

T.C.
GÖLKÖY KAYMAKAMLIĐI
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
STRATEJİK PLANI

(2015-2019)

GÖLKÖY 2015



GÖLKÖY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



**UYUYAN MİLLETLER YA ÖLÜR,
YA DA KÖLE OLARAK UYANIR..!**

Mustafa Kemal Atatürk

İSTİKLAL MARŞI



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

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

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

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

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

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

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

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdandır, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dâhilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927



ÖNSÖZ

Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi yani bu işi ben şu araçla şu amaç için şu zamanda şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demektir. Örneğin öğrenme güclüğü çeken bir öğrenci çeşitli tanıma sorularıyla tanınmalı, bu tanımadaki amacın öğrencinin öğrenmesindeki belli güçlükleri tanımak ve öğrencinin kendisine, ailesine, devletine yararlı bir birey haline getirmek olduğu işin başında belirlenmelidir.

Yunus KAYA
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
ÖNSÖZ	
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	
1.1.Amaç	
1.2.Kapsam	
1.3.Yasal Dayanak	
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	
1.5.Çalışma Takvimi	
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	
2.1.Tarihsel Gelişim	
2.2.Mevzuat Analizi	
2.3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4.Paydaş Analizi	
2.5.Kurum İçi Analiz	
2.5.1. Örgütsel Yapı	
2.5.2. İnsan Kaynakları	
2.5.3. Teknolojik Düzey	
2.5.4. Mali Kaynaklar	
2.5.5. İstatistikî Veriler	
2.6.Çevre Analizi	
2.6.1. PEST-E Analizi	
2.6.2. Üst Politika Belgeleri	
2.7.GZFT Analizi	
2.8.Sorun Alanları	
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	
3.1.Misyon	
3.2.Vizyon	
3.3.Temel Değerler ve İlkeler	
3.4.Temalar	
3.5.Amaçlar	
3.6.Hedefler	
3.7.Performans Göstergeleri	
3.8.Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme	
3.8.1. Eylem Planları	
3.9.Stratejiler	
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	
4.1.Raporlama	
4.1.1. İzleme Raporları	
4.1.2. Faaliyet Raporları	
EKLER	

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı GÖLKÖY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Kurum Statüsü Kamu Özel

Kurumda Çalışan Personel Sayısı
Yönetici : 4
Öğretmen : 13
Memur : 0
Hizmetli : 8

Öğrenci Sayısı 315

Öğretim Şekli Normal İkili

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum Telefonu / Fax
Tel. : (452) 741 24 24
Faks (452) 741 24 49

Kurum Web Adresi <http://golkoysaglikmesleklisesi.meb.k12.tr/>

Mail Adresi 751758@meb.k12.tr

Kurum Adresi
Mahalle : GÖlköy Mah.Kaledüzü Mevki
Posta Kodu : 52600
İlçe : GÖLKÖY
İli : ORDU

Kurum Müdürü Yunus KAYA GSM Tel: 0506 633 21 10

Kurum Müdür Başyardımcısı Volkan UZUN GSM Tel: 0505 768 25 38

Kurum Müdür Yardımcısı Sertaç SEYİTHANOĞLU GSM Tel: 0533 636 79 29

Kurum Müdür Yardımcısı Anıl KÜÇÜKAY GSM Tel: 0505 860 68 59

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, toplum sorunlarını tanıyan, düşünen ve özgün üretimlerde “bende varım” diyebilen, kendi ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yüksek öğretime, hayata ve iş alanlarına hazırlanan bireyler yetiştirmek.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan, Gölköy Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi'nin mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
5	10. Kalkınma Planı (2014-2018)

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	YUNUS KAYA	OKUL MÜDÜRÜ
2	VOLKAN UZUN	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI
3	CEM ABBAS ASAN	FİZİK ÖĞRETMENİ
4	ADEM SOĞUKSU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	HASAN NAMLI	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	ANIL KÜÇÜKAY	MÜDÜR YARDIMCISI
2	SERKAN SEVEN	MATEMATİK ÖĞRETMENİ
3	KADEM GÜRKAN AKYAZI	REHBER ÖĞRETMEN
4	RIDVAN ÇALIŞKAN	BEDEN EĞİTİMİ ÖĞRETMENİ
5	KEMAL ÇALIŞKAN	DİN KÜLT.VE AH.BİLG. ÖĞRETMENİ
6	SEDAT ÇELİK	ÖĞRENCİ VELİSİ

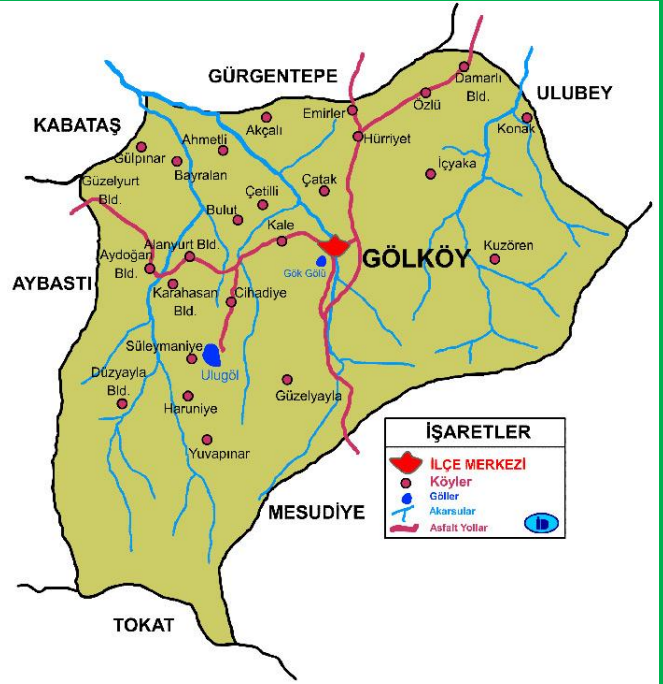
2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz 01/07/2013 tarih ve 70182848/105.01/1584930 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Makam Onayı ile Anadolu Sağlık Meslek Lisesi adı ile 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında Hemşirelik ve Acil Tıp Teknisyenliği alanında 120 öğrenci ile hizmete açılmış 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında da 18/06/2014 tarihli ve 70182848/105.01/2498406 sayılı makam onayı ile okul ismi değişerek Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi olmuştur.

GÖLKÖY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi	Adı	
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07/09/2013	28758	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Yönetmeliği

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

GÖLKÖY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ FAALİYET ALANLARI

A-FAALİYET ALANI: EĞİTİM	B-FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci kişisel rehberlik hizmetleri➤ Öğretmen rehberlik hizmetleri➤ Veli rehberlik hizmetleri➤ Mesleki Rehberlik Hizmetleri➤ Akademik Rehberlik hizmetleri	<p>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri➤ Öğrenci başarısının değerlendirilmesi➤ Sınav işleri➤ Sınıf geçme işleri➤ Rehberlik➤ Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi➤ Öğrenim belgesi düzenleme işleri

Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler	Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci sağlığı ve güvenliği eğitimleri ➤ Kulüp çalışmaları ➤ Okul-Çevre ilişkileri ➤ Toplum hizmetleri ➤ Okullar hayat olsun proje etkinlikleri 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derece terfi ➤ Hizmet içi eğitim ➤ Özlük hakları
C-FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	
Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi	

GÖLKÖY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ FAALİYET ALANLARI

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği	Yeterli	Yetersiz	Güçlendirilmeli
2	YÖNETİM	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Devlet Memurları Kanunu	Yeterli	Yetersiz	Güçlendirilmeli
3	ÖĞRETİM	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği	Yetersiz	Yetersiz	Güçlendirilmeli
4					

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR
Okul Yönetimi	Kaymakamlık
Öğretmenler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Öğrenciler	İlçe Belediyesi
Okul Aile Birliği	Muhtarlık
Veliler	Diğer Eğitim Kurumları

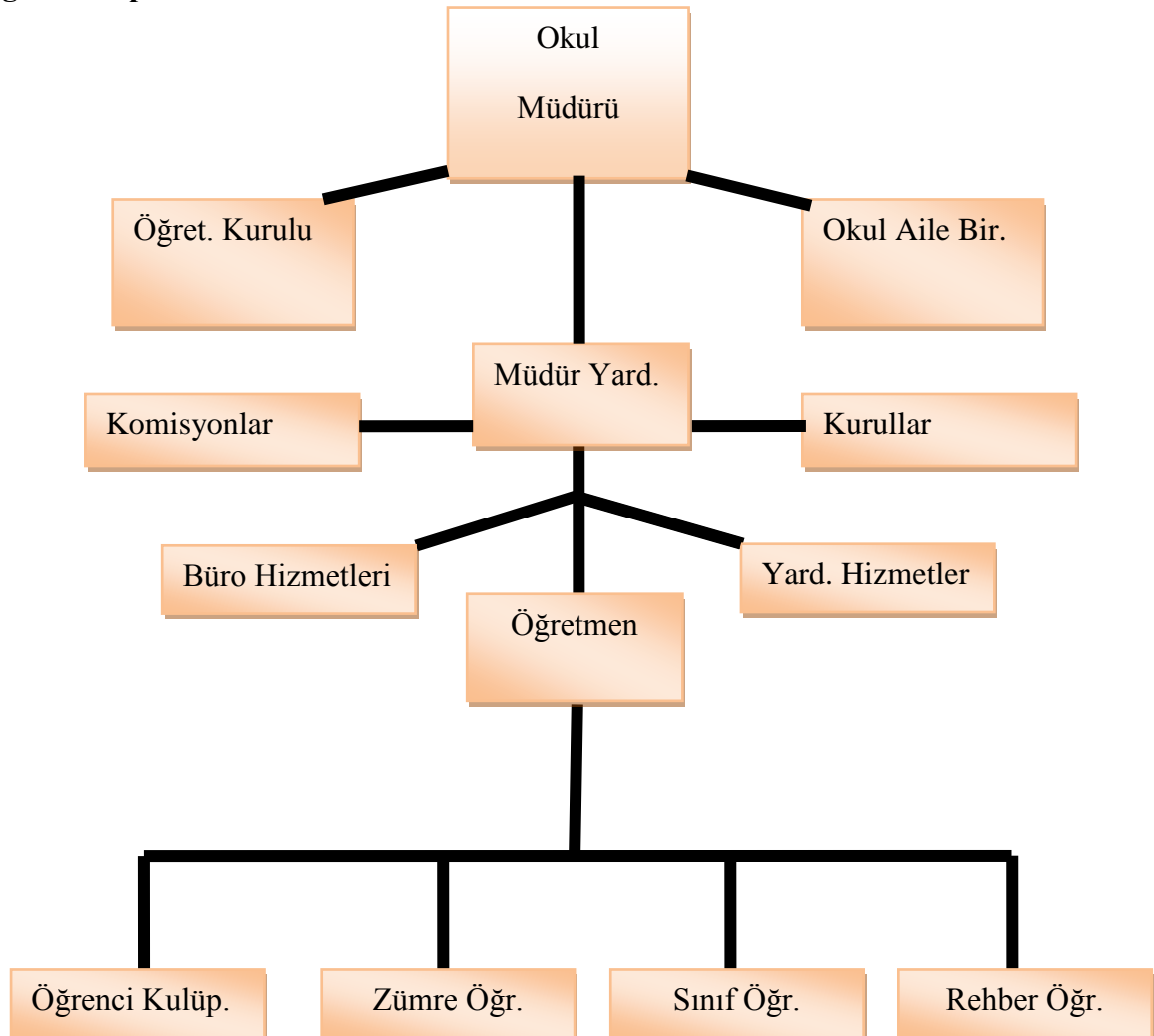
PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler	X		X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış

Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Diğer Eğitim Kurumları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1. Örgütsel Yapı:



Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Zümre Öğretmenler Kurulu	Eğitim-öğretimin eşgüdüm içinde yürütülmesi, eğitim-öğretim süresinde karşılaşılan güçlükler vb. ile ilgili görüş alışverişinde bulunmak
Toplam Kalite Yönetimi	Sürekli iyileştirmek, geliştirmek, değişimi yönetebilmek ve en yüksek kaliteye ulaşmak.
Okul-Aile Birliği Kurulu	Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs.
Okul Gelişim Ve Yönetim Ekibi	Eğitim-Öğretimi planlı yürütmek, durum analizleri yapmak, okul bütçesi hazırlamak ve yürütmek, personel arası koordineyi sağlamak vs...
Muayene Ve Kabul Komisyonu	Alınan ürünlerin sağlamlık, dayanıklılık, tüketebilirlik, kullanılabilirlik yönlerini denetlemek.

2.5.2. İnsan Kaynakları

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Başyrd.	1	0	1
3	Müdür Yrd.	1	1	2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	0
Lisans	3	75
Yüksek Lisans	1	25

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	1	25
30-40	2	50
40+...	1	25

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	1
4-6 Yıl	1
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	0
16+.....üzeri	1

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Yunus KAYA	Okul Müdürü	Bilgisayar ve İnternet Kullanım Web Tasarımı İntel Karma Eğitimi Yöneticilik Formasyonu Kazandırma I.II.III. Kademe Mesleki Açık Öğretim Lisesi Uygulamaları Semineri Eğitim Yönetimi Semineri Ortaöğretim Programlarını Tanıtım Okul Sağlığı(İlk Yardım Ve İlk Müdahale) Okul Sağlığı (II Kademe)
Volkan UZUN	Müdür Başyardımcısı	İntel Karma Eğitimi Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Okul Sağlığı(İlk Yardım Ve İlk Müdahale) Okul Sağlığı (II Kademe) Gelişimcilik Ve Liderlik
Sertaç SEYİTHANOĞLU	Müdür Yardımcısı	Web Tasarım Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Donanım ve Ağ Kursu
Anıl KÜÇÜKAY	Müdür Yardımcısı	Rehberlik Anlayışı Kazandırma Özel Eğitim Hizmetleri ve BEP Temel Bilgisayar Kullanımı Fatih Projesi Eğitimde Teknolojiyi Kullanma

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Beden Eğitimi	2		2
2	Biyoloji	1		1
3	Coğrafya		1	1
4	Türk Dili Ve Edebiyatı	3		1
5	Tarih	1		1
6	Matematik	1		1
7	Fizik	1		1
8	Kimya		1	1
9	Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi	2		2
10	Hemşirelik	1	1	2
11	Yabancı Dil		1	1
12	Rehberlik	1		1
13				
14				
TOPLAM		13	4	17

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	11
30-40	3
40+...	3

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	11
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	1
16+.....üzeri	2

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	1	0	Lise	0	1
3	Sözleşmeli İşçi	1		Ortaokul		
4	Sözleşmeli İşçi	1		Ortaokul		
5	Sözleşmeli İşçi	1		Lise		
6	Sözleşmeli İşçi	1				4
7	Sözleşmeli İşçi		1	Ortaokul		
8	Sözleşmeli İşçi		1	Ortaokul		
9	Sözleşmeli İşçi		1	İlkokul		3
						8

Çalışanların Görev Dağılımı:

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	<p>Okul müdürü;</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler,</p>

bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî

yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;

a) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.

c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan

		<p>toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p>
2	Öğretmenler	<p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p>

	<p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p>
--	--

Okul Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	-	1	315	17	80	8	10	2

2.5.3. Teknolojik Düzey

Okulun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	12	15	15
Yazıcı	3	4	1
Tarayıcı	0	1	1
Tepegöz	0	0	0
Projeksiyon	4	2	0
İnternet bağlantısı	1	1	1
Fen Laboratuvarı	1	1	1
Bilgisayar Lab.	1	1	0
Fotoğraf makinesi	1	1	0
Kamera	0	0	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	% 100	% 100	% 100
Fotokopi makinesi	2	3	1

Okulun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	0
Ekipman Odası	X		1	0
Kütüphane	X		1	0
Rehberlik Servisi	X		1	0
Çok Amaçlı Salon		X	0	1
Bilgisayar laboratuvarı	X		1	0
Yemekhane	X		1	0
Spor Salonu	X		1	0
Otopark	X		1	0
Spor Alanları	X		2	0
Kantin	X		1	0
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1	1
Bölüm Laboratuvarları	X		1	1
Arşiv	X		1	0

2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	20.000	50.000	50.000	60.000	60.000	60.000
Okul aile Birliği	3.335	3.460	5.000	5.500	6.000	6.000
Kira Gelirleri	2.745	4.539	5.000	5.500	6.000	6.600
Döner Sermaye	0	0	0	0	0	0
Vakıf ve Dernekler	0	0	5.000	5.000	5.000	5.000
Dış Kaynak/Projeler	0	0	5.000	10.000	10.000	10.000
Diğer	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	26.080	57.999	70.000	86.000	87.000	87.600

Okulun Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2013		2014		2015		
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	
Temizlik	2.052.50		26.080	1.229	160.000	2000	
Küçük onarım				1.064		6.000	
Personel harcamaları				1.650			
Büro malz. harcamaları				20.000		150.000	
Telefon						700	
Yemek							
Sosyal faaliyetler						1.502	300
Kırtasiye						1.415	1000
Vergi harç vs				20			
.....							
GENEL	2.052.50	20	26.080	26.860	160.000	160.000	

2.5.5. İstatistiki Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2015)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
13	172	143	315
			24

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2013-2014		2014-2015		2015-2016	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	68	52	142	114	172	143
Toplam Öğrenci Sayısı	120		256		315	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2013	2014	2015	2013	2014	2015
30	34	34	20	23	24

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2013-2014	120	0
2014-2015	256	0
2015-2016	315	

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
20.800	4.800	16.000

Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	60	100
Yemekhane	200	200
Toplantı Salonu	X	
Konferans Salonu	X	
Seminer Salonu	X	

Spor Tesisleri

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	50	600
Futbol Sahası	50	800
Kapalı Spor Salonu	200	800
Diğer	X	

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<p>Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2011–2014 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.</p>

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<p>Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir.</p> <p>Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır.</p>	<p>Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzun bulunduğu köyün sürekli göç vermesi, köyümüzün ekonomik düzeyini ortaya koymaktadır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır.</p>

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<p>Köyümüzün bir orman köyü olması öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanıması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO'lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir.</p>	<p>Değişik kültürlerin buluşma noktası olan şehirlerin, buralarda yaşayan birçok gencin örf, adet ve kültüründen habersiz yetişmesine sebep olduğu bir gerçektir. Bu durumu asgariye indirmek için aileye ve eğitim camiasına büyük bir vazife düşmektedir. Bu nedenle milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren bireyler yetiştirmek bizim asli görevimizdir. Öğrencilerimizin kendi öz kültürünü tanıyıp bunu karakterine yansıtarak yaşaması ve gelecek nesillere aktarması hepimizin ortak gayesidir.</p>

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

2.7. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p>Eğitim ve Öğretime Erişim</p> <ol style="list-style-type: none">Sınıf mevcutlarının uygun olması.Normal öğretimde hizmet vermesiHayat boyu öğrenme kurs faaliyetlerimizin olması	<p>Eğitim ve Öğretime Erişim</p> <ol style="list-style-type: none">Velilerin okul ile iletişiminin az olması.Velilerin yapılan toplantılara katılımının azlığı
<p>Eğitim ve Öğretimde Kalite</p> <ol style="list-style-type: none">Hafta sonları yapılan yetiştirme kurslarımızGenç ve istekli öğretim kadrosunun olmasıBilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması	<p>Eğitim ve Öğretimde Kalite</p> <ol style="list-style-type: none">Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara uzak olmasıSosyal kültürel faaliyetlerin az olmasıPansiyon öğrenci kapasitesinin yetersiz oluşu.Stajlar sebebi ile 11. Sınıf öğrencilerinin hafta sonları pansiyonda olmaması sebebi ile kurs ve egzersizlerden faydalanmalarının yetersiz oluşuMeslek dersi öğretmenlerinin yetersiz olması sebebi ile ücretli öğretmen çalıştırılması
<p>Kurumsal Kapasite</p> <ol style="list-style-type: none">Okul vizyonunun ve misyonunun belirlenmiş olması.Kurum içi iletişim kanallarının açık olmasıKendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olmasıKurum kültürünün oluşturulmuş olmasıOkulumuzda genel güvenlik problemlerinin olmamasıTeknolojiyi kullanabilen personellerin varlığıKamu kurum ve kuruluşları ile kurulan iyi ilişkiler	<p>Kurumsal Kapasite</p> <ol style="list-style-type: none">Meslek dersi öğretmen ihtiyacıÖğretmenlerimizin görev sürelerinin düşük olmasıÖğretmenlerimizden bazılarının görev yerinde ikamet etmemesiKırsal bölgede eğitim seviyesinin , eğitim anlayışı ve eğitime desteğin yetersiz olması

Fırsatlar	Tehditler
<p data-bbox="248 163 619 203">Eğitim ve Öğretime Erişim</p> <ol data-bbox="201 237 724 566" style="list-style-type: none">1. Uydu NET bağlantısının olması2. Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması3. Fiziki alanların geliştirmeye açık olması4. Diğer okul ve kurumlarla iletişimin güçlü olması5. Okulun ulaşım sıkıntısının olmaması6. Fatih Eğitim Projesinin uygulanabilirliği <p data-bbox="248 600 628 640">Eğitim ve Öğretimde Kalite</p> <ol data-bbox="201 674 762 891" style="list-style-type: none">1. İlimizin Büyükşehir Belediyesi olması2. Ordu Üniversitesinin kurulması3. Gelişen teknolojiye faydalanabilme olanaklarının artması4. Kaliteli Eğitim ve Öğretime ilişkin talebin artması <p data-bbox="236 931 507 972">Kurumsal Kapasite</p> <ol data-bbox="193 1005 762 1223" style="list-style-type: none">1. Öğretmen yaş ortalamamızın genç olması2. Hizmet alımı ile personel ve ücretli öğretmen çalıştırabilme olanağı3. Teknolojik öğrenme ve bilgi paylaşma olanağının güçlü olması	<p data-bbox="890 163 1230 203">Eğitim ve Öğretime Erişim</p> <ol data-bbox="842 203 1385 656" style="list-style-type: none">1. Velilerin ekonomik durumunun düşük olması2. İlçenin göç vermesi.3. İçme suyu sıkıntısının olması4. Velilerin kendi başına iş yapamayan öğrenci yetiştirmeleri.5. Okulun fiziki alt yapısında sorunlar olması(Logar giderleri)6. Öğrenci ve velilerin bir üst kurum ve mesleklerle ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması <p data-bbox="890 701 1241 741">Eğitim ve Öğretimde Kalite</p> <ol data-bbox="831 741 1422 1081" style="list-style-type: none">1. 11. Sınıf Öğrencilerimizin staj yapabilecekleri yeteri kadar sağlık kuruluşlarının olmaması2. Öğrencilerimizde teknolojiyi bilinçsizce kullanma alışkanlığı3. Kitap okuma alışkanlığının toplumda yeteri kadar yer edinmemesi4. Üst kuruma yerleşmede ilimizin son sıralarda yer alması <p data-bbox="879 1126 1129 1167">Kurumsal Kapasite</p> <ol data-bbox="831 1167 1422 1585" style="list-style-type: none">1. Okulumuzun şehir merkezine ulaşım imkanının sadece özel araçlarla sağlanabilmesi2. Bakanlığın belirlediği sınıf mevcutlarına göre pansiyon kapasitesinin yetersiz gelmesi3. Siyasi ve sendikal grupların atama ve görevlendirmelerde etkili olma çabası ve baskınlığı4. Öğrenci odaklı eğitim anlayışında öğretmenin öğrenci ve veli karşısında pasif duruma düşürülerek itibarının yitirilmesi

2.8. SORUN ALANLARI

2.9.

TEMEL SORUN ALANLARI	
1- OKUL FİZİKSEL DURUMU	<ol style="list-style-type: none">1- Eğitim-öğretimde araç-gereç eksikliğinin olması.2- Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliğinin olması.
2- EĞİTİM-ÖĞRETİM SORUNLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmen yetersizliği2. Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara uzak olması.3. Sosyal kültürel faaliyetlerin az olması
3- PAYDAŞ SORUNLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Velilerin ekonomik durumunun düşük olması2. Velilerin kendi başına iş yapamayan öğrenci yetiştirmeleri.3. Velilerin yapılan toplantılara katılımının azlığı.4. Velilerin okul ile iletişiminin az olması.5. Okulun gelirinin olmaması

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

1.1. MİSYONUMUZ

Büyük düşünebilen ve bunu hayata geçirme çabasinda olan, insanların mutluluğunu hedeflemiş, milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren, bilgiyi etkili ve verimli kullanabilecek, dünya çapında bireyler yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktadır.

1.2. VİZYONUMUZ

Her öğrencinin iyi bir üst eğitim kurumuna yerleşmesini ve sosyal becerilerini geliştirmesini, toplumsal ve milli değerleri yaşamasını sağlamak, çocuklarımıza mutlu ve başarılı bireyler olma isteği ve yeteneğini kazandırmaktır.

1.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELERİMİZ

- ✓ Önce insan,
- ✓ Karşılıklı güven ve dürüstlük,
- ✓ Sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,
- ✓ Eğitimde süreklilik anlayışı,
- ✓ Adaletli performans değerlendirme,
- ✓ Bireysel farkları dikkate almak,
- ✓ Kendisiyle ve çevresi ile barışık olmak,
- ✓ Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
- ✓ Doğa ve çevreyi koruma bilinci,
- ✓ Sürekli gelişim
- ✓ Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandıracak

TEMA-1 FİZİKSEL DURUM

1.4. TEMALAR

1.5.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ :

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1	Okulda yapılan düzenleme çalışmaları s.	-	1	2	5	5	5	5	5	25
PG	1.1.2	Sınıfa alınan demirbaş sayısı	-	70	80	40	40	10	10	10	110
PG	1.1.3	İdari birimler için alınan demirbaş sayısı	-	12	25	25	10	10	10	10	65

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Okul çevre düzenlemesi ç.	5	Ocak 2015-Ocak2019	5000	5000	5000	5000	5000	25.000
Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç.	11	Ocak 2015-Ocak2019	1000	1000	1000	1000	1000	5.000
Diğer okul birim düzenlemeleri (Konferans Salonu ve Kütüphane)	9	Ocak 2015-Ocak2019	40000	40000	10000	10000	10000	110.000

TEMA-2 EĞİTİM-ÖĞRETİM

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	2										
PG	2.2.1	Yıl içinde başarısında artış gözlemlenen öğrenci sayısı		10	15	15	20	20	20	20	120
PG	2.2.2	Ders başına hazırlanan ortalama materyal sayısı		10	20	20	20	20	20	20	130
PG	2.2.3	Yıl içinde okula verilen eğitim-öğretim malzemesi sayısı		20	20	20	30	30	30	30	180

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Başarı sağlayan öğrencilerin ödüllendirilmesi	Okul İdaresi/Sınıf Rehber Öğretmenleri	Eylül 2015-Ocak2019	500	1.000	1.000	1.000	1.000	4.500 TL
Eğitim-öğretime araç-gereç temini	Okul İdaresi	Eylül 2015-Ocak2019	15.000	20.000	20.000	20.000	20.000	95.000 TL
Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği	Ders Öğretmenleri/Okul idaresi	Eylül 2015-Ocak2019	5.000	2.000	2.000	2.000	2.000	8.500 TL

TEMA-3 PAYDAŞ İLİŞKİLERİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				
SH	3		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
PG	3.3.1	Yıl içinde yapılan toplantı sayısı		2	3	2	5	5	5	5
PG	3.3.2	Okulla iletişimi artan veli sayısı		28	45	50	100	120	100	100
PG	3.3.3	Veli etkisiyle başarısı artan öğrenci sayısı		10	15	15	50	50	50	50
PG	3.3.4	Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı		10	15	20	50	50	50	50

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Veli eğitim çalışmaları		Ocak 2015-Ocak2016	-	-	-	-	-	-
Veli ziyaretleri çalışması		Ocak 2015-Ocak2016	-	-	-	-	-	-

TEMA, STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
FİZİKSEL DURUM	Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.	Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.
		Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.
		Koridoru yeniden düzenlemek.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİM	Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.	Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.
		Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.
		Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.
		Eksik eğitim malzemeleri konusunda İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğünü bilgilendirmek
		Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.	Velilerle sık sık toplantılar yapmak.
		Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.
		Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.
		Ev ziyaretleri yapmak.

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU (2015-2019)

TEMALAR	STRTEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ(TL)
FİZİKSEL DURUM	Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.	
	Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.	30.000 TL
	Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.	20.000 TL
	Koridoru yeniden düzenlemek.	20.000 TL
EĞİTİM ÖĞRETİM	Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.	
	Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.	-
	Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.	-
	Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.	-
	Eksik eğitim malzemeleri konusunda İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğünü bilgilendirmek(Alınan Malzeme Fiyatı)	100.000 TL
	Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.	20.000 TL
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.	
	Velilerle sık sık toplantılar yapmak.	-
	Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.	-
	Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.	-
	Ev ziyaretleri yapmak.	-
TOPLAM MALİYET		190.000 TL

4. BÖLÜM

İZLEME ve DEĞERLENDİRME

4.1. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okulumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

GÖLKÖY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	YUNUS KAYA	OKUL MÜDÜRÜ	
2	VOLKAN UZUN	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI	
3	CEM ABBAS ASAN	FİZİK ÖĞRETMENİ	
4	ADEM SOĞUKSU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	HASAN NAMLI	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ	