlık ve Geç Gelme
---	---------------------------------------

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

1	Akademik Başarı
---	-----------------

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

1	Kurumsal İletişim
---	-------------------

1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Amaç 1	Stratejik Amaç 1: Devamsızlık ve geç gelme oranları en az seviyeye indirilerek öğrenci başarısını en üst seviyeye çıkarmak.
Hedef 1.1	Stratejik Hedef 1.1: Öğrencilerin okul devamsızlık oranının her yıl düşürülmesi
Hedef 1.2	Stratejik Hedef 1.2: Öğrencilerin okula geç gelme oranının her yıl düşürülmesi

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	%50	%30	%25	%20	%18	%15	%10	6 ay	1 yıl
PG 1.1.2	%50	%15	%8	%7	%6	%4	%3	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul Rehberlik Servisi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları								
Riskler	Öğrenci evlerine veli ziyaretlerinin uygun koşulların sağlanamaması sebebiyle yapılamaması, Devamsızlık yapmayan öğrencilere hediye vermek için kaynak oluşturulamaması								
Stratejiler	Devamsızlığı 10 günün üzerinde olan öğrencilerin veli ziyaretleri yapılacak Devamsızlığı az olan öğrenciler ödüllendirilecek Devamsızlık nedeni anketler düzenlenecek Devamsızlık yapan öğrenciler rehberlik servisine yönlendirilecek Sürekli geç kalan öğrenciler tespit edilerek ilgili müdür yardımcısına ve rehberlik servisine yönlendirilecek								
Maliyet Tahmini	Hediyeler, anketler ve sms gideri olarak yıllık 30 bin TL ön görülmüştür.								
Tespitler	Devamsızlığı 10 günün üzerinde olan öğrencilerin veli ziyaretlerinin yapılması okul aile iş birliğini arttıracığından devamsızlığın azalacağı ön görülmektedir. Devamsızlığı az olan öğrenciler ödüllendirilerek diğer öğrencilere örnek olmak suretiyle devamsızlığın azaltılması ön görülmüştür. Devamsızlık nedeni anketler düzenlenerek anket sonuçlarına göre çalışma ve iş birlikleri yapılarak								

	<p>devamsızlığın azaltılacağı ön görülmüştür.</p> <p>Devamsızlık yapan öğrenciler rehberlik servisine yönlendirilerek, öğrencilerin okula dair olan olumsuz tutumlarının olumluya çevrilerek öğrenci devamsızlığının azaltılması hedeflenmektedir.</p> <p>Sürekli geç kalan öğrenciler tespit edilerek ilgili müdür yardımcısına ve rehberlik servisine yönlendirilecek böylece öğrencilere direk dönüt –düzeltme yapılarak öğrencilerin devamsızlıklarının azaltılması hedeflenmektedir.</p>
İhtiyaçlar	<p>Okul Aile birliği ile veli iş birliğinin sağlanması</p> <p>Devamsızlığı olmayan öğrencilere hediye vermek için kaynak oluşturmak.</p> <p>Devamsızlık nedenlerini giderme anketinin analizini yapabilecek yeterlilikte olan öğretmenlerimizle ve anket sonucuna göre çalışma yapacak öğretmenler arasındaki İş birliğini sağlamak</p>

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl
PG 1.1.1	%30	%25	%20	%18	%15	%10
PG 1.1.2	%15	%8	%7	%6	%4	%3

2. AKADEMİK BAŞARI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Amaç 2	Stratejik Amaç 1: Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde okuyan, araştıran, bilgiye ulaşabilen, donanımlı bireyler olabilmesi için öğrencileri bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif alanlara yönlendirilerek eğitim ve öğretimde kalite artırmaktır.
Hedef 2.1	Stratejik Hedef 1.1: Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabacaktır.
Hedef 2.2	Stratejik Hedef 1.2: Öğrencilerimizin diğer ülkelerdeki eğitim ve öğretim faaliyetlerini tanımaları, ülkeleri ziyaret etmeleri, üst öğrenime veya istihdama hazır hale gelmeleri için Avrupa Birliği ve eTwinning projelerine daha fazla katılım sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl
PG 1.1.1	%50	%16	%20	%25	%25	%30
PG 1.1.2	%50	%20	%25	%25	%30	%30

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1	%50	%16	%20	%25	%25	%30	%35	6 ay	1 yıl
PG 1.2.2	%50	%20	%25	%25	%30	%30	%40	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Sınıf Rehber öğretmenleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları								
Riskler	Hedeflenen kitap temininin yapılamaması Okulda deneme uygulamasının başlatılamaması								
Stratejiler	Kitap temini için kampanyalar organize etmek Kitap okuyan öğrencilerin ödüllendirilmesi Okul içerisinde TÜBİTAK araştırma benzeri projeler düzenlemek ve katılmak Firma gezileri ve firmalarla seminer programları düzenlemek Okulda denemelerin yapılması								
Maliyet Tahmini	Kitap temini, hediye maliyetleri, gezi giderleri olarak yıllık 35 bin TL ön görülmüştür.								
Tespitler	Okulda denemelerin yapılması suretiyle öğrenciler seviyelerini görür ve bu bağlamda çalışmalarını artırır. Kitap okuyan öğrencilerin ödüllendirilmesi yoluyla öğrencilerde okuma alışkanlığı kazandırmak ön görülmüştür. Okul içerisinde TÜBİTAK araştırma benzeri projeler düzenlemek ve katılmak Öğrencilerde özgüven ve başarı hissiyatını geliştireceği için öğrencilerin akademik başarısı üzerinde etkili olacağı ön görülmüştür. Firma gezileri ve firmalarla seminer programlarının düzenlenmesi yoluyla ilerde sahip olacakları meslekleri yerinde görecekları için hedefleri doğrultusunda daha çok çalışarak başarıyı ulaşmaları hedeflenmiştir.								
İhtiyaçlar	Kitap, Deneme ve yapılan gezilerin maliyetleri.								

3. Kurumsal İletişim

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal iletişimi güçlendirilecektir.

Amaç 3	Stratejik Amaç 1: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal iletişimi güçlendirilecektir.
Hedef 3.1	Stratejik Hedef 3.1.Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi çalışanlar arası ve öğretmen öğrenci diyalogunun pekişmesi okulumuzda kurumsal iletişimi güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl
Tüm çalışanların katılacağı toplu organizasyonlar(Yemek-gezi vb.) yapılacak	%50	4	5	5	6	7
Öğretmen öğrenci ve velilerle birlikte ortak etkinlikler düzenlenecek	%50	3	4	4	5	6

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1	%50	4	5	5	6	7	7	6 ay	1 yıl
PG 1.2.2	%50	3	4	4	5	6	6	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Sınıf Rehber öğretmenleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları								
Riskler	Hedeflenen öğretmen ve veli katılımının sağlanamaması								
Stratejiler	Öğretmenler için yemek ve gezi organizasyonu yapılması Öğretmenler için şehir dışı gezisi düzenlenmesi Öğrenciler veliler ve öğretmenlerin katılacağı ortak faaliyetlerin düzenlenmesi Ev ziyaretlerinin düzenlenmesi Üretim alanlarında sergi ve etkinliklerin düzenlenmesi Bölümler arası ortak turnuvaların düzenlenmesi Yetiştirme ve Destekleme Kursları Düzenlemek								
Maliyet Tahmini	Sergi, turnuva, hediye maliyetleri, gezi giderleri olarak yıllık 50 bin TL ön görülmüştür.								
Tespitler	Öğretmenler arasında yemek ve gezi organizasyonları kurumsal iletişimi artırır. Öğrenci Veli ve Öğretmen ortak faaliyetleri düzenlemek kurumsal iletişimi artırarak eğitim öğretim kalitesini artırır. Okul içerisinde sergi ve turnuvalar düzenlemek ve katılmak öğrenci ve öğretmen iletişimi için önemli etkinlikler olarak ön görülmüştür. Yetiştirme kursları düzenleyerek öğrencilerin kurumsal başarıya ulaşmaları hedeflenmiştir.								
İhtiyaçlar	Yemek, turnuva, sergi ve yapılan gezilerin maliyetleri.								

4.1. Maliyetlendirme

Her temaya göre belirlenmiş amaçlar ve hedefler doğrultusunda yapılması planlanan eylemler için herhangi bir maliyet öngörülmemiştir. Yapılacak olan okul gezilerinde başarılı ve maddi durumu iyi olmayan öğrencilerin giderleri Okul Aile Birliği bütçesinden karşılanacaktır.

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	30.000	50.000	70.000	80.000	95.000	325.000 TL
Amaç 2	35.000	60.000	75.000	85.000	105.000	360.000 TL
Amaç 3	50.000	100.000	150.000	175.000	215.000	690.000 TL
Genel Yönetim Giderleri	10.000	15.000	25.000	35.000	45.000	130.000 TL
TOPLAM	125.000	225.000	320.000	375.000	460.000	1.505.000 TL

4. 2. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Devamsızlık ve geç gelme oranları en az seviyeye indirilerek öğrenci başarısını en üst seviyeye çıkarmak.				
H1.1	Öğrencilerin okul devamsızlık oranının her yıl düşürülmesi				
H1.2	Öğrencilerin okula geç gelme oranının her yıl düşürülmesi				
Hedef 1.1 Performansı	% 88				
Sorumlu Birim	Okul Rehberlik kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	15	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	20	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.</p> <p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.</p>					

EKLER:**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		√			
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		√			
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler					√
Okul Aile Birliği	√				
Üniversite			√		
Özel İdare			√		
Belediyeler			√		
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)			√		
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü			√		
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü			√		
Gençlik ve Spor Müdürlüğü			√		
Muhtarlık			√		
İşveren kuruluşlar				√	
Sivil Toplum Kuruluşları				O	

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

√ : Tamamı

O: Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		X		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			X	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		X		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		X		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	.

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmuştur. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmıştır.

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

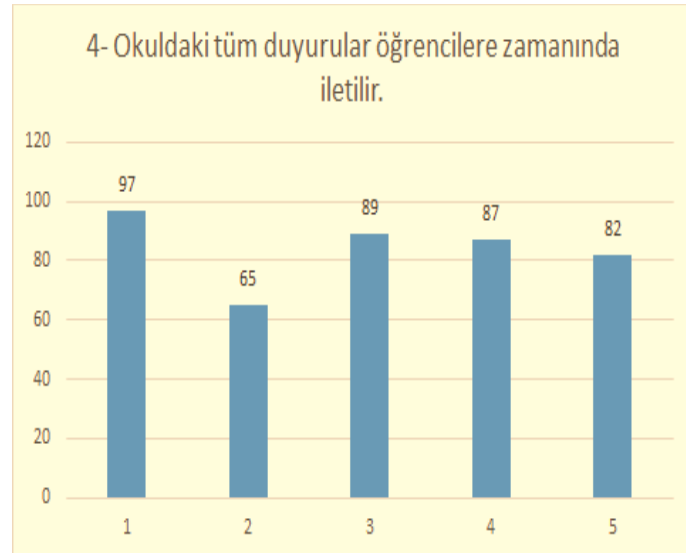
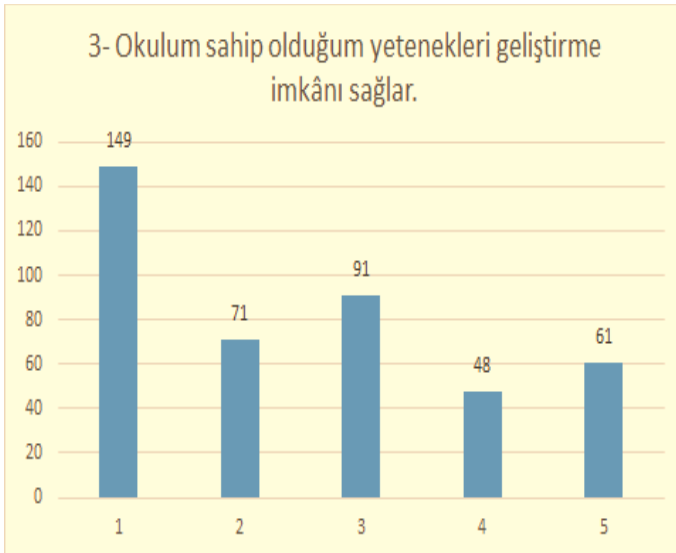
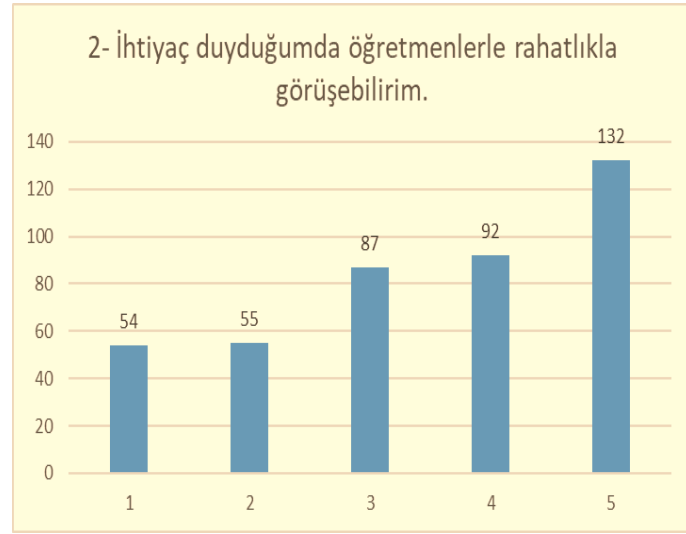
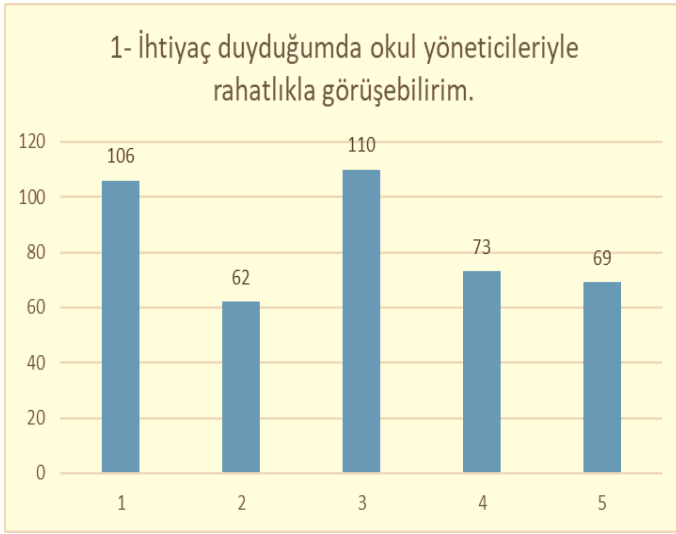
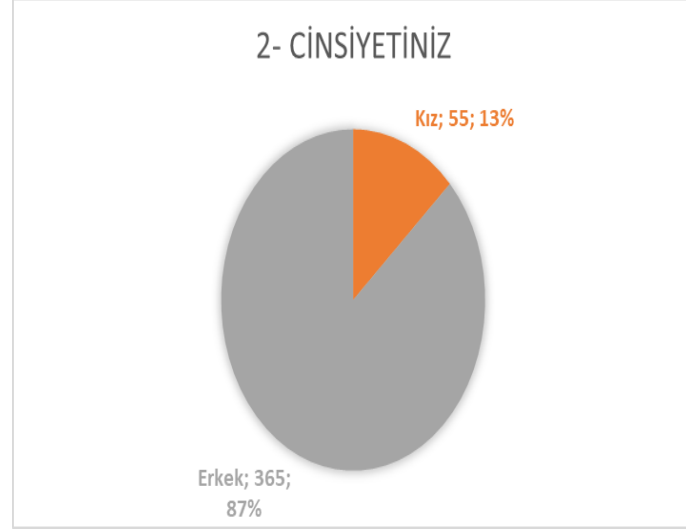
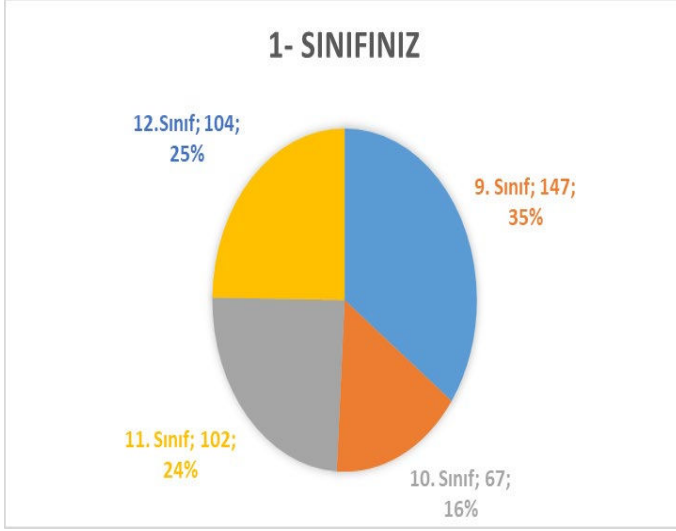
Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılmıştır. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmış, işveren durumunda olan işletmelerin görüşleri anket yoluyla alınmıştır.

Ek-4 Paydaş Anketleri ÖĞRENCİ ANKETİ SONUÇLARI:

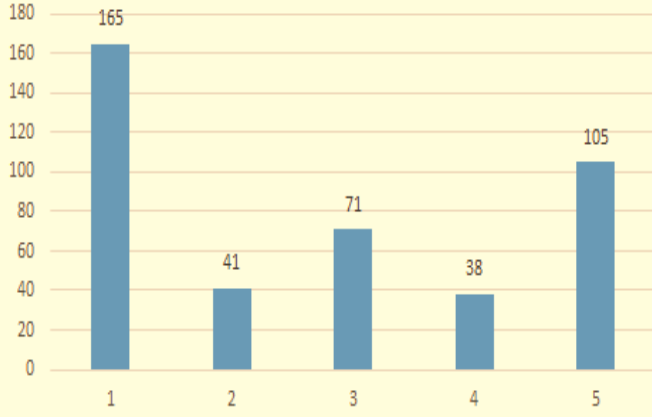
ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKET SORULARI VE ORTALAMA PUANLAR

ANKET SORUSU	ORTALAMA PUANI
20- Okulumuz kantininde satılan yiyecek ve içeceklerin fiyatları uygundur.	1,5
21- Okul kantininde ihtiyaç duyduğum, beğendiğim ürünleri bulabiliyorum.	2,1
26- Okul öğrenci kulüplerinin çalışmalarına önem verir.	2,2
8- Okulumuzla ilgili isteklerimiz dikkate alınır.	2,2
7- Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimize cevap verilir.	2,3
18- Teneffüs süreleri yeterlidir.	2,4
22- Okulun kantini (varsa yatakhane, yemekhanesi) temiz, sağlıklıdır.	2,4
6- Okul yönetimine ilettiğim sorunların çözümüne gayret gösterilir.	2,4
27- Okulda ders içi ve ders dışı başarılar ile örnek davranışlarımız ödüllendirilir.	2,5
10- Okulda kendimi güvende hissediyorum.	2,5
12- Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	2,5
3- Okulum sahip olduğum yetenekleri geliştirme imkânı sağlar.	2,6
23- Okulda yeterli miktarda sosyal ve kültürel ve sportif faaliyet düzenlenmektedir.	2,6
14- Okulum sahip olduğum yetenekleri geliştirme imkânı sağlar.	2,7
28- Ödüllendirme ve cezalandırmalarda tarafsız ve adil davranılır.	2,7
31- Tercih şansım olsa yine bu okulu seçerdim.	2,7
5- Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikâyetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır.	2,8
25- Okulumuzda yapılan belirli gün ve hafta kutlamalarını beğeniyorum.	2,8
17- Sınıfta veya laboratuvarında yeterli araç gereç bulunmaktadır.	2,8
15- Dersler zevkli geçmektedir.	2,8
1- İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim.	2,9
9- Okulumuzdan kişisel sorunlarımızla ilgili rehberlik hizmeti alabilmekteyim.	2,9
16- Sınıfımızı fiziksel olarak yeterli buluyorum.	3,0
4- Okuldaki tüm duyurular öğrencilere zamanında iletilir.	3,0
29- Okulda Atatürk' ü ve diğer devlet büyüklerini daha iyi tanıdım.	3,1
30- Okulda millî ve manevî değerlerimiz benimsetilmektedir.	3,2
19- Okul binası ve diğer fiziki mekânlar (spor salonu, okul bahçesi vb.) yeterlidir.	3,3
32- Atölye ve laboratuvar araç ve gereçleri öğrencilere kullanılır.	3,3
13- Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik) zamanında alabilirim.	3,4
24- Okulumuzda belirli gün ve haftalarla ilgili kutlamalar yapılmaktadır.	3,5
2- İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim.	3,5
11- Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir.	3,7

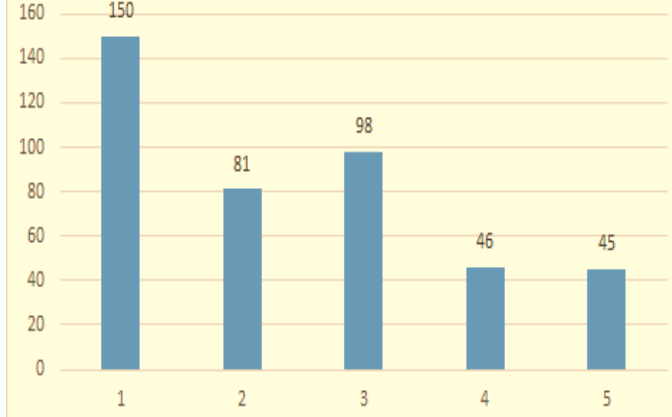
2,8



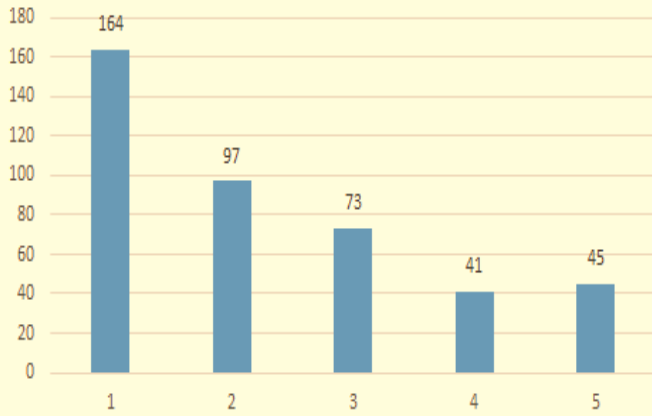
5- Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikâyetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır.



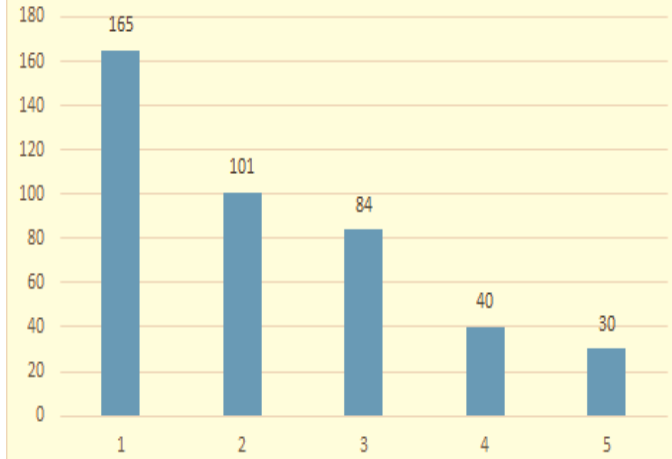
6- Okul yönetimine ilettiğim sorunların çözümüne gayret gösterilir.



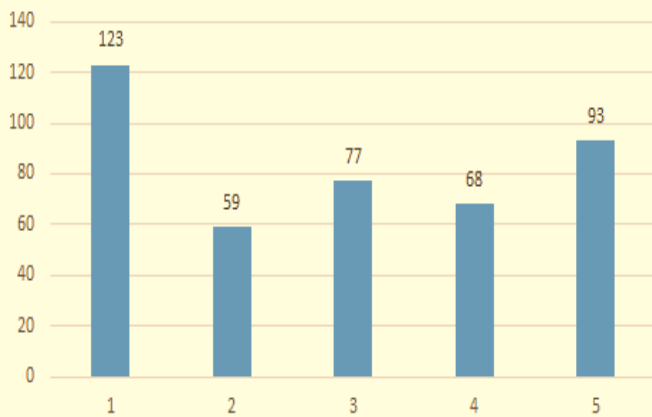
7- Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimize cevap verilir.



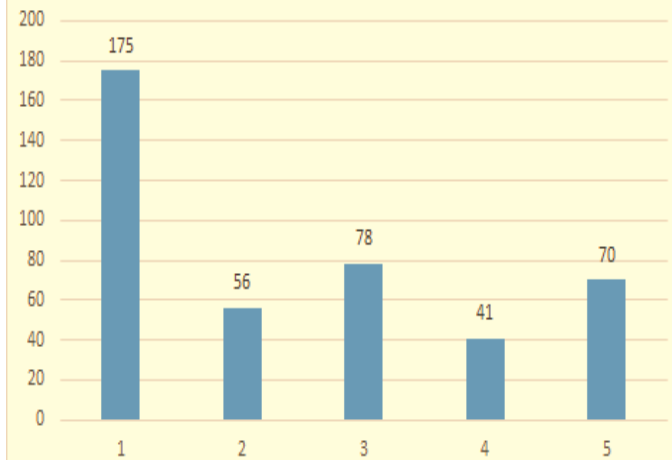
8- Okulumuzla ilgili isteklerimiz dikkate alınır.



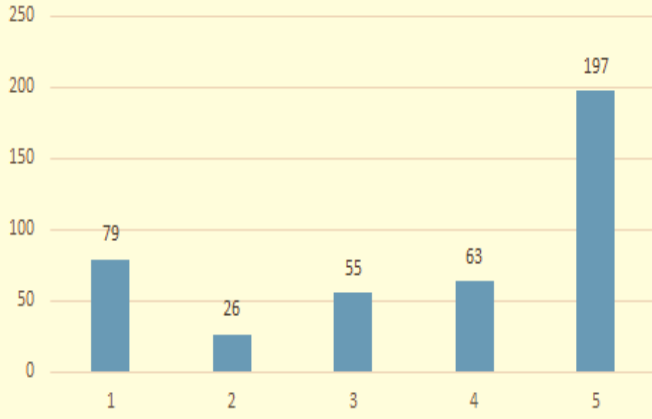
9- Okulumuzdan kişisel sorunlarımızla ilgili rehberlik hizmeti alabilmekteyim.



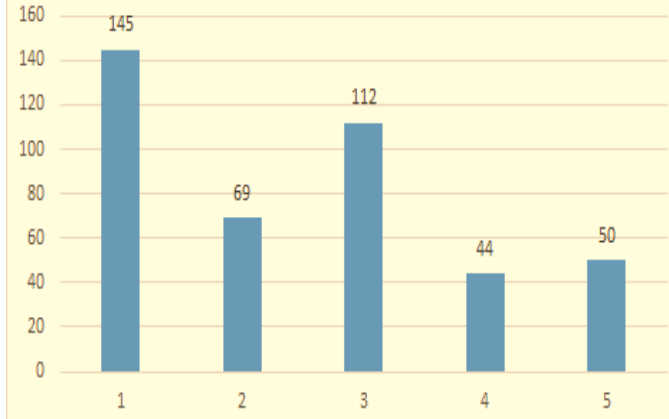
10- Okulda kendimi güvende hissediyorum.



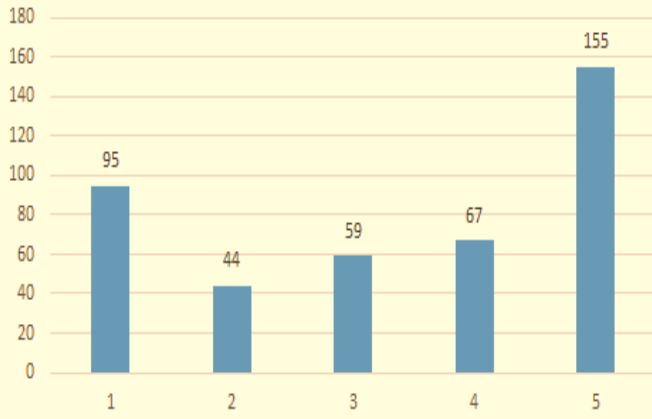
11- Öğrenci temsilcileri demokratik seçime belirlenir.



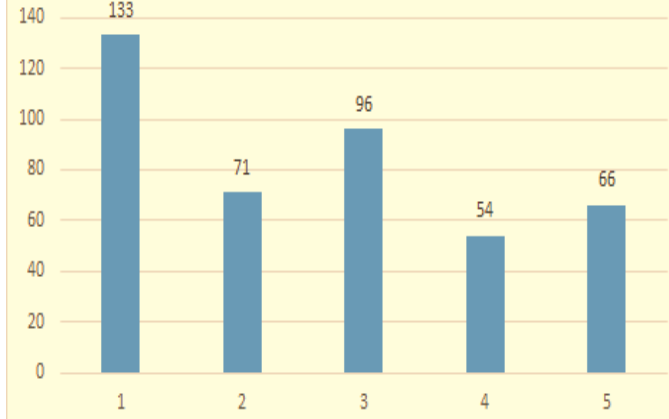
12- Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.



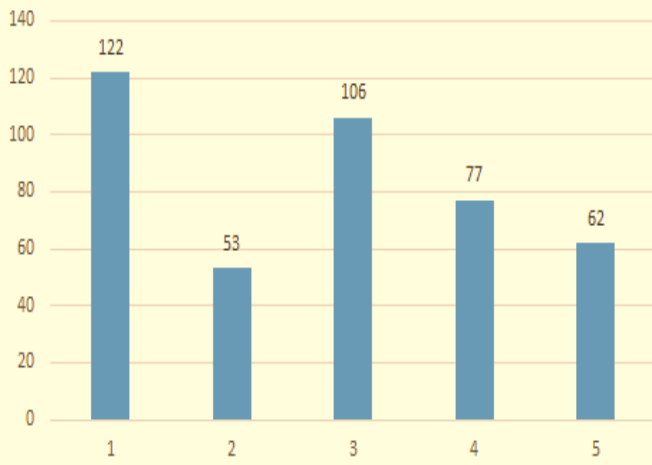
13- Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik) zamanında alabilirim.



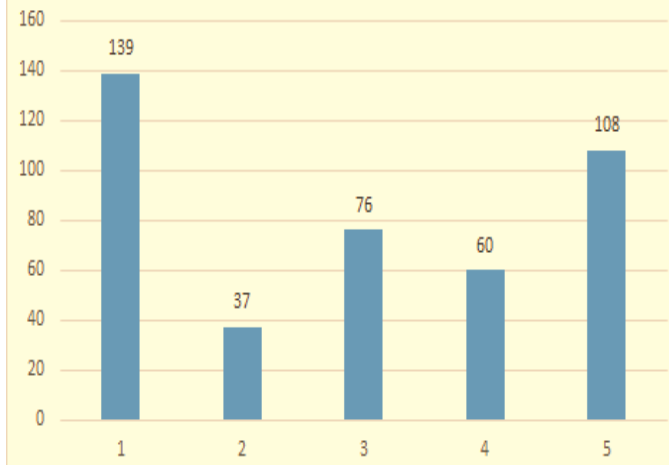
14- Okulum sahip olduğum yetenekleri geliştirme imkânı sağlar.



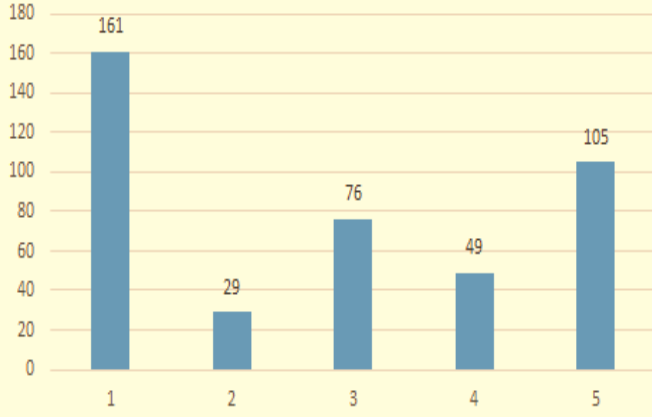
15- Dersler zevkli geçmektedir.



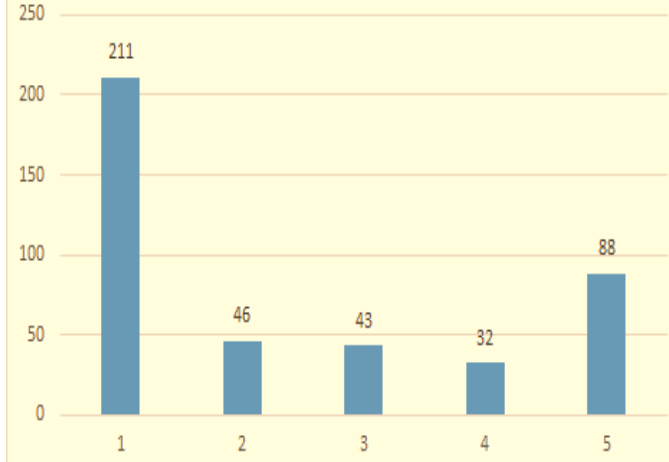
16- Sınıfımızı fiziksel olarak yeterli buluyorum.



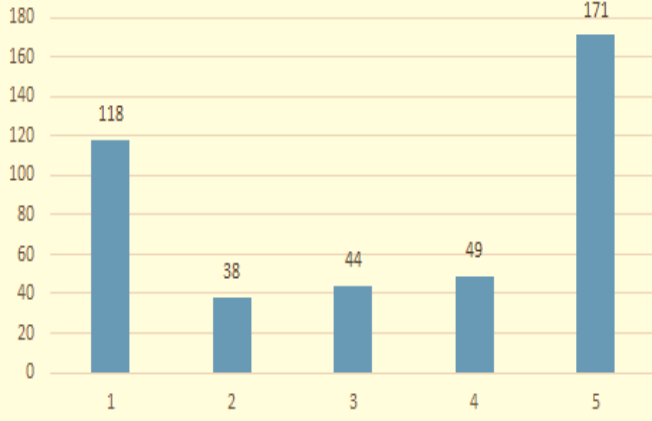
17- Sınıfta veya laboratuvarlarda yeterli araç gereç bulunmaktadır.



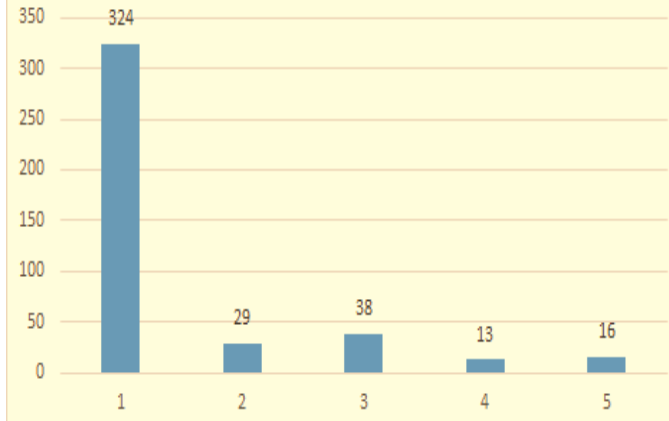
18- Teneffüs süreleri yeterlidir.



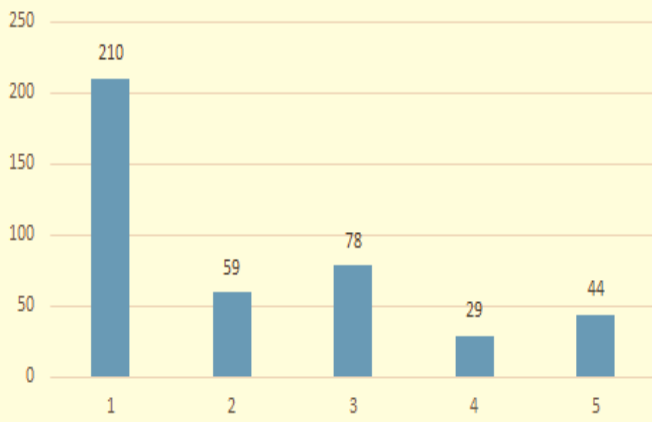
19- Okul binası ve diğer fiziki mekânlar (spor salonu, okul bahçesi vb.) yeterlidir.



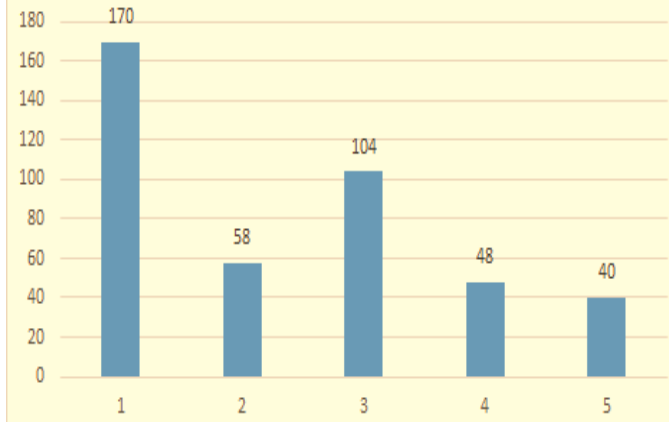
20- Okulumuz kantininde satılan yiyecek ve içeceklerin fiyatları uygundur.



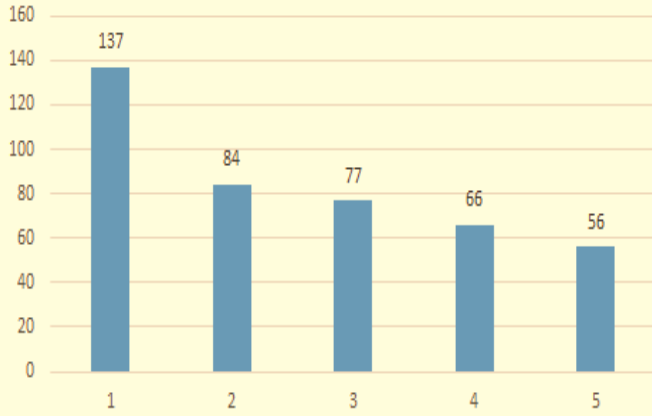
21- Okul kantininde ihtiyaç duyduğum, beğendiğim ürünleri bulabiliyorum.



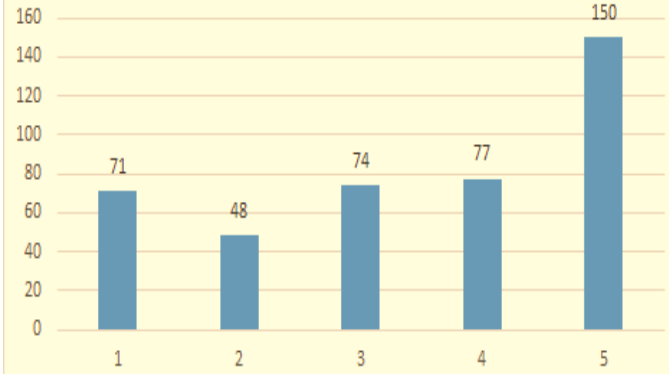
22- Okulun kantini (varsa yatakhane, yemekhanesi) temiz, sağlıklıdır.



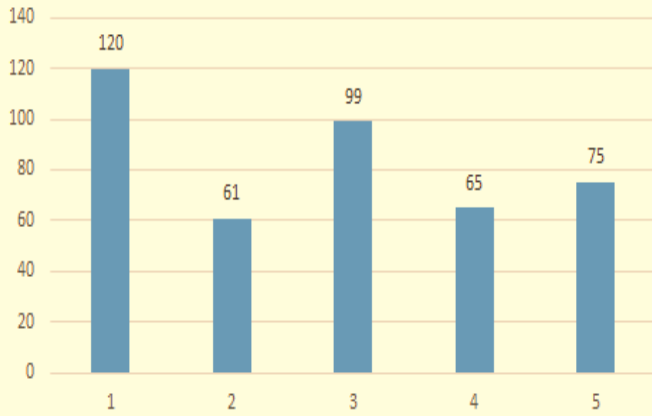
23- Okulda yeterli miktarda sosyal ve kültürel ve sportif faaliyet düzenlenmektedir.



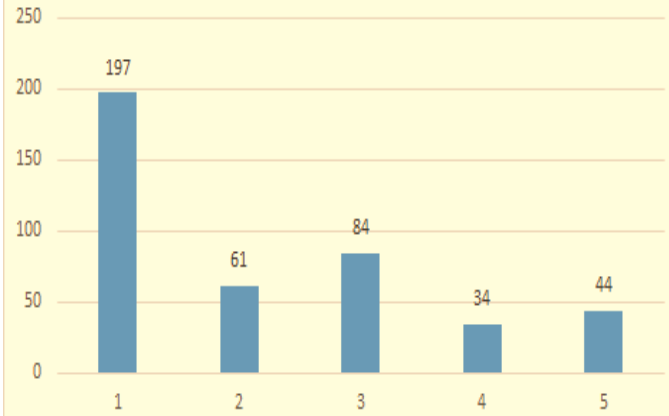
24- Okulumuzda belirli gün ve haftalarla (Öğretmenler Günü, Atatürk Haftası, Yeşilay Haftası vb) ilgili kutlamalar yapılmaktadır.



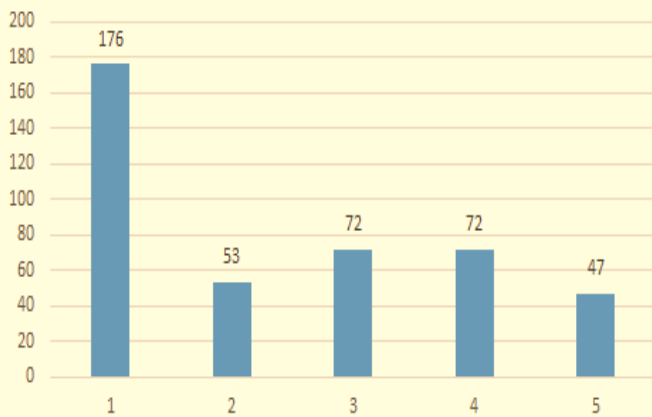
25- Okulumuzda yapılan belirli gün ve hafta kutlamalarını beğeniyorum.



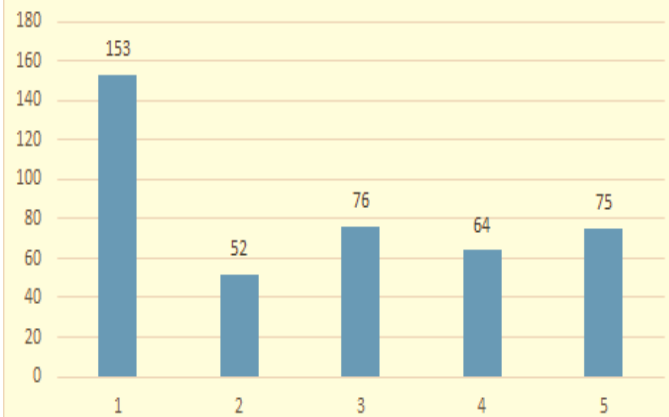
26- Okul öğrenci kulüplerinin çalışmalarına önem verir.



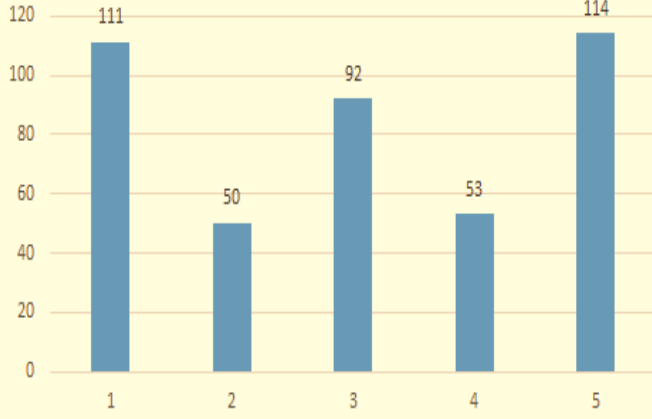
27- Okulda ders içi ve ders dışı başarılar ile örnek davranışlarımız ödüllendirilir.



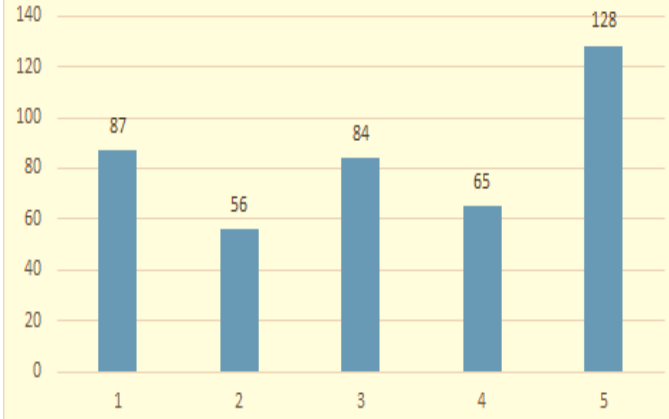
28- Ödüllendirme ve cezalandırmalarda tarafsız ve adil davranılır.



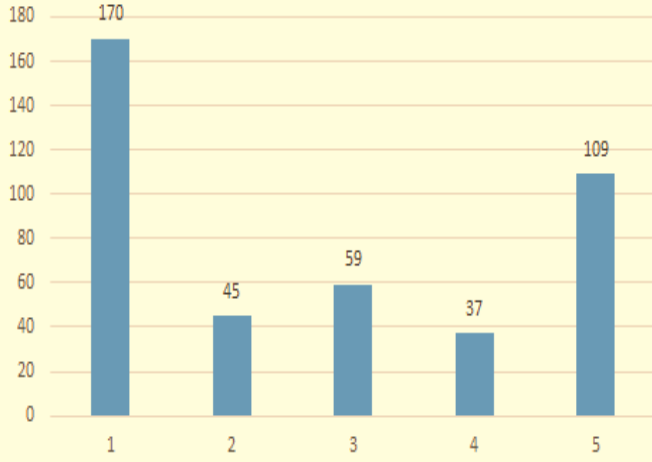
29- Okulda Atatürk' ü ve diğer devlet büyüklerini daha iyi tanıdım.



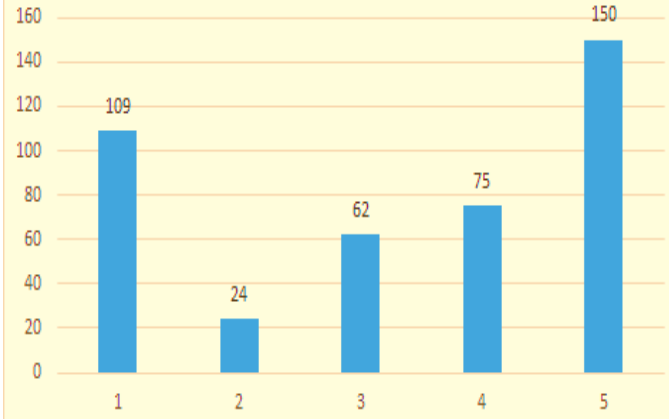
30- Okulda milli ve manevi değerlerimiz benimsetilmektedir.



31- Tercih şansım olsa yine bu okulu seçerdim.



32- Atölye ve laboratuvar araç ve gereçleri öğrencilere kullanılır.



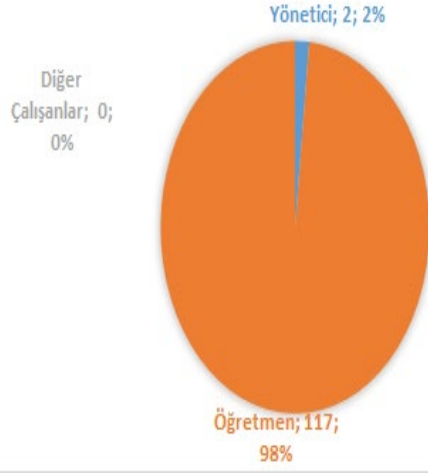
Okul Çalışanları Anketi Sonuçları:

ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKET SORULARI VE ORTALAMA PUANLAR

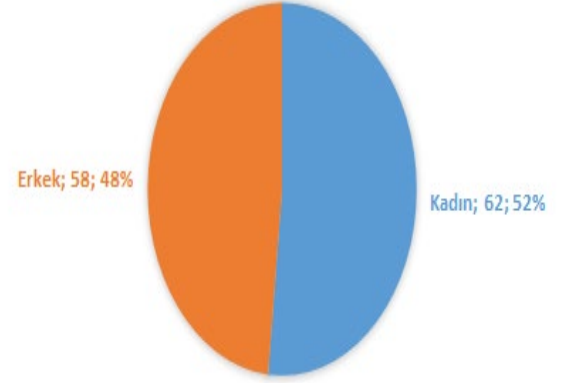
ANKET SORUSU	PUAN ORTALAMASI
28- Aldığım ücret yeterlidir.	2,5
12- Okul yöneticisi, iyi performans gösteren personeli (veya ekibi) aylıkla ödül, takdir, teşekkür vs ile ödüllendirir.	2,8
16- Her türlü ödüllendirme ve terfilerde bireysel performans değerlendirme sonuçları esas alınmaktadır.	2,9
15- Bireysel performans değerlendirmesi adil, tarafsız ve objektif olarak yapılmaktadır.	3,0
17- Okulumuzun değerleri, misyonu, vizyonu, politika ve stratejisi tüm çalışanların katılımıyla birlikte belirlenmektedir.	3,0
8- Okulumuzda, çalışanlar arasında her türlü fırsat eşitliği sağlanmaktadır.	3,0
9- Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır.	3,0
23- Okulumuz çalışanlarına internet, bilgisayar, fotokopi vb. teknolojik imkanlar sunulmaktadır	3,0
24- Okulda ihtiyaç duyduğum malzemeye zamanında ulaşabilirim (renkli tebeşir, fotokopi vs...)	3,0
30- Yöneticilerin sergilediği tutum ve davranışlar, çalışanları motive edici yöndedir.	3,1
22- Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir.	3,1
1- Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme (hizmet içi eğitim ihtiyaçları ve mesleki gelişim) imkanı tanımaktadır.	3,1
10- Yöneticilerimiz çalışanların görüşlerini dikkate almaktadır.	3,2
14- Okulumuz, çalışanları için hedefler belirlenmekte ve hedeflere ilişkin performansları değerlendirilmektedir.	3,2
11- Yöneticilerimiz işinin gerektirdiği yeterliliğe sahiptir.	3,3
29- Okul yönetiminden memnunum.	3,3
13- Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder.	3,3
21- Yöneticiler, iyileştirme takım çalışmalarının önerilerini dikkate alarak iyileştirmeler yapar.	3,3
26- Okulda kendimi güvende hissederim.	3,4
6- Okulda bilgi ve becerilerimi sergileme olanağına sahibim.	3,4
20- Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	3,4
19- Yöneticilerimiz, okulda birlikte çalışmayı (takım çalışmasını) destekler.	3,4
25- Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	3,5
18- Okulumuzun değerlerini, misyonu, vizyonu, politika ve stratejilerini benimsiyorum.	3,5
3- Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.	3,6
7- Okulda işimle ilgili yeterli düzeyde yetki sahibiyim.	3,6
2- Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	3,7
5- Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.	4,1
4- Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.	4,1
27- Yaptığım işten zevk alıyorum ve işimi seviyorum.	4,3

3,3

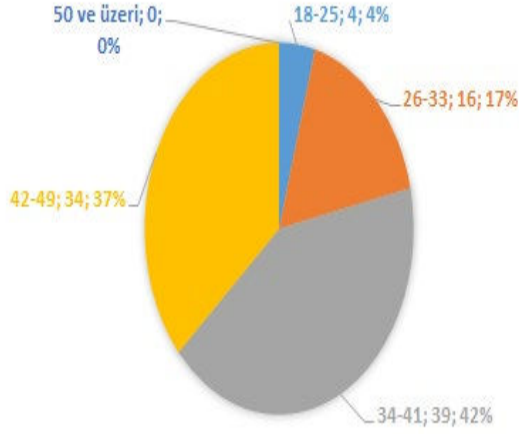
1- KONUMUNUZ



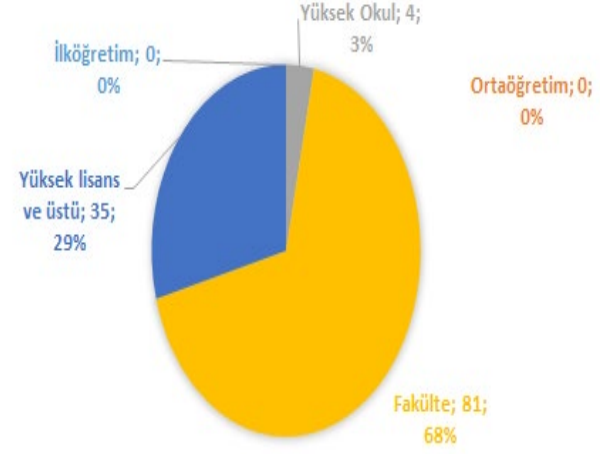
2- CİNSİYETİNİZ



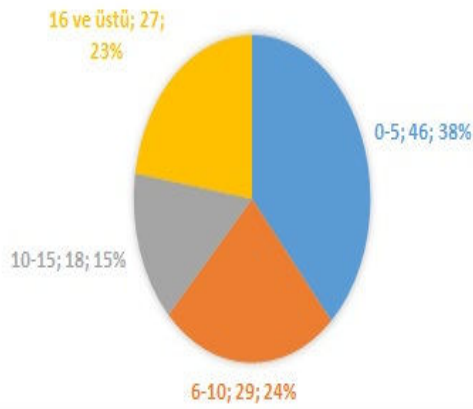
3- YAŞINIZ



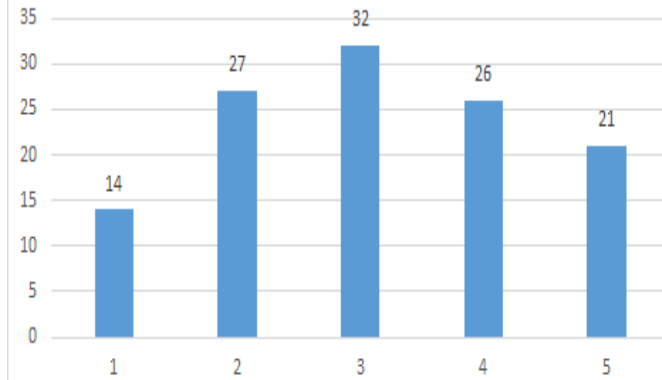
4- EĞİTİM DURUMUNUZ?



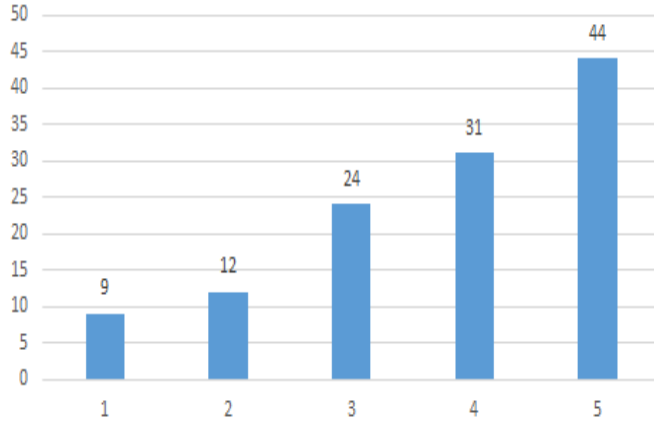
5- KAÇ YILDIR BU OKULDA ÇALIŞIYORSUNUZ?



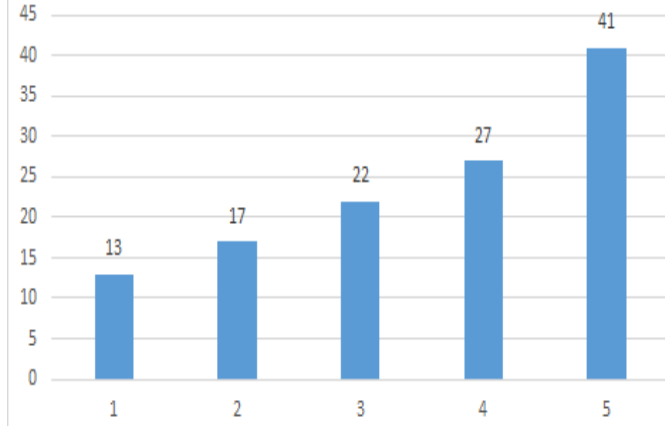
1- Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme (hizmet içi eğitim ihtiyaçları ve mesleki gelişim) imkanı tanımaktadır.



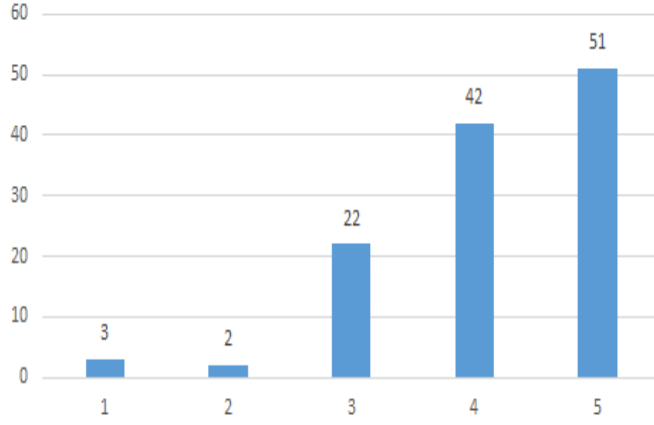
2- Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.



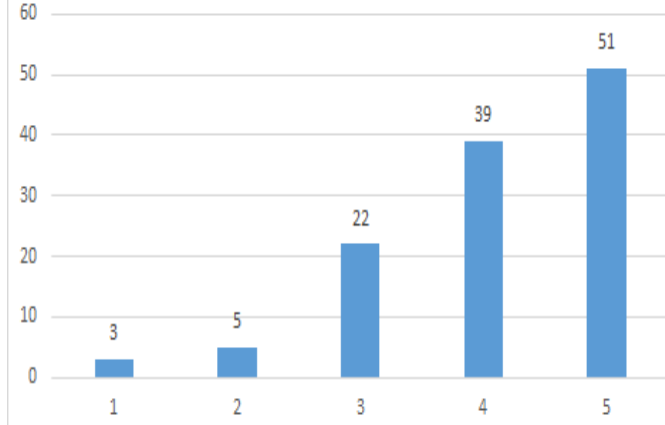
3- Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.



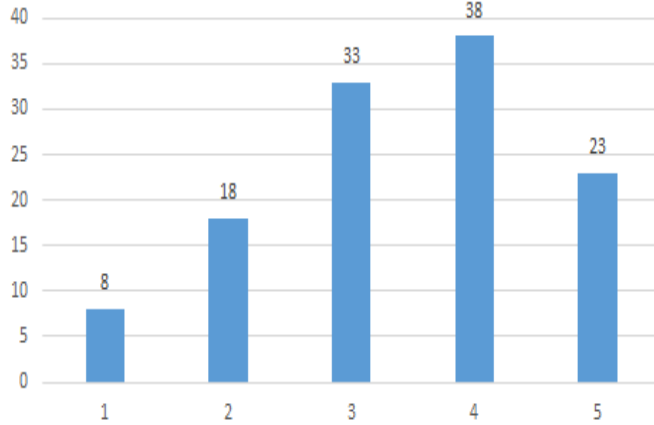
4- Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.



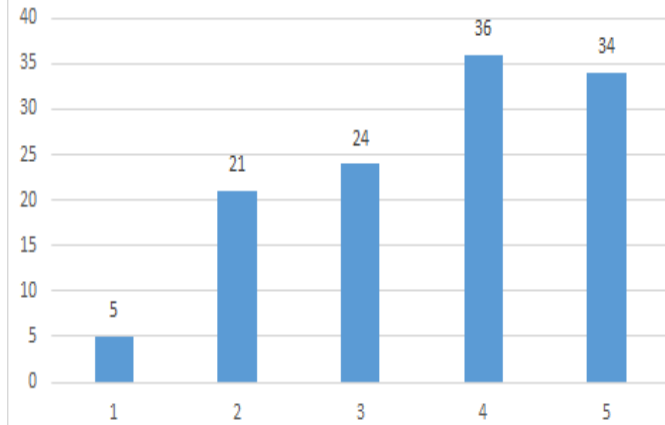
5- Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.



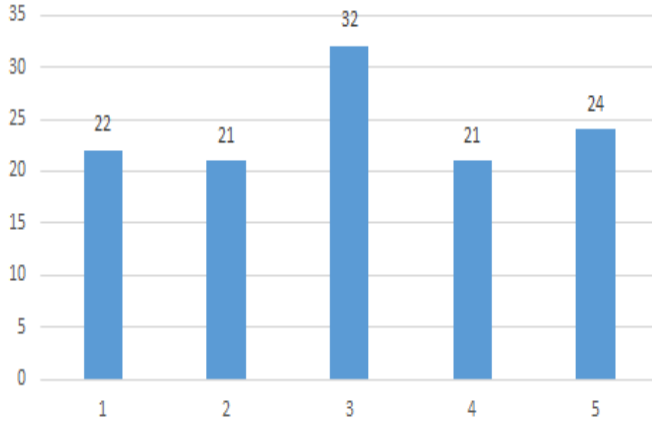
6- Okulda bilgi ve becerilerimi sergileme olanağına sahibim.



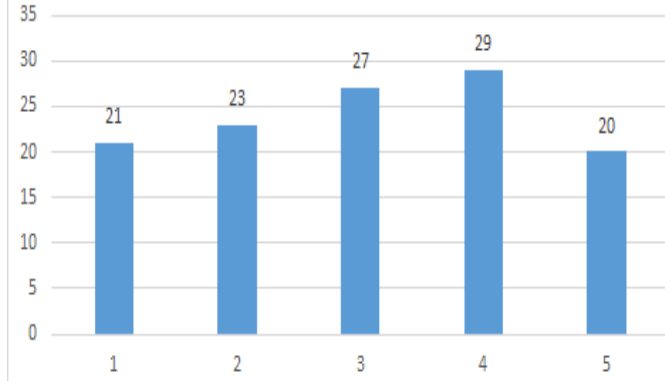
7- Okulda işimle ilgili yeterli düzeyde yetki sahibiyim.



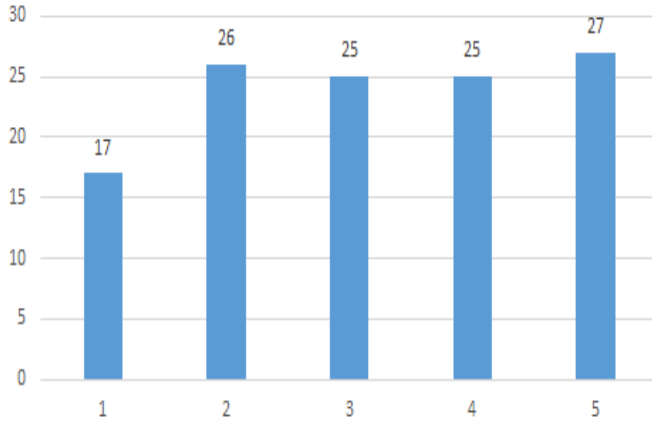
8- Okulumuzda, çalışanlar arasında her türlü fırsat eşitliği sağlanmaktadır.



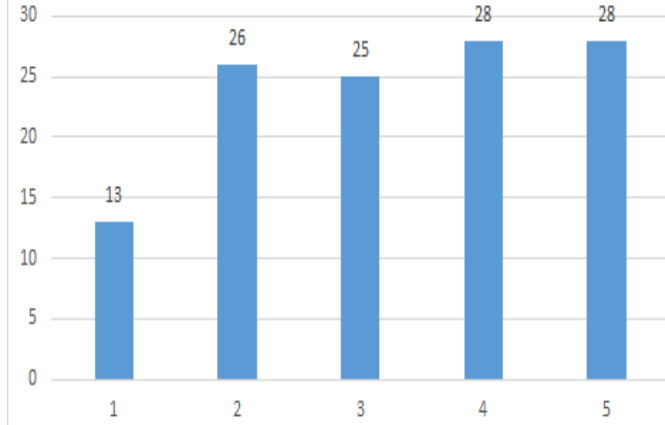
9- Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır.



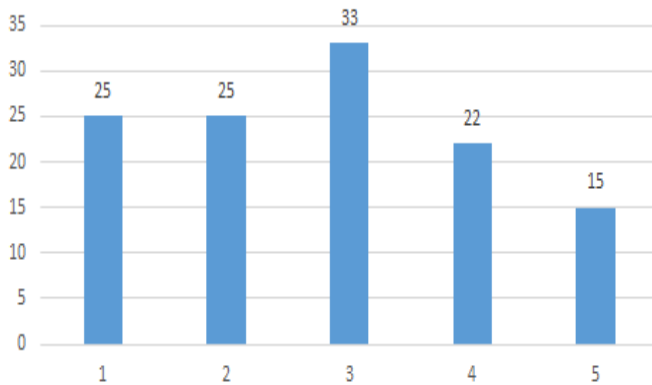
10- Yöneticilerimiz çalışanların görüşlerini dikkate almaktadır.



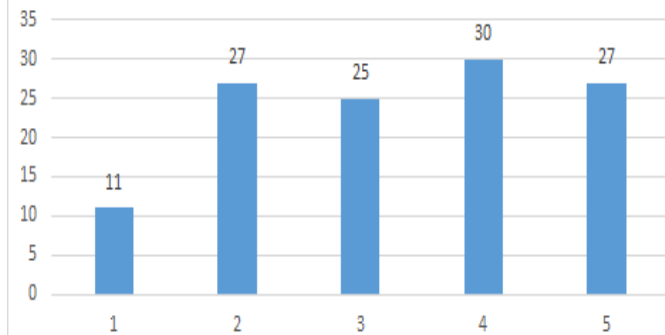
11- Yöneticilerimiz işinin gerektirdiği yeterliliğe sahiptir.



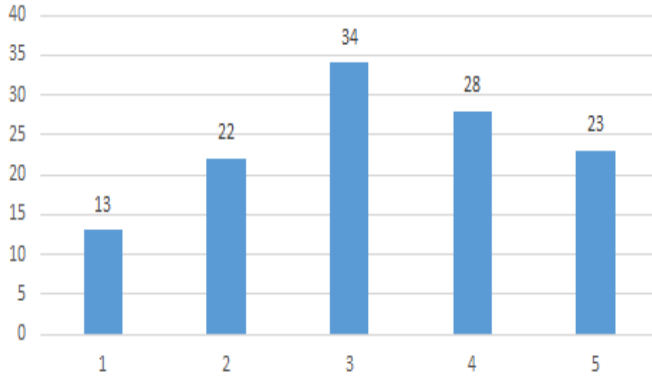
12- Okul yöneticisi, iyi performans gösteren personeli (veya ekibi) aylıkla ödül, takdir, teşekkür vs ile ödüllendirir.



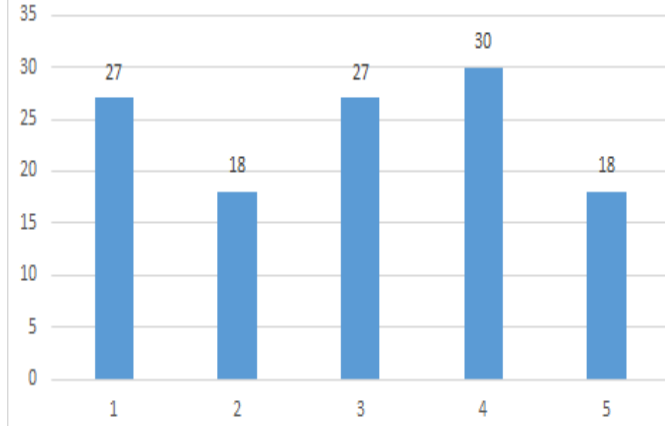
13- Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder.



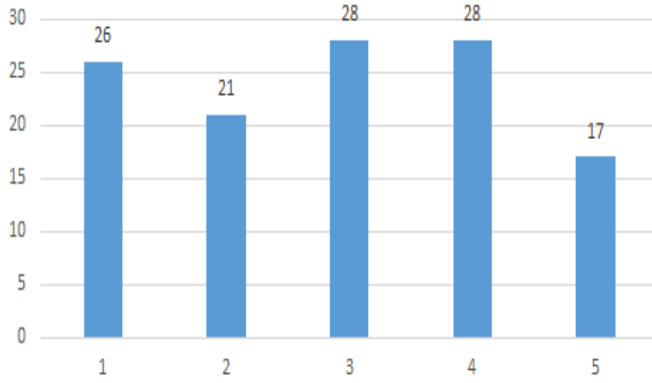
14- Okulumuz, çalışanları için hedefler belirlenmekte ve hedeflere ilişkin performansları değerlendirilmektedir.



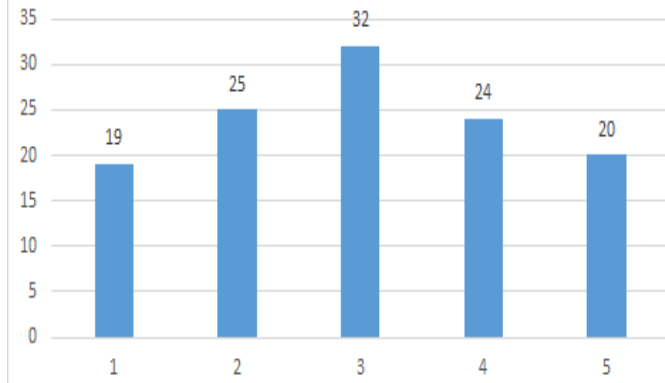
15- Bireysel performans değerlendirmesi adil, tarafsız ve objektif olarak yapılmaktadır.



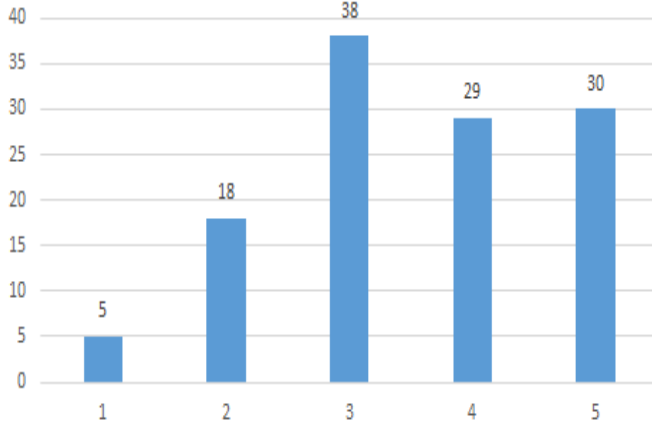
16- Her türlü ödüllendirme ve terfilerde bireysel performans değerlendirme sonuçları esas alınmaktadır.



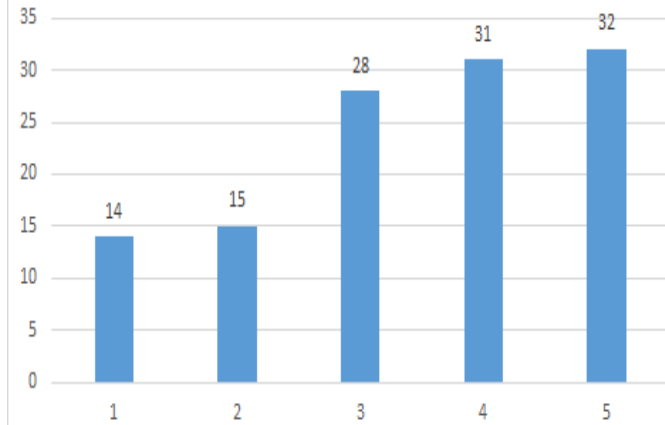
17- Okulumuzun değerleri, misyonu, vizyonu, politika ve stratejisi tüm çalışanların katılımıyla birlikte belirlenmektedir.



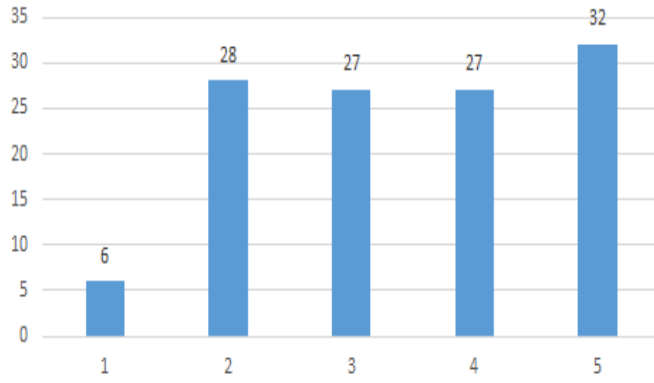
18- Okulumuzun değerlerini, misyonu, vizyonu, politika ve stratejilerini benimsiyorum.



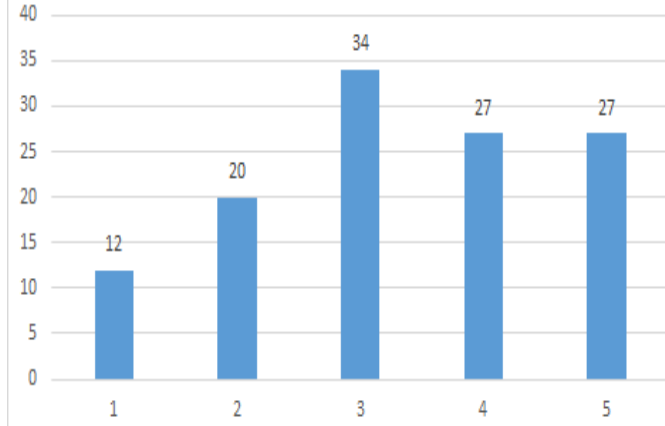
19- Yöneticilerimiz, okulda birlikte çalışmayı (takım çalışmasını) destekler.



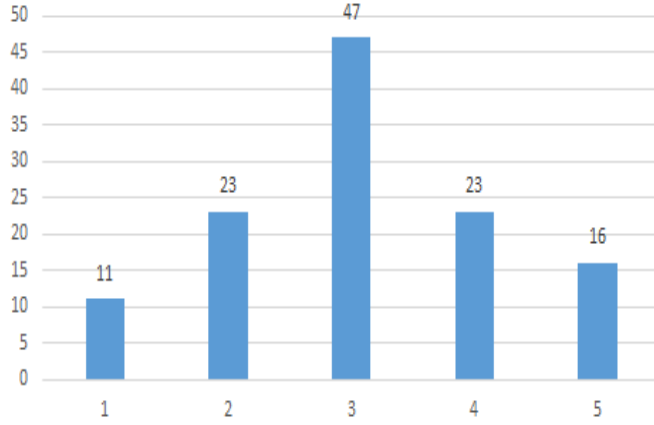
20- Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.



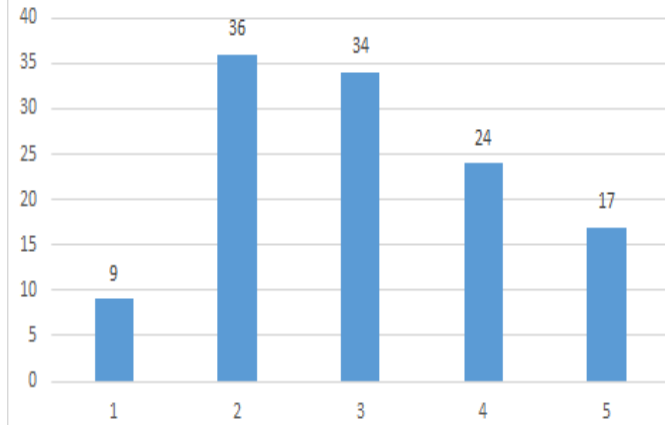
21- Yöneticiler, iyileştirme takım çalışmalarının önerilerini dikkate alarak iyileştirmeler yapar.



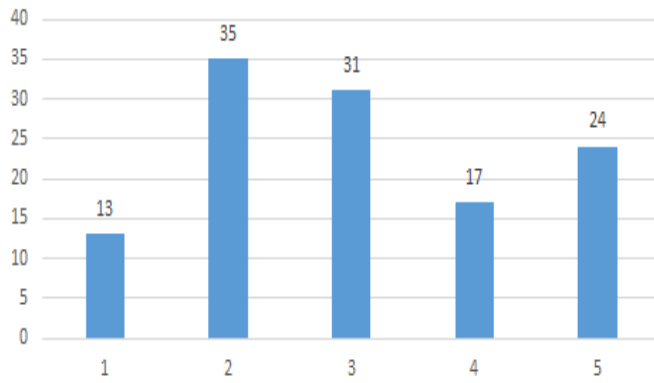
22- Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir.



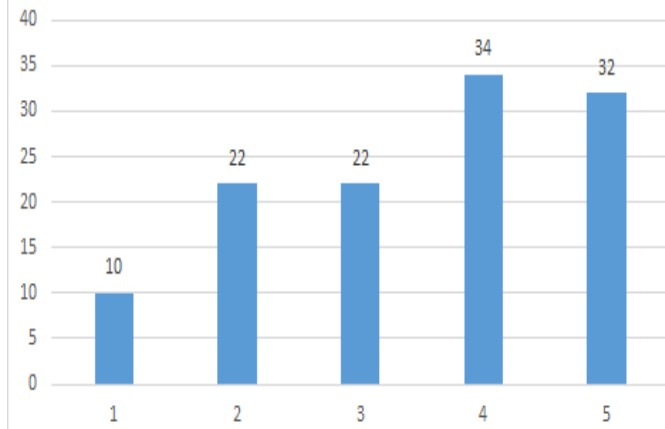
23- Okulumuz çalışanlarına internet, bilgisayar, fotokopi vb. teknolojik imkanlar sunulmaktadır

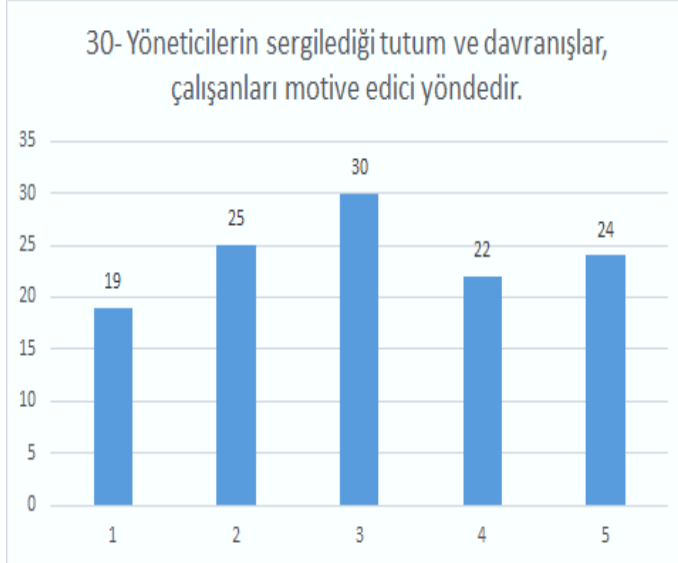
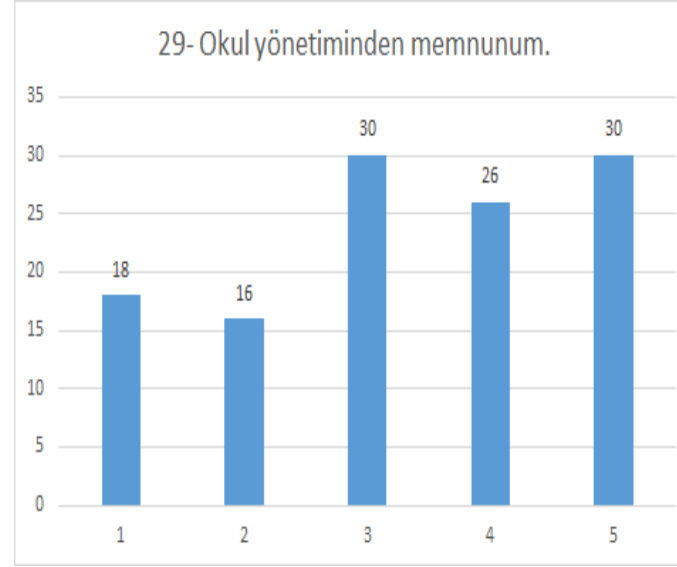
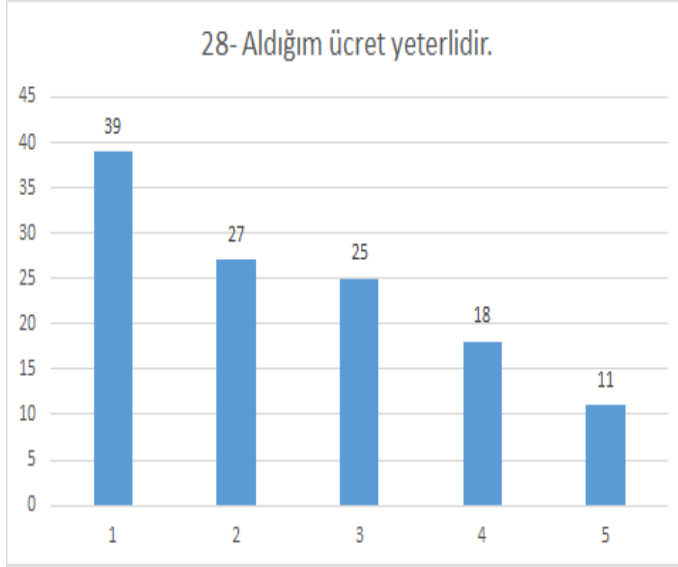
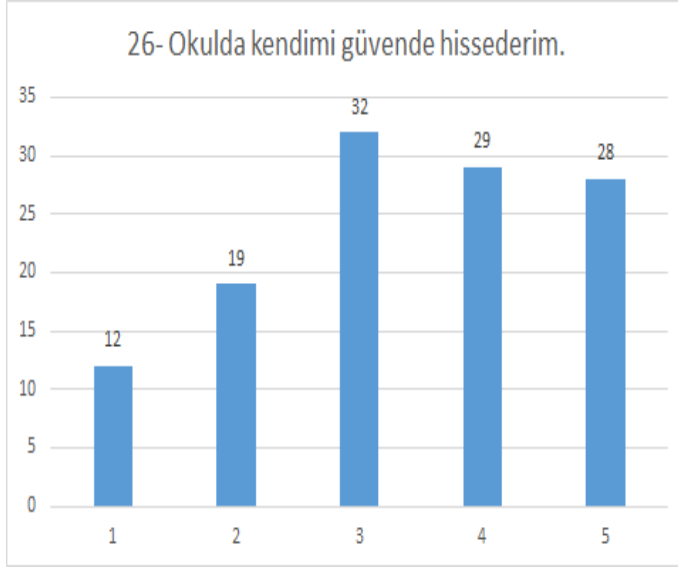


24- Okulda ihtiyaç duyduğum malzemeye zamanında ulaşabilirim (renkli tebeşir, fotokopi vs...)



25- Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.





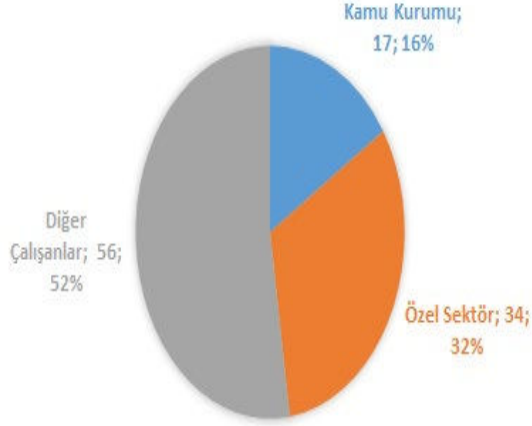
Veli Anketi Sonuçları:

VELİ MEMNUNİYET ANKET SORULARI VE ORTALAMA PUANLAR

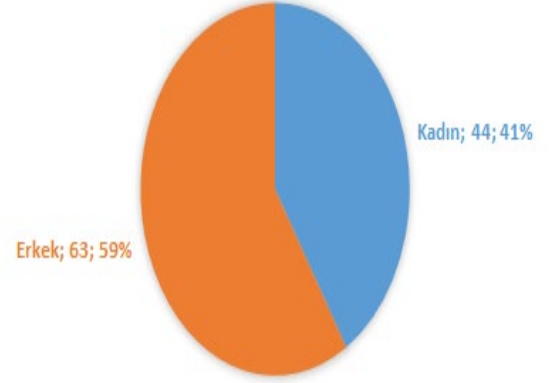
ANKET SORUSU	ORTALAMA PUAN
18- Okulumuz kantininde satılan yiyecek ve içeceklerin fiyatları uygundur.	1,5
16- Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	2,3
20- Okul kantininde satılan malzemeler kaliteli ve güvenilirdir.	2,4
8- Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	2,4
13- Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	2,6
11- Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	2,6
9- Okul rehberlik-yönlendirme çalışmalarını iyi organize edilir.	2,6
23- Öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum.	2,6
21- Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencimin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir.	2,6
7- Okul ile ilgili istek ve şikayetlerimi okula iletebiliyorum.	2,7
5- Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.	2,7
3- Okulda tüm duyurular velilere zamanında iletilir.	2,7
12- Okulda yangın ve doğal afetlere (Deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.	2,8
22- Düzenlenen bu faaliyetlere katılımda herkese fırsat tanınmaktadır.	2,8
1- Okula telefon ettiğimde muhatap bulurum.	2,9
24- Öğrencim okuldaki başarıları ödüllendirilir.	2,9
30- Çocuklarımızın gelişim süreci ile ilgili yeterli bilgi alabiliyoruz.	2,9
29- Okulda çocuklarımız olumlu bir kişilik kazanabilmektedirler.	2,9
28- Çocuklarımız okulda temel ahlaki kuralları öğrenebilmektedir.	2,9
17- Okulumuzun bahçesi, spor salonu vb. alanları ders dışında da yararlanabileceğimiz şekilde düzenlenmiştir.	3,0
10- Mezun öğrenciler ilgi ve yetenekleri doğrultusunda okula/işe yerleşir.	3,0
27- Çocuklarımız okulda Cumhuriyetin temel niteliklerini tanımakta, Demokratik tutum ve davranışlar kazanmaktadırlar.	3,2
25- Çocuklarımız okulda, Atatürk'ü ve diğer devlet büyüklerini daha iyi tanımaktalar ve onlara sevgileri artmaktadır.	3,2
26- Çocuklarımız okulda milli ve manevi değerlerini öğrenebilmektedir.	3,3
4- Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.	3,3
6- Çocuğumun bu okulda eğitim görmesinden dolayı mutluyum.	3,3
19- Okul kantininde görevli kişiler öğrenciye güler yüzlü ve nazik davranmaktadırlar.	3,3
2- Çocuğumun okula ulaşım kolaydır.	3,3
15- Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne vb.) zamanında düzenlenir.	3,5
14- Öğrenci devamsızlık ve not bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum.	4,2

2,9

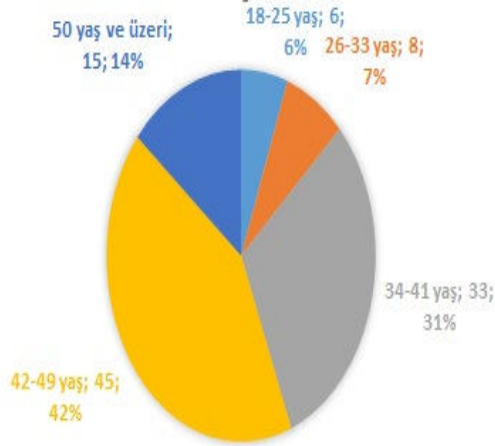
1- KONUMUNUZ



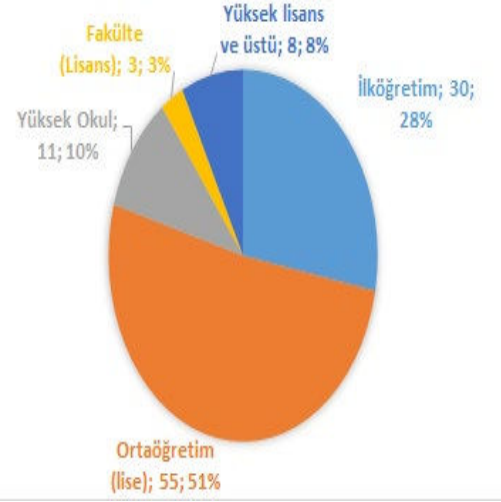
2- CİNSİYETİNİZ



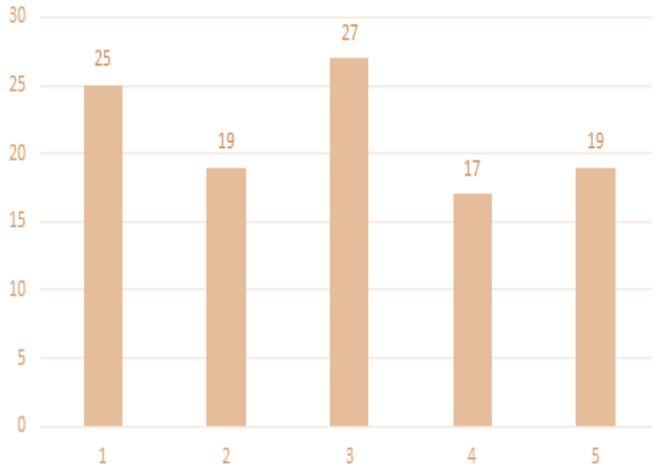
3- YAŞINIZ



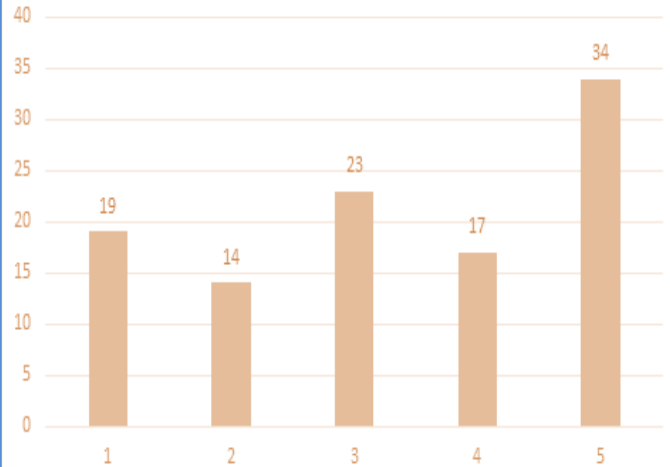
4- EĞİTİM DURUMUNUZ?



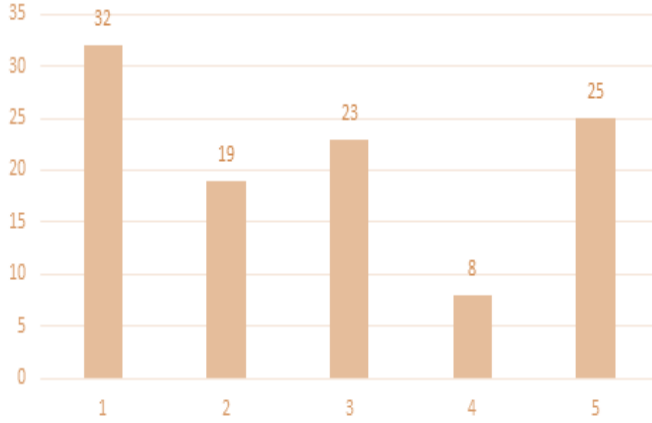
1- Okula telefon ettiğimde muhatap bulurum.



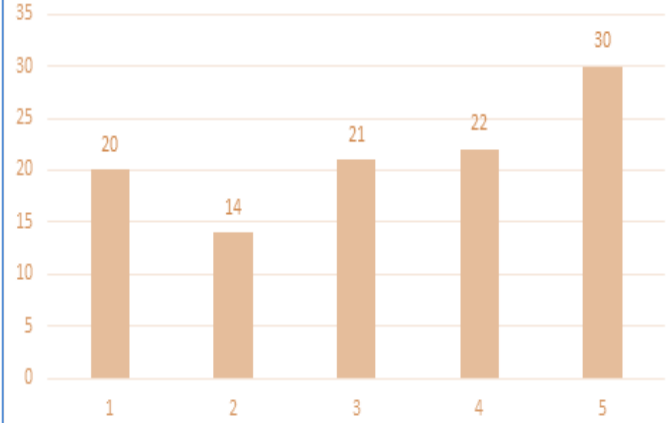
2- Çocuğumun okula ulaşım kolaydır.



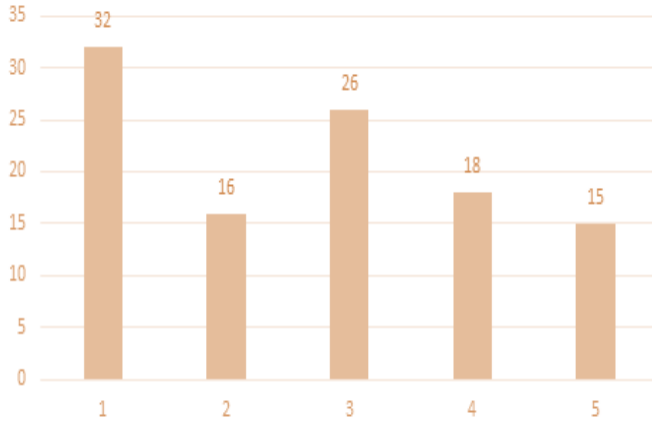
3- Okulda tüm duyurular velilere zamanında iletilir.



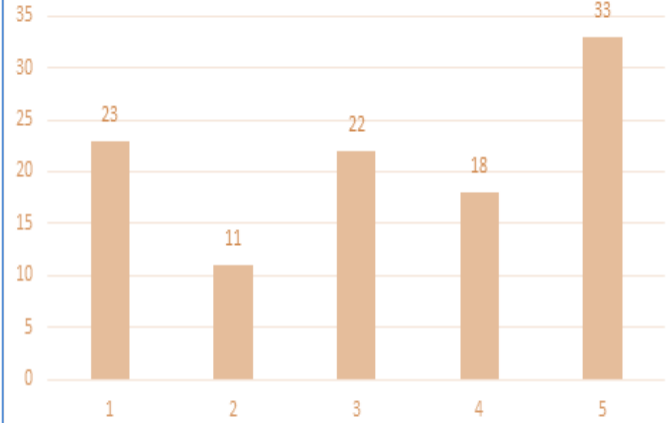
4- Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.



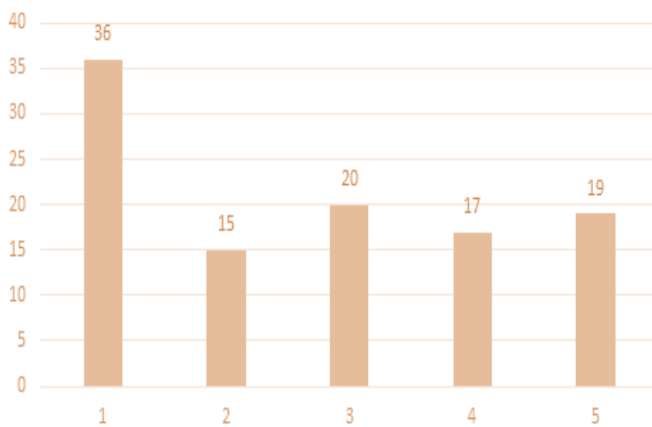
5- Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.



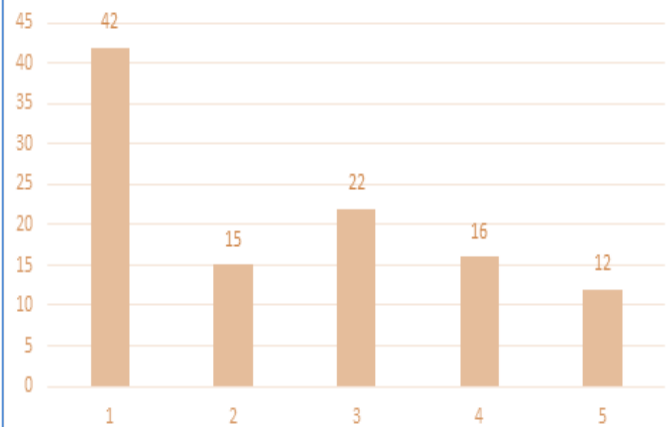
6- Çocuğumun bu okulda eğitim görmesinden dolayı mutluyum.



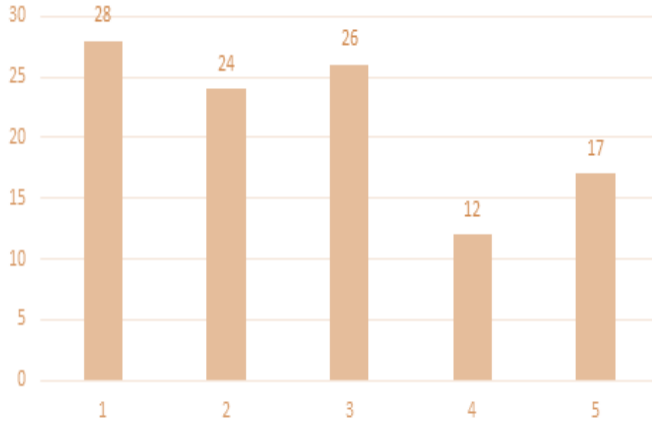
7- Okul ile ilgili istek ve şikayetlerimi okula iletebiliyorum.



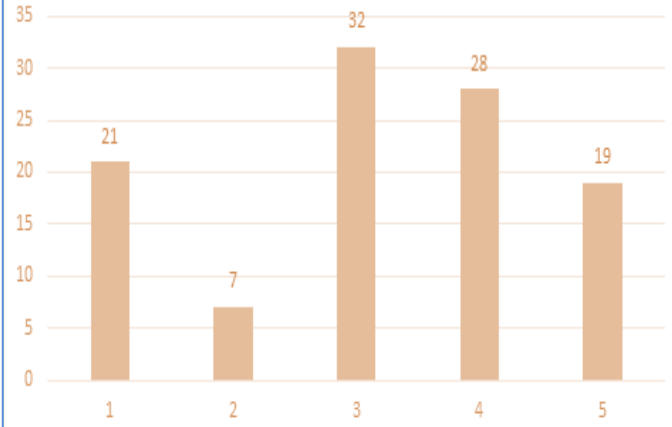
8- Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.



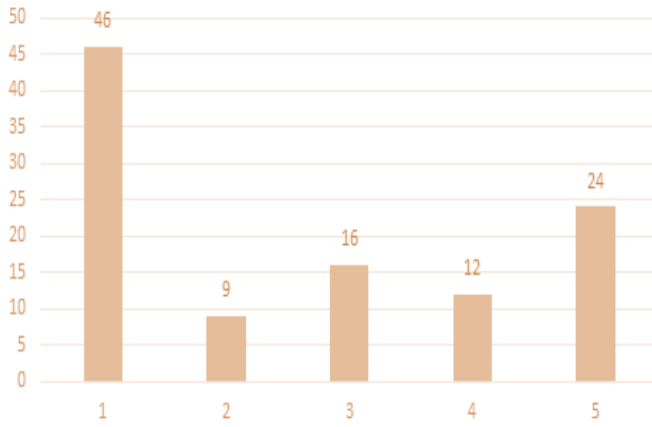
9- Okul rehberlik-yönlendirme çalışmalarını iyi organize edilir.



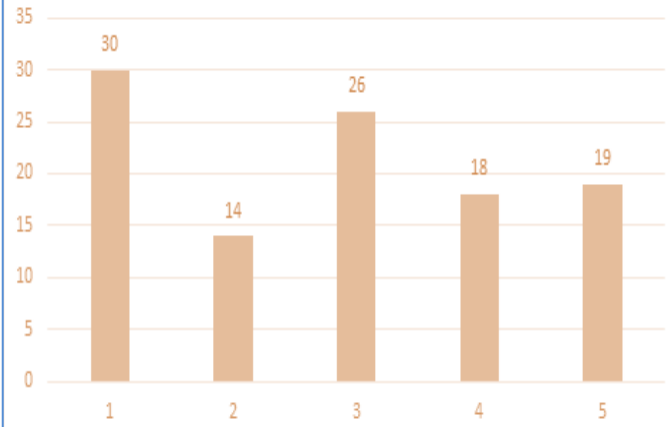
10- Mezun öğrenciler ilgi ve yetenekleri doğrultusunda okula/işe yerleşir.



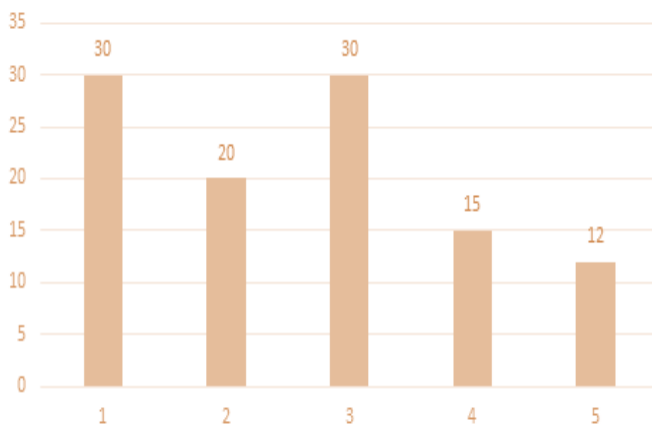
11- Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.



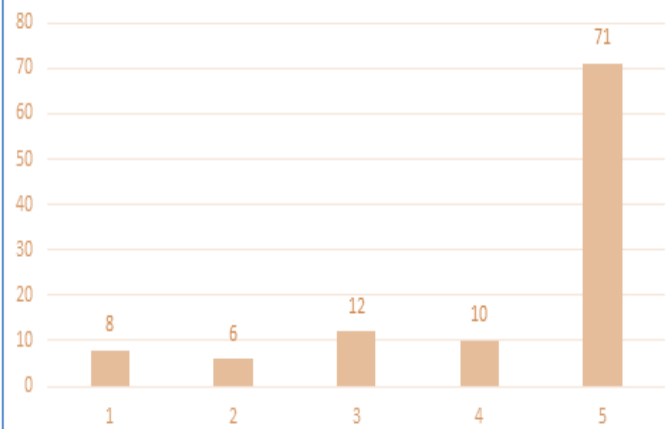
12- Okulda yangın ve doğal afetlere (Deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.



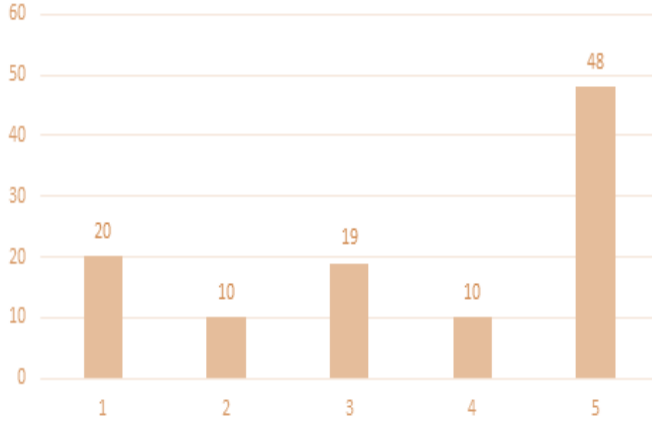
13- Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.



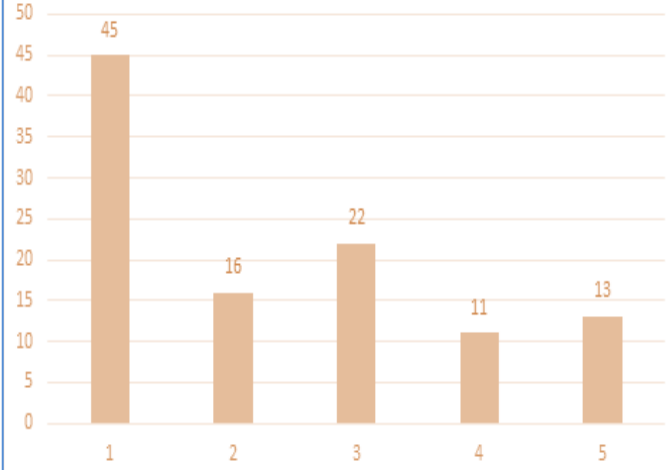
14- Öğrenci devamsızlık ve not bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum.



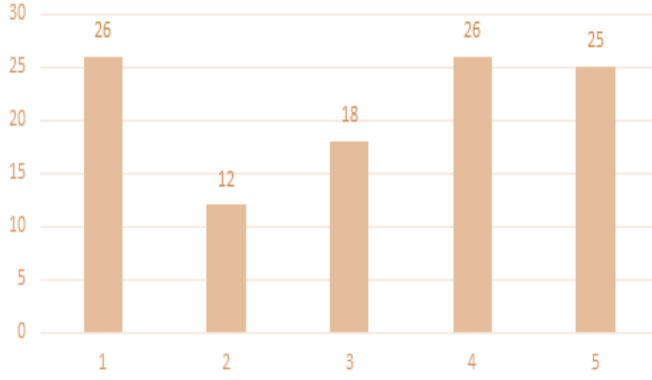
15- Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne vb.) zamanında düzenlenir.



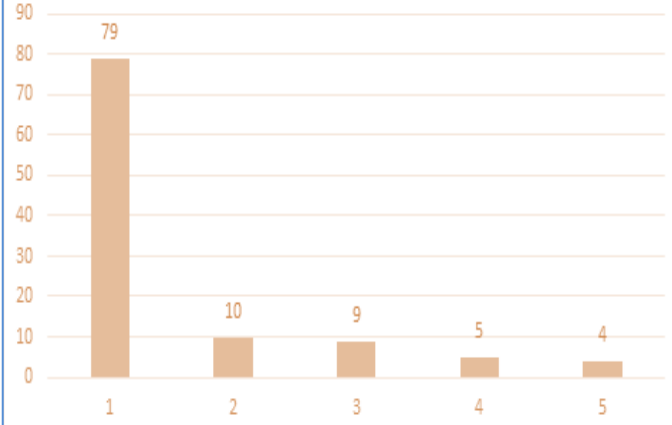
16- Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.



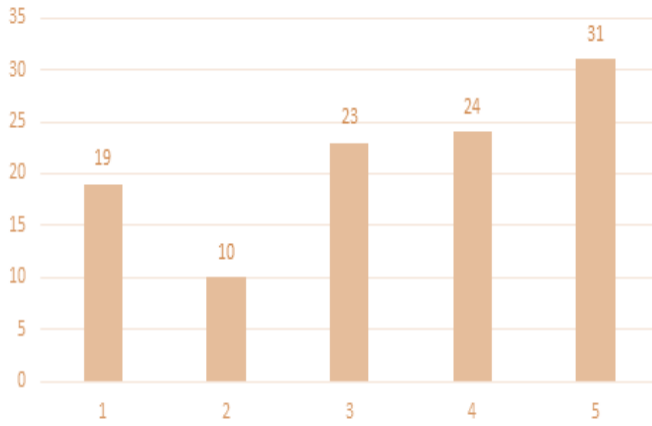
17- Okulumuzun bahçesi, spor salonu vb. alanları ders dışında da yararlanabileceğimiz şekilde düzenlenmiştir.



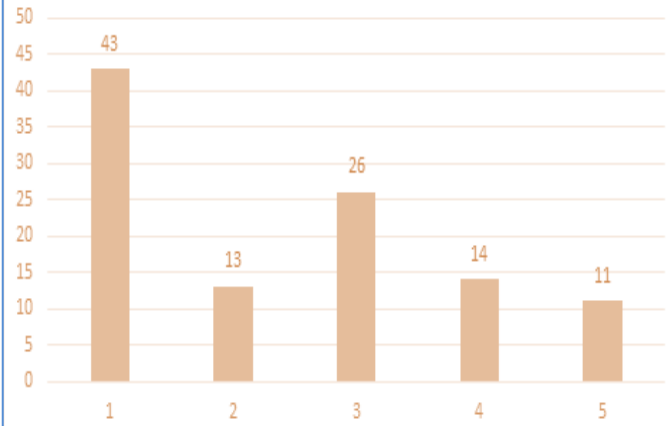
18- Okulumuz kantininde satılan yiyecek ve içeceklerin fiyatları uygundur.



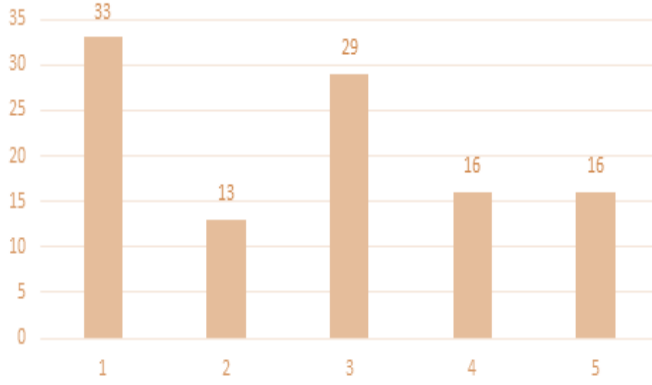
19- Okul kantininde görevli kişiler öğrenciye güler yüzlü ve nazik davranmaktadırlar.



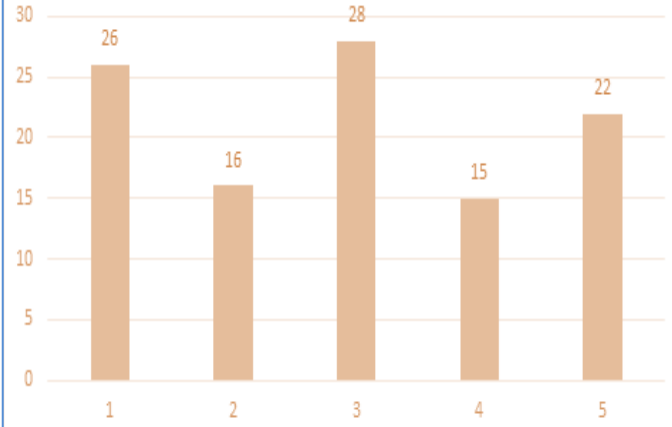
20- Okul kantininde satılan malzemeler kaliteli ve güvenilirdir.



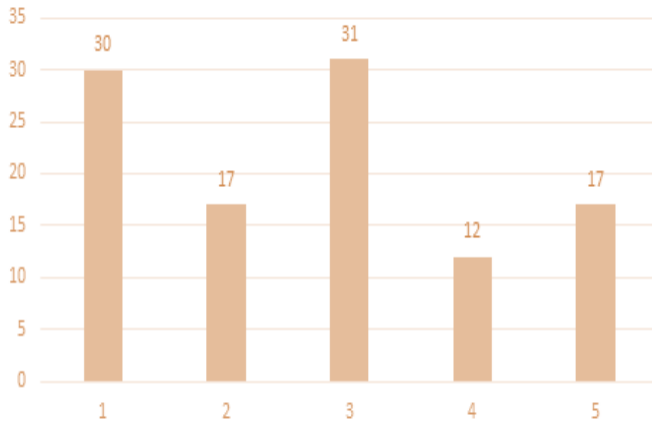
21- Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencimin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir.



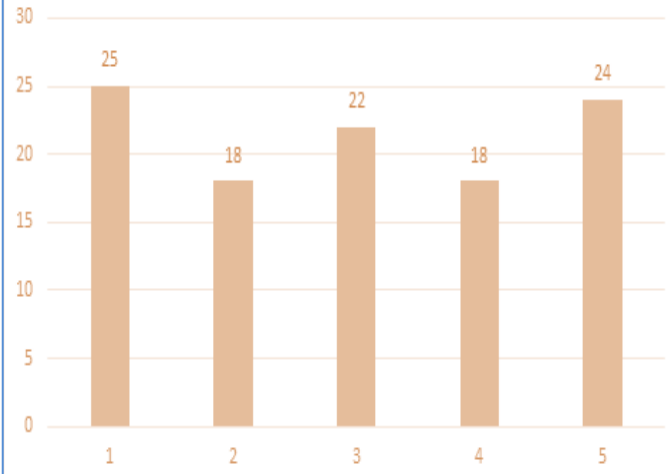
22- Düzenlenen bu faaliyetlere katılımı herkese fırsat tanınmaktadır.



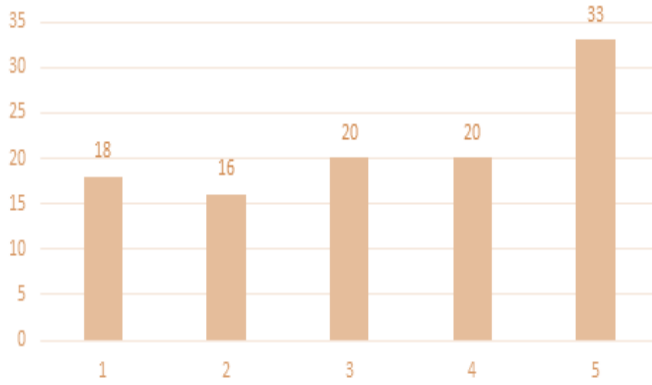
23- Öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum.



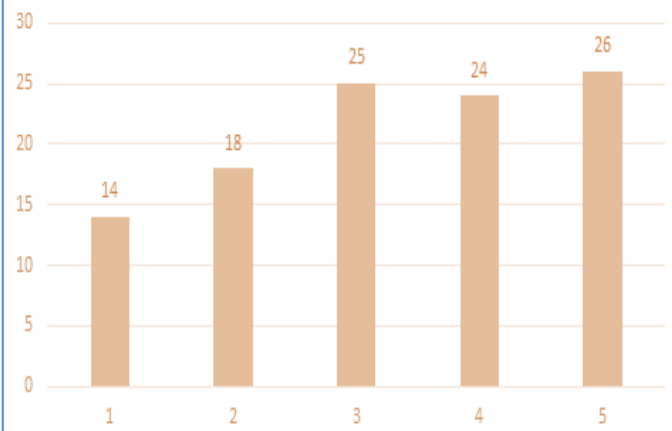
24- Öğrencim okuldaki başarıları ödüllendirilir.



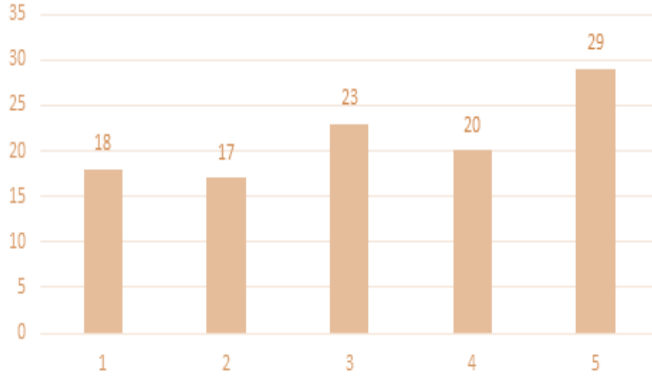
25- Çocuklarımız okulda, Atatürk'ü ve diğer devlet büyüklerini daha iyi tanımaktalar ve onlara sevgileri artmaktadır.



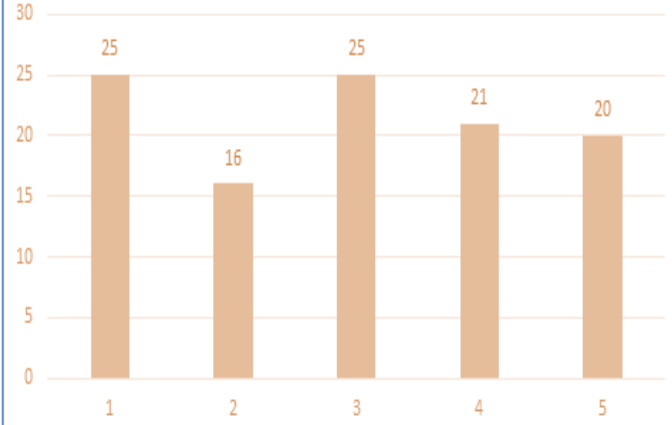
26- Çocuklarımız okulda milli ve manevi değerlerini öğrenebilmektedir.



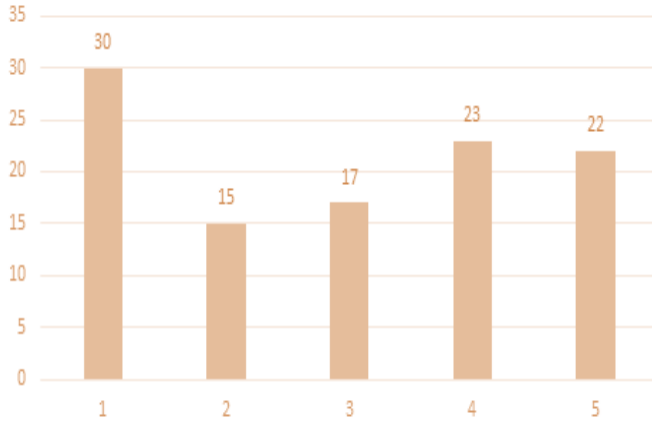
27- Çocuklarımız okulda Cumhuriyetin temel niteliklerini tanımakta, Demokratik tutum ve davranışlar kazanmaktadır.



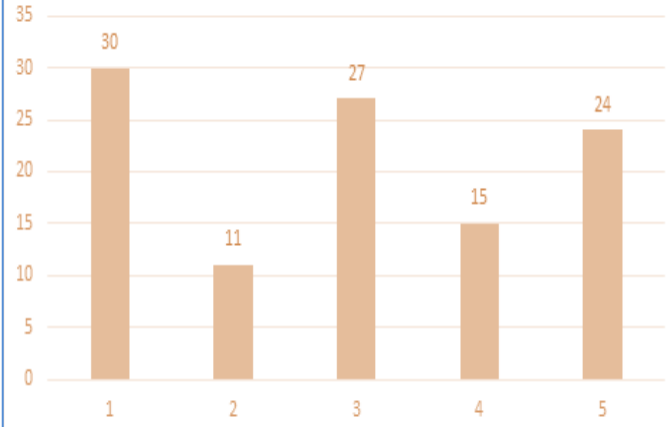
28- Çocuklarımız okulda temel ahlaki kuralları öğrenebilmektedir.



29- Okulda çocuklarımız olumlu bir kişilik kazanabilmektedirler.



30- Çocuklarımızın gelişim süreci ile ilgili yeterli bilgi alabiliyoruz.

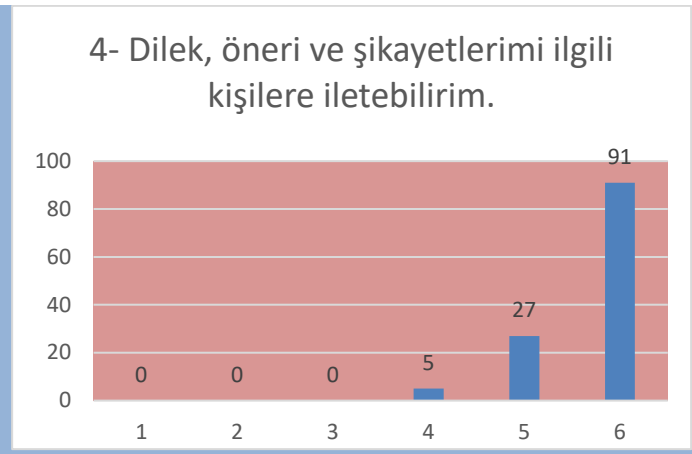
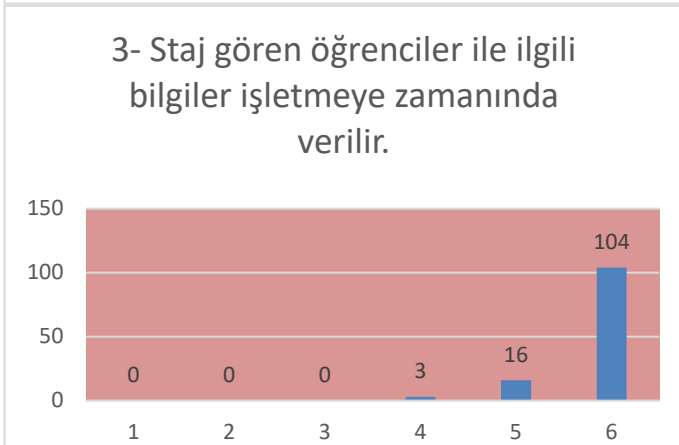
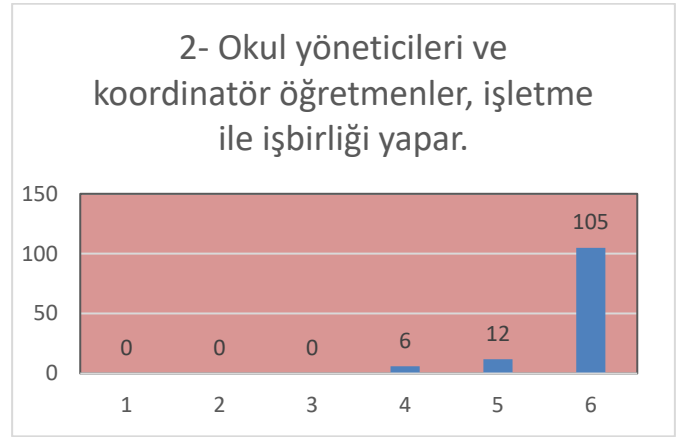


İşletme Anketi Sonuçları:

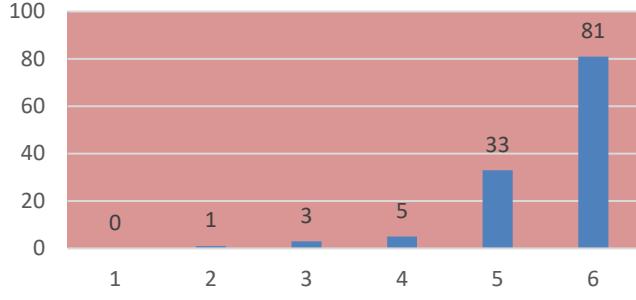
İŞLETME MEMNUNİYET ANKET SORULARI VE ORTALAMA PUANLAR

ANKET SORUSU	ORTALAMA PUANI
6-İşletmelerde staj gören öğrenciler temel mesleki donanıma sahiptir.	4,4
5-Okula ilettiğim dilek, öneri ve şikayetlerim dikkate alınır.	4,5
9-Okulun eğitim ve öğretim yeterliliğine güvenirim.	4,6
4-Dilek, öneri ve şikayetlerimi ilgili kişilere iletebilirim.	4,7
7-İşletmelerde staj yapan öğrencilerle ilgili görüşlerimiz dikkate alınır.	4,7
8-İşletmelerde staj yapan öğrencilerin iş ahlakı ve iş disiplinine güvenirim.	4,7
2-Okul yöneticileri ve koordinatör öğretmenler, işletme ile işbirliği yapar.	4,8
3-Staj gören öğrenciler ile ilgili bilgiler işletmeye zamanında verilir.	4,8
1- Okul yöneticileri koordinatör öğretmenlerle kolaylıkla iletişim kurarım	4,8
10-Koordinatör öğretmen, işletmede staj yapan öğrencileri yerinde izler ve onlara rehberlik yapar.	4,9

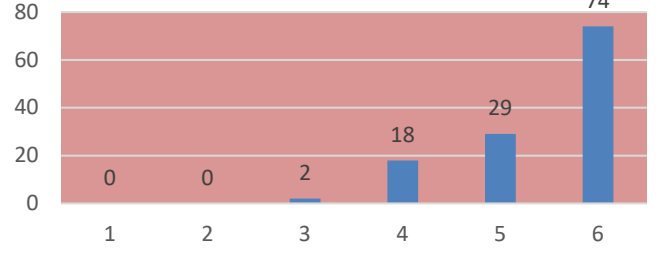
4,7



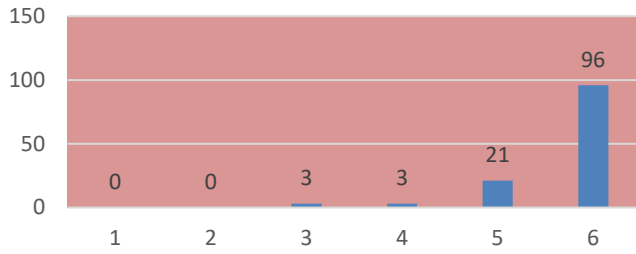
5- Okula ilettiğim dilek, öneri ve şikayetlerim dikkate alınır.



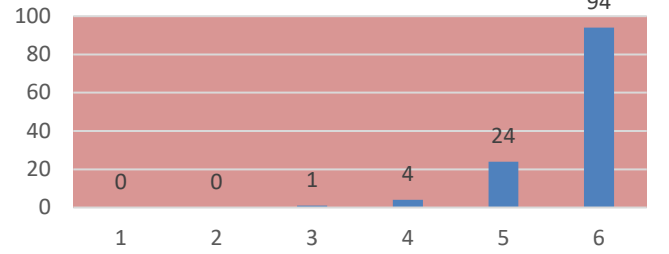
6- İşletmelerde staj gören öğrenciler temel mesleki donanıma sahiptir.



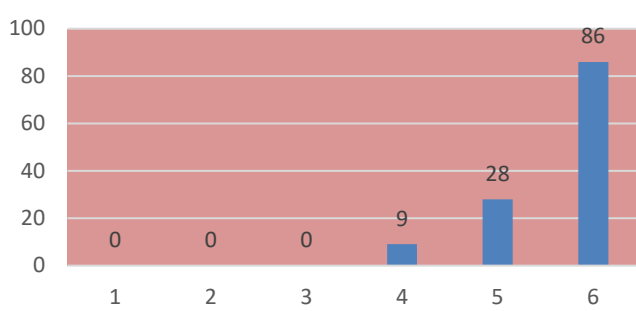
7- İşletmelerde staj yapan öğrencilerle ilgili görüşlerimiz dikkate alınır.



8- İşletmelerde staj yapan öğrencilerin iş ahlakı ve iş disiplinine güvenirim.



9- Okulun eğitim ve öğretim yeterliliğine güvenirim.



10- Koordinatör öğretmen, işletmede staj yapan öğrencileri yerinde izler ve onlara rehberlik yapar.

