T.C.
ISPARTA VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tümay-Yavuz Ali Ergun
Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

STRATEJİK PLAN

2019-2023

Düzenleme ve Gözden Geçirme: OCAK 2019

SPOR SALONU

"Okul sayesinde, okulun vereceği ilim ve fen sayesindedir ki, Türk milleti, Türk sanatı, Türk ekonomisi, Türk şiir ve edebiyatı bütün güzellikleriyle gelişir."

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.

Garbın 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 cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan 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

Ey Türk gençliği !

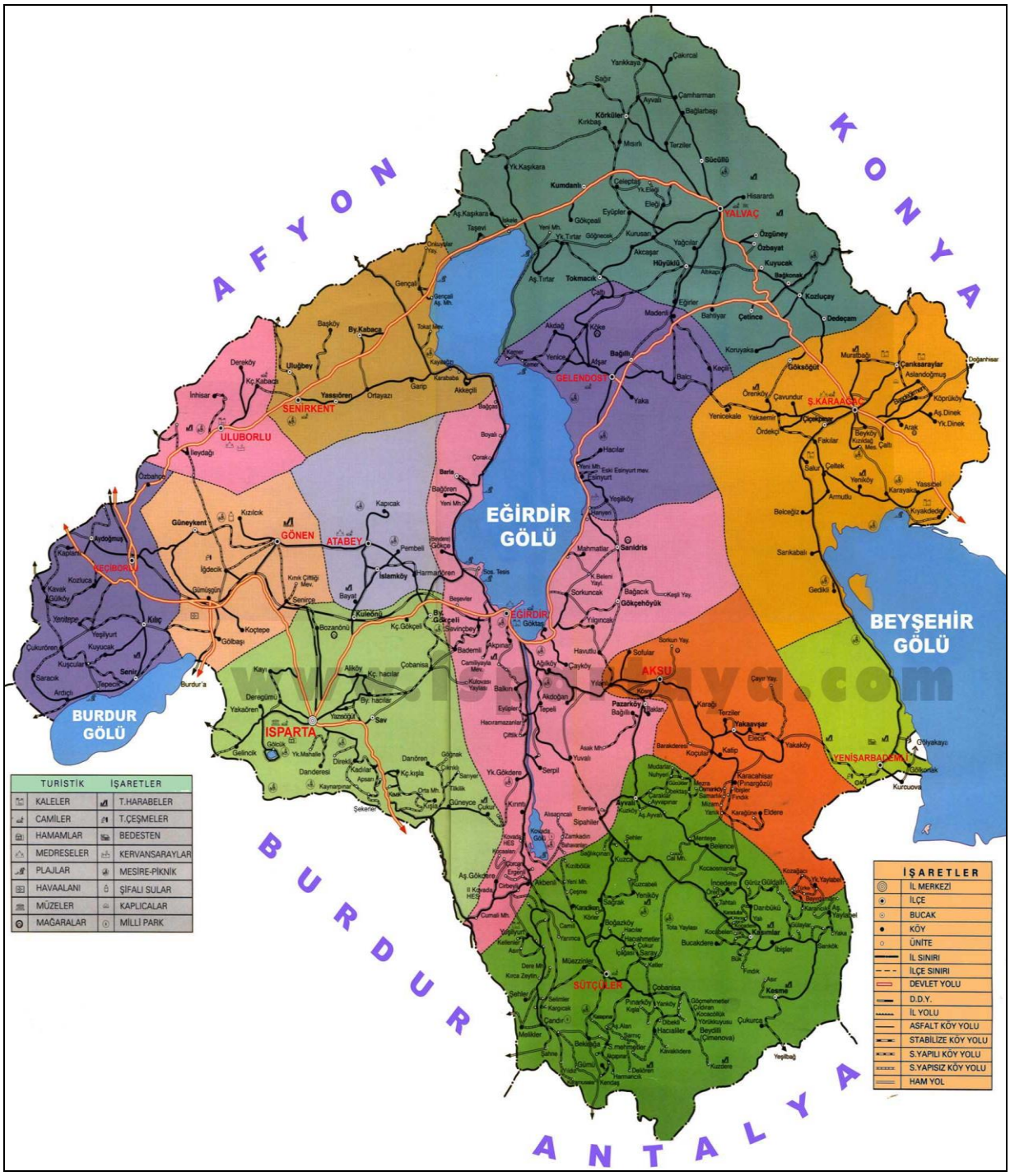
Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahilî ve 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 namüsait 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, fakru 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!

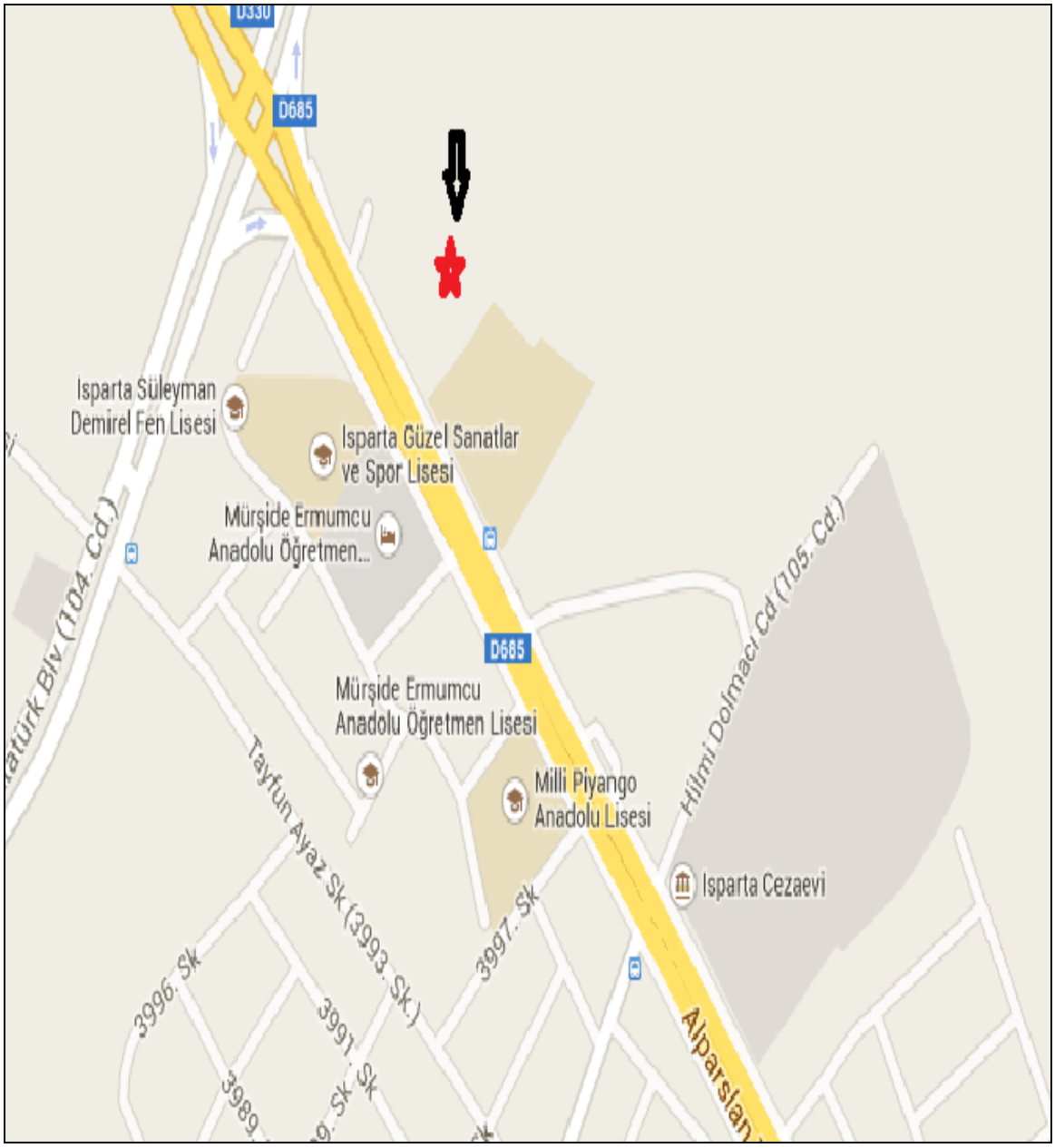
Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK / 20 Ekim 1927

ISPARTA İL HARİTASI



Tümay-Yavuz Ali ERGUN
Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

OKULUMUZUN HARİTADA KONUMU



MÜDÜRÜMÜZ

SUNUŞ

Dünya, her alanda hızlı bir değişim ve gelişim içerisindedir. Bu kaçınılmaz değişim ve gelişimden ülkemizdeki tüm kurum ve kuruluşlar etkilenmektedir. Şüphesiz ki; ancak değişime çabuk ayak uydurup karşılaşılabilecek sorunları önceden tespit edip planlı bir biçimde işleyen kurum ve kuruluşlar başarılı olur.

Çağın yeniliklerini takip etmek ve geleceğe yön vermek de ancak stratejik planla olur. Stratejik planlama, örgütün bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir.

Bu kapsamda, 2010-2014 yılları arasında okulumuz iki okul olarak ayrılmadan önce yapılan "Stratejik Yönetim ve Planlama" çalışmaları iki okul olarak ayrıldıktan sonra revize edilmiştir.

2019–2023 yılları hazırlanan yeni stratejik planının okulumuzun eğitim kalitesini daha da yükseltmesini temenni ediyor ve bu planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Sebahattin YILMAZ

Okul Müdürü

GİRİŞ

Dünyada ve Türkiye de ortaya çıkan gelişmeler, kamu kaynaklarının verim ve etkinliğin sağlanması ihtiyacını beraberinde getirmiştir. Bu çerçevede ülkemizde performans odaklılık, verimlilik anlamında, kaynakların doğru kullanıldığı bir sisteme geçmek amacıyla stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme çalışmalarına öncelik verilmiş yasal düzenlemeler getirilmiştir. Bu çerçevede yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik yönetim anlayışına geçmesi hedeflenmiştir. Kamu idarelerine stratejik planlarını hazırlama zorunluluğu getirilmiştir.

Bu bağlamda Tümay-Yavuz Ali Ergun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, 2019-2023 dönemini kapsayan stratejik planını hazırlanmasında yaptığımız inceleme ve analizler neticesinde topladığımız bilgiler değerlendirilmiş olup, vizyon, misyon, ilke ve değerlerimizle bağlı stratejiler belirlendi. Öz değerlendirme ve Kalite için çalışmalar yapılması ve geliştirilmesi kararlaştırıldı. Kurum kültürüne, Kurumumuzun amaç ve hedefleri iç ve dış paydaşlarımızın beklentileri ile örtüşmesine özen gösterildi.

Stratejik yönetim anlayışını benimsediğimiz bu çalışmalarda stratejik plana dinamik bir yapı kazandırmaya çalışıldı. Ölçemezsek geliştiremeyiz anlayışı gereği, veri toplama karar alma sürecinin ayrılmaz bir parçası olarak benimsendi. Fiziki kapasitenin gelişimi öğrenci –veli memnuniyeti, personelimizin gelişimi ve motivasyonu, standardizasyon ve ürün geliştirme konularına öncelik verilmiş ayrıca bu konularda somut hedefler ortaya konulmuştur.

Tümay-Yavuz Ali Ergun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı stratejik planlama koordinatörü yönetiminde hazırlamıştır. 2015-2019 Eğitim Öğretim Yılında Stratejik planda kurumumuzun değişen koşulları dikkate alınarak ilgili güncellemeler yapılmıştır.

Bu plan; İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Performans Değerlendirme Kriterleri" ışığında Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. Maddesinin 2. Fıkrasına dayanılarak güncellenmiştir.

Stratejik Plan Ekibi

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	Tümay Yavuz Ali Ergun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Kurum Türü	Anadolu Meslek Lisesi
Kurum Kodu	973989
Kurum Statüsü	X Kamu ☐ Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 5 Öğretmen : 32 Hizmetli : 2 Memur : 2
Öğrenci Sayısı	: 282
Öğretim Şekli	☑ Normal ☐ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1/Haziran/2011
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0.246.224 1481 Fax : 0.246.224 1461
Kurum Web Adresi	http://tumaykml.meb.k12.tr/
Mail Adresi	973989@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : DAVRAZ MAH. Posta Kodu : 32100 İlçe : MERKEZ İli : ISPARTA
OKUTULAN Y. DİL	İNGİLİZCE

BİRİNCİ BÖLÜM

HAZIRLIK SÜRECİ

HAZIRLIK SÜRECİ	
1	Stratejik Planlama Üst Kurulu
2	Strateji Geliştirme Kurulu
3	Stratejik Plan Çalışma Grubu
4	Çalışma Grubunun Çalışma Takvimi
5	Plan İlkeleri
6	Yasal Çerçeve

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

ve ÇALIŞMA GRUBUNUN KURULMASI

1-Stratejik Planlama Üst Kurulu

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
Sebahattin YILMAZ	Okul Müdürü	Başkan
Cemal ERTÜRK	Müdür Baş yardımcısı	Başkan Yrd.
Ömer Osman TÜRKAN	Müdür Yardımcısı	Koordinatör
Ali TELLİ	Öz Değerlendirme İl Formatörü (Öğretmen)	Koordinatör
Ayşe GÖZÜYEŞİL	Öğretmen	Okul OGYE Temsilcisi

2. Strateji Geliştirme Kurulu

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
Sebahattin YILMAZ	Okul Müdürü	Başkan
Cemal ERTÜRK	Müdür BaşYardımcısı	Başkan Yrd.
İsmail Hakkı NACAR	Bilişim Tek.Alan Şefi	Alan Şefi
Tuğba BALIKÇI	Okul A.Bir.Baş	Başkan
Ekrem ÇELİK	Okul A.Bir.Baş	Üye

3. Stratejik Plan Çalışma Grubu

Unvanı	Adı Soyadı
Müdür	Sebahattin YILMAZ
Müdür Başyardımcısı	Cemal ERTÜRK
Müdür Yardımcısı	Emrah KARACA
Müdür Yardımcısı	Hafise ATILGAN
Müdür Yardımcısı	Ömer Osman TÜRKAN
Öğretmen	Birgül OZDAN KOCA
Öğretmen	Fatma CAN
Öğretmen	Nuray ÇETİN
Öğrenci	Begüm KAYA
Okul Aile Birliği Başkanı	Tuğba BALİKÇI
Hizmetli	Umut TUĞRUL
VHKİ	Oktay ÖZYILMAZ

3. Grubun Çalışma Takvimi

Faaliyet	Başlangıç/Bitiş Tarihi
Stratejik Plan Bilgilendirme ve Hazırlık Dönemi	Ekim-Kasım 2018
Paydaş Tespiti ve Analizi	Ekim 2018
Durum Analizi	EKİM-KASIM 2018
Misyon, Vizyon, İlke Değerler	EKİM- 2018
Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi	EYLÜL–KASIM 2018
Uygulama Stratejisi - Faaliyetlerin Belirlenmesi	Ekim-Aralık 2018
Stratejik Planın Tasarım Çalışmaları	Ocak-Şubat 2019
Stratejik Planın Yazılması ve Onay	OCAK- 2019
Stratejik planın güncellenmesi	MAYIS 2019

4. Plan İlkeleri

- Planlama sürecine, okuldaki bütün birimler dâhil edilir, destek ve katkısı alınır. Planlama Stratejik Çalışma Ekipleri tarafından yapılır.
- Plan, Tümay-Yavuz Ali Ergun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin faaliyetlerini kapsar. Yapılan planlamanın yürürlüğe girmesi öğretmenler kurulunda oylanmasıyla başlar.
- Planın yürütülmesi ve denetlenmesinde başta Stratejik Plan Üst Kurulu ekibi olmak üzere tüm okul çalışanları sorumludur.
- Planda ileride ortaya çıkabilecek durumlar karşısında değişiklik yapılabilir. Öncelikli olarak yeni açılan okul olması sebebi ile okulun en zayıf ve eksik tarafları ele alınacaktır.
- Hedeflere yönelik iyileştirme ekipleri kurulur. Ekiplerin çalışmalarının her aşaması izlenir, değerlendirilir ve raporlanır.

5. Yasal Çerçeve

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 Sayılı Genelge
- Milli Eğitim Bakanlığı ve Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları
- DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

MEVCUT DURUM ANALİZİ	
1.	Okulumuzun Tarihçesi
2.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
3.	Yasal Yükümlülükler
4.	Paydaş Analizi
5.	Kurum İçi Analiz
	5.1 Örgütsel Yapı
	5.2 İnsan Kaynakları
	5.3 Bina Araç-Gereç Ve Donanım Analizi
	5.4 Mali Kaynaklar
	5.5 İstatistikî Veriler
6.	Çevre Analizi
	6.1.GZFT(Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi
	6.2. PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

OKULUMUZUN TARİHÇESİ

Kurumun Tarihçesi ve Bugünkü Durumu

Okulumuz 1939-1940 öğretim yılında, "Akşam Kız Sanat Ortaokulu" olarak eğitim ve öğretime başlamıştır. 1942-1943 Öğretim Yılında Kız Enstitüsü açılarak, Akşam Kız Sanat Okulu ile birleşmiştir. 1951-52 öğretim yılında çevreden gelen öğrenciler için pansiyon kurulmuştur. 1959-1962 yılında enstitünün birinci devresi olan Kız Sanat Ortaokulu açılmıştır.

1969-1970 Öğretim yılında Köy Kursları Öğretmeni Yetiştirme Merkezi, okulumuz bünyesinde açılmıştır.1972-1973 Öğretim yılında Köy Kursları Öğretmeni Yetiştirme Merkezi Kız Sanat Ortaokuluyla birleştirilmiştir. 1978–1979 Öğretim yılında "Kız Meslek Lisesi" adını almıştır.

1993-1994 Öğretim yılında Anadolu Kız Meslek ve Kız Meslek Lisesi adını almış. 2001-2002 Öğretim yılında Anadolu Meslek ve Meslek Lisesi adını almıştır. 2002-2003 Öğretim yılından itibaren ek binamız hizmete girmiş, bu bina okulumuz binasıdır. 2005–2006 Öğretim yılında Anadolu Kız Meslek ve Kız Meslek Lisesi adını almıştır. 2008-2009 Öğretim yılında Kız Teknik ve Meslek Lisesi adını almıştır. 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında ismi "Tümay-Yavuz Ali ERGUN Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi" adını almıştır.

2002-2003 eğitim öğretim yılında Isparta Merkez Kız Meslek Lisesinin ek binası olarak hizmete giren binada 01/Haziran/2011 tarihinde ayrı bir okul olarak Meltem CİNGÖZ ´ün kurucu müdürlüğünde açılmış ve 2011/2012 eğitim-öğretim döneminde eğitim hayatına başlamıştır. 6 ay sonra rotasyon atamaları ile Fatma ÖZTÜRK Okul Müdürü olarak atanmıştır. Fatma ÖZTÜRK 2014 yılında yeniden görevlendirilmiş.2018 yılı Mart ayında görevinden ayrılmıştır. Halen bu görevi Müdür Başyardımcısı Sebahattin YILMAZMüdürü olarak sürdürmektedir. Hayırsever iş adamı Yavuz Ali ERGUN ve değerli Eşi Tümay ERGUN Hanımefendi tarafından yaptırılan pansiyon binası da 2012-2013 eğitim-öğretim yılında Sayın bakanımız ve Sayın Valimiz tarafından hizmete açılarak öğrencilere rahat ve güzel bir barınma imkânı sunulmuştur.

2018 -2019 Eğitim Öğretim yılı itibariyle 13 derslik, 1 (eski giyim üretim atölyesi) Spor 0dası, 2 güzellik hizmetleri atölyesi ve 1 adet BT sınıfı, 1 Hasta Yaşlı Alanı Atölyesi ve Milli Eğitim Çalışanları (MEÇ) spor salonu ile hizmet vermektedir. Okulumuzda; 5 yönetici ve 1 rehber öğretmen olmak üzere toplam 24 öğretmen, 3 memur, 2 hizmetli, 3 daimi işçi ve 2 kişi Türkiye İş ve İşçi Bulma Kurumu'ndan 2 kişi temizlik 1 kişi de güvenlik görevlisi olarak görev yapmaktadır.

FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN ve HİZMETLER

Mevcut Alanlar ve Dallar

Mesleki ve Teknik Anadolu Meslek Lisesi

- Hasta ve Yaşlı Hizmetleri Alanı
- Güzellik Hizmetleri ve Saç Bakım Alanı
- Bilişim Teknolojileri Alanı

1-Hasta ve Yaşlı Bakımı Hizmetleri

a- Alanın Altında Yer Alan Meslekler

- Yaşlı Bakım Elemanlığı
- Hasta Bakım Elemanlığı

a-Yaşlı Bakım Elemanı

Yaşlı bakım elemanı; bilim ve teknolojinin tüm verilerinden yararlanarak, ev ve kurumlarda kendi sorumluluklarının bilinci altında yaşlı kişilerin bakım ve danışmanlığı, vücut temizliği, sağlık personeli tarafından önerilen ilaçların kullanılması ve tespit edilen nefes, hareket çalışmaları, beslenmeleriyle kişisel ve sosyal sorunlarının çözümünde yardımcı olan, alanıyla ilgili araç gereçleri yerinde ve zamanında kullanabilen nitelikli elemandır.

b-Görevleri

- Yaşlının gereksinimlerini bilmek,
- Bakım planı hazırlamak,
- Yaşlının alışkanlıklarını ortaya çıkarmak,
- Yaşlının ailesi, doktor, huzur ve bakımevi personeline bilgi vermek,
- Günlük bakımını yapmak,
- Sağlık personelinin yazmış olduğu ilaçların alınmasını sağlamak,
- İletişim kurmalarını sağlamak,
- Sağlık personelinin kontrolünde bedensel ve psikolojik rahatsızlıklarında yardımcı olmak,
- Sağlık personelinin önerdiği günlük egzersizleri yaptırmak,
- Yaşlının oda düzenini sağlamak,
- Yaşlıya yemek yemede yardımcı olmak, gerekirse yedirmek,
- Yaşlıya pozisyon vermek,
- Gerekli araç gereci kullanarak vücut temizliğini yapmak,
- Kendi sağlığı ve iş güvenliği için önlem almak,
- Gerekli dokümanı hazırlamak ve doldurmak,
- Meslek ile ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek,
- Yeni bakım elemanlarının yetiştirilmesine yardımcı olmaktır.

b- Hasta Bakım Elemanı

Hasta bakım elemanı; bilim ve teknolojinin tüm verilerinden yararlanarak, ev ve kurumlarda kendi sorumluluklarının bilinci altında hasta kişilerin bakım ve danışmanlığı, vücut temizliği, sağlık personeli tarafından önerilen ilaçların kullanılması ve tespit edilen nefes, hareket çalışmaları, beslenmeleriyle kişisel ve sosyal sorunlarının çözümünde yardımcı olan, alanıyla ilgili araç gereçleri yerinde ve zamanında kullanabilen nitelikli elemandır.

c- Görevleri

- Hastanın gereksinimlerini bilmek,
- Bakım planı hazırlamak,
- Hastanın alışkanlıklarını ortaya çıkarmak,
- Hastanın ailesi, doktor, huzur ve bakımevi personeline bilgi vermek,
- Günlük bakımını yapmak,
- Sağlık personelinin yazmış olduğu ilaçların alınmasını sağlamak,
- İletişim kurmalarını sağlamak,
- Sağlık personelinin kontrolünde bedensel ve psikolojik rahatsızlıklarında yardımcı olmak,
- Sağlık personelinin önerdiği günlük egzersizleri yaptırmak,
- Hastanın oda düzenini sağlamak,
- Hastaya yemek yemede yardımcı olmak, gerekirse yedirmek,
- Hastaya pozisyon vermek,
- Gerekli araç gereci kullanarak vücut temizliğini yapmak,
- Kendi sağlığı ve iş güvenliği için önlem almak,
- Gerekli dokümanı hazırlamak ve doldurmak,
- Meslek ile ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek,
- Yeni bakım elemanlarının yetiştirilmesine yardımcı

d- Meslek Elemanlarında Aranan Özellikler

- Etkili ve güzel konuşmalı,
- Çalışkan olmalı,
- Sabırlı ve duyarlı olmalı,
- Dikkatli olmalı,
- Enerjik olmalı,
- Güler yüzlü olmalı,
- İnsan ilişkilerine özen göstermeli,
- İş güvenliğine dikkat etmeli,
- İş yerine ait araç gereç kullanımına özen göstermeli,
- Kararlı olmalı,
- Samimi ve içten olmalı,
- Yaşlı, hasta ya da engelliye "sen" diye hitap etmemeli,
- Temiz ve düzenli olmalı,
- Irk, din, dil, cinsiyet ayırımı göstermeden her türlü bakımı yapmalı,
- Mesafeli davranma yeteneğine sahip olmalı,
- İş ve özel hayatı birbirine karıştırmamalı,
- Tim yeteneğine(ekip çalışması) sahip olmalı,
- Başka meslek grupları ile işbirliği yapabilmeli,
- Alternatif düşünebilme yeteneğine sahip olmalıdır.

e- Çalışma Ortamı ve Koşulları

- Huzurevleri
- Bakımevleri
- Evde bakım
- Yaşlı dinlenme evleri
- Hastaneler
- Geronto-psikiyatri klinikleri

Yaşlı, hasta ve engelli bakım elemanının çalışma ortamı genellikle kurumlar ve evlerdir. Çalışma ortamlarında bakımlarını yaptıkları kişilerin huzurlarını korumak bakımlarını yapmak ve sosyal ve psikolojik gereksinimlerini sağlamak ya da evde yaşamayı seçmiş kişilere de toplumsal gereksinimlerini ve kişisel tüm ihtiyaçlarını evde sunmaktır.

Çalışma saatlerinde özel kıyafetlerini giyerler, bulundukları kurumun vardiya sistemine uygun olarak çalışırlar. Evde bakımda ise ya gündüz çalışırlar ya da 24 saatlik bakım yapıp çalıştıkları evde kalırlar.

f- İş Bulma İmkanları

Huzurevleri, bakımevleri, evde bakım, yaşlı dinlenme evleri, hastaneler,sağlık Ocakları, polikliniklerde çalışma olanakları vardır. Kurumlarda çalışırken asgari ücret ve sigorta ile çalışmakta evde bakımda ise istedikleri ücreti talep edebilmektedirler.
Kişisel bilgi ve beceriye bağlı olarak işsiz kalma riski yoktur. Özellikle kurumlarda belgeli eleman çalıştırma zorunluluğu olduğu için kurumlar tarafından tercih edilmektedirler.

g- Eğitim ve Kariyer İmkanları

Alanlarında diploma programını tamamlayanlar TYT-AYT'den sonra dört yıllık yüksek öğrenime devam edebilmekte ayrıca iki yıllık yüksekokullara ek puanla geçebilmektedirler.

Mesleki eğitim merkezleri, çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınan illerde ve meslek dallarında aday çırak, çırak, kalfa ve ustalara eğitim vermek ve çeşitli meslek kursları açmak suretiyle sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara insan gücünü yetiştirmek amacıyla açılan eğitim kurumlarıdır.
Halk eğitimi merkezleri yaşam boyu öğrenme perspektifi içerisinde her zaman ve her yerde uygulanabilecek yaygın eğitim programları ile her yaş ve düzeyde bireylere eğitim sunmaktadır.

Mesleki eğitim merkezlerinde, Hasta ve Yaşlı Hizmetleri alanında eğitim verilmektedir. Modüler programlarla meslek liseleri arasında paralellik sağlandığından dolayı yatay ve dikey geçişler olabilecektir

2-Güzellik ve Saç Bakımı Hizmetleri Alanı

a- Alanın Altında Yer Alan Meslekler

- Kuaförlük
- Güzellik Uzmanlığı
- Vücut Bakımı ve Masaj Elemanlığı
- Makyaj

a. Kuaför

Kuaför; saç ve sakal kesimi, renklendirme, şekillendirme ve bakımına ilişkin işlemleri, kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, estetik yorum katarak yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

b- Görevleri

- İş organizasyonunu yapmak,
- Kişisel hijyen yapmak,
- Müşteriyi karşılamak ve ön hazırlık yapmak,
- Saç yıkamak,
- Fön çekmek,
- Saç kesimi yapmak,
- Saça boya uygulamak,
- Saç rengini açmak,
- Saça röfle ve meç uygulamak,
- Saça permanant ve defrize uygulamak,
- Saç bakımı uygulamak,
- Saça mizanpli uygulamak,
- Saça topuz uygulamak,
- Saça örgü uygulamak,
- Gelin başı yapmak,
- Saça maşa uygulamak,
- Vak uygulamak,
- Saça zekzel, akroş, papiyot uygulamak,
- Saça rasta uygulamak,

- Saç kaynağı yapmak,
- Peruk ve postiş, sakal, bıyık uygulamak,
- Sakal ve bıyık şekillendirmek,
- Saç ve yüz masajı uygulamak,
- Ürün satmak,
- Mesleki gelişime ilişkin faaliyetlerde bulunmaktır.

c- Güzellik Uzmanı

Güzellik uzmanı; cildi ve vücudu analiz ederek cildin ve vücudun ihtiyacı olan bakıma uygun araç gereç ve donanımları seçen, etkin bir biçimde kullanarak cilt ve vücut bakımlarını epilasyon, depilasyon, masaj, makyaj ve el ayak bakımlarını belirli bir süre içerisinde tek başına yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

d- Görevleri

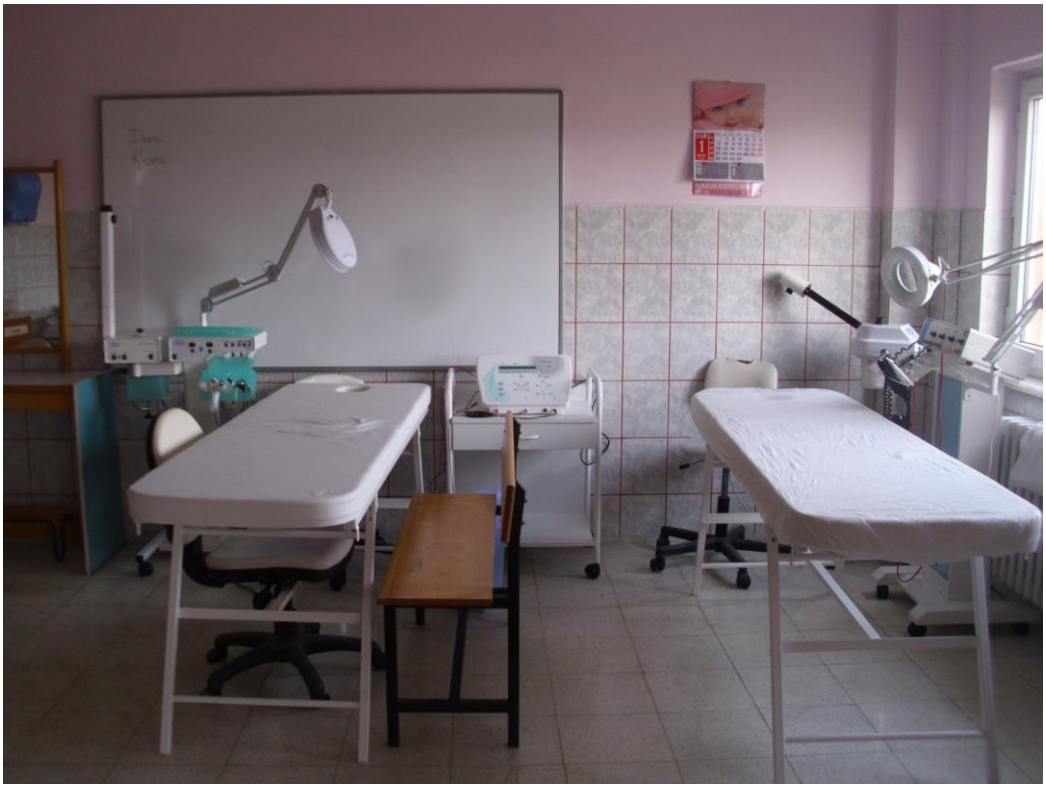
- İş organizasyonunu yapmak,
- Kişisel hijyen yapmak,
- Müşteriyi karşılamak ve ön hazırlık yapmak,
- Cilt bakımı uygulamak,
- Yüze ve dekolteye masaj uygulamak,
- Özel yüz masajları uygulamak,
- Özel yüz bakımları yapmak,
- Epilasyon tekniklerini uygulamak,
- Depilasyon yöntemlerini uygulamak,
- Makyaj uygulamak,
- Genel vücut masajı uygulamak,
- Vücut bakımları uygulamak,
- Ürün satışı yapmak,
- Mesleki gelişime ilişkin faaliyetlerde bulunmaktır.

e- Vücut Bakımı ve Masaj Elemanı

Vücut bakımı ve masaj elemanı; vücudun ihtiyacı olan temel vücut bakımlarını, uygun araç gereçleri kullanarak genel ve özel masaj teknikleri yardımıyla ve belirli bir süre içerisinde tek başına yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

f- Görevleri

- Ürünlerle vücut bakımını uygulamak,
- Elektro estetik cihazlarla vücut bakımını uygulamak,
- Vakum ve basınç ile vücut bakımını uygulamak,
- Oksijen ile vücut bakımını uygulamak,
- Isı sistemleriyle vücut bakımını uygulamak,
- Modern SPA bakımlarını uygulamak,
- Thallasso bakımlarını uygulamak,
- Otantik SPA bakımlarını uygulamak,
- Termal bakımları uygulamak,
- Aroma terapi bakımlarını uygulamak,
- Holistik terapi bakımlarını uygulamak,
- Vücut ve yüz masajı uygulamak,
- Kültürel masaj tekniklerini uygulamak,
- Özel masaj tekniklerini uygulamak,
- Depilasyon tekniklerini uygulamaktır.



g- Meslek Elemanlarında Aranan Özellikler

Kuaför, güzellik uzmanı, vücut bakımı ve masaj elemanı olmak isteyenlerin; görme ve duyu organının işlevini tam olarak yerine getirir durumda olması, el ve parmaklarını ustalıkla, göz ve ellerini eş güdümlü kullanabilme yeteneğine sahip, iş organizasyonunu yapabilen, hijyene önem veren, estetik görüşü gelişmiş, insan psikolojisinden anlayan, iletişimi kuvvetli, girişimci, kişisel bakıma özen gösteren, tam sağlıklı, koku ve kimyasal maddelere karşı alerjik ve bulaşıcı rahatsızlığı bulunmayan, alanını seven, mesleki eğitim almış kimseler olmaları gerekir.

h- Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kuaförler çalışmalarını kapalı, gürültülü, kimyasal kokuların olduğu ortamlarda yürütürler. Kuaför, görevini yaparken diğer çalışanlarla etkileşimde bulunarak işlerini organize şekilde yürütmek durumundadır. İş hem aletle hem de insanla ilgilenmeyi gerektirmektedir. Sürekli ayakta bulunmayı gerektiren mesleğin çalışma saatleri fazladır. Yaratıcı gücü yüksek, estetik yönü gelişmiş, el becerisi fazla, araştırmacı kişiler bu meslekte başarılı olabilirler.
Güzellik uzmanları, kuaförlerden farklı olarak daha sakin ve ayakta fazla durmayı gerektirmeyen çalışma koşullarına sahiptirler.

i- İş Bulma İmkanları

Kuaförlük mezunu olan kişi; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olan halk eğitim merkezlerinde, mesleki eğitim merkezlerinde, meslek liselerinde, ustalık ve usta eğiticilik belgelerini almak şartıyla sözleşmeli usta eğitici olarak öğretmen gözetimde görev alabilirler. Özel kurum ve kuruluşların kuaför salonlarında, tiyatro ve TV stüdyolarında ve kendilerine ait iş yerlerinde çalışabilirler.

j- Eğitim ve Kariyer İmkanları

Meslek eğitimi, meslek liselerinin Güzellik ve Saç Bakımı Hizmetleri alanında; kuaförlük ve güzellik uzmanlığı, vücut bakımı ve masaj programında diploma verilmektedir.

Güzellik ve Saç Bakımı Hizmetleri alanından mezun olan öğrenciler; kuaförlük ve güzellik bilgisi öğretmenliği bölümünde 4 yıllık lisans eğitimi alıp öğretmen olabilirler.

Bunun yanı sıra ek puan hakkından yararlanarak meslek yüksekokullarının (ön lisans) programlarına devam edebilirler. Bu bölümler şunlardır:

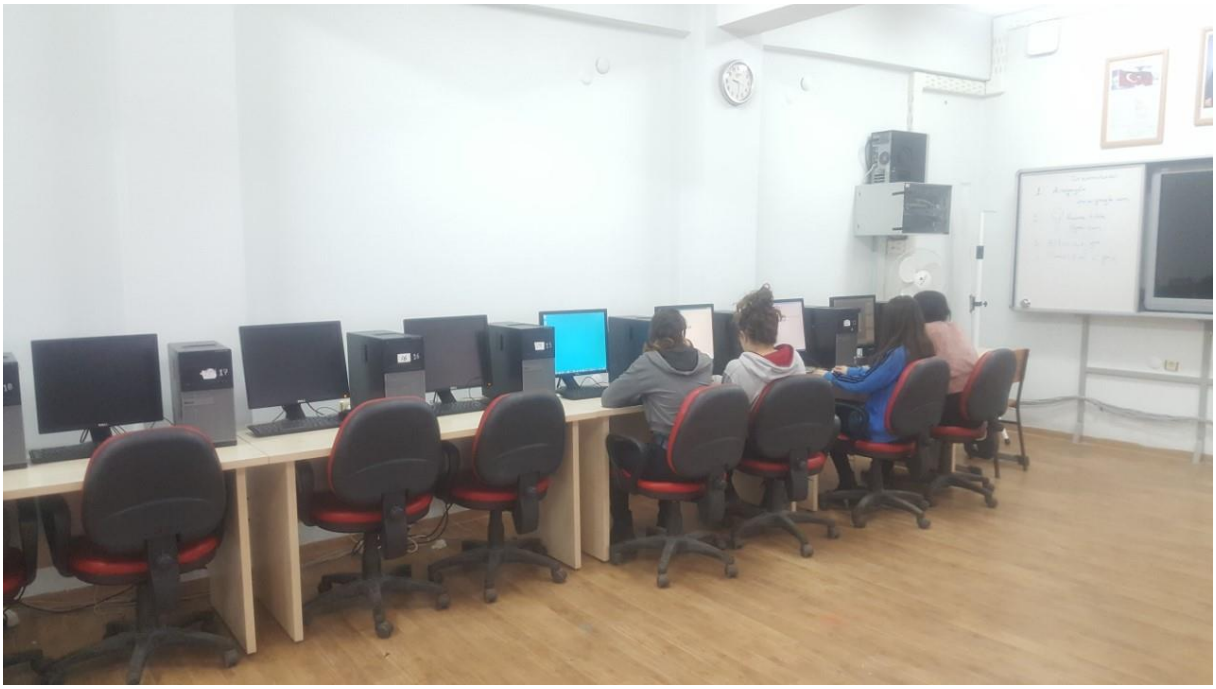
- Kuaförlük
- Cilt Bakımı ve Güzellik
- Kozmetik Teknolojisi
- Tıbbi ve Aromatik Bitkiler

Meslek yüksekokullarını başarıyla bitirenler, ÖSYM tarafından yapılan dikey geçiş sınavında başarılı oldukları takdirde, alanları ile ilgili dört yıllık fakültelerde (lisans) de okuyabilirler. Bu bölümlerin; kuaförlük, cilt bakımı ve güzellik, kozmetik teknolojisi mezunları, kuaförlük ve güzellik bilgisi öğretmenliğine; bunun yanı sıra kozmetik teknolojisinden mezun olanlar kimya ve kimya mühendisliğine; tıbbi ve aromatik bitkilerden mezun olanlar ise kültür bitkileri üretimi ve pazarlaması, ziraat mühendisliği lisans programlarına devam edebilirler.

Mesleki eğitim merkezleri çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınan illerde ve meslek dallarında aday çırak, çırak, kalfa ve ustalara eğitim vermek ve çeşitli meslek kursları açmak suretiyle sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara insan gücünü yetiştirmek amacıyla açılan eğitim kurumlarıdır.

Halk eğitimi merkezleri yaşam boyu öğrenme perspektifi içerisinde her zaman ve her yerde uygulanabilecek yaygın eğitim programları ile her yaş ve düzeyde bireylere eğitim sunmaktadır.
Mesleki eğitim merkezlerinde, Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri alanında eğitim verilmektedir. Modüler programlarla meslek liseleri arasında paralellik sağlandığından dolayı yatay ve dikey geçişler olabilecektir

3-Bilişim Teknolojileri Alanı



a- Alanın Mevcut Durumu ve Geleceği

Bilgisayar kullanımı yirminci yüzyılın özellikle son on yılında artmıştır. Bu artış, hem tüm dünyaya yayılarak hem de kullanım alanı çeşitlenerek olmuştur.

Bilişim Teknolojileri; bilgisayar sektöründeki gelişmelerin sonucunda ortaya çıkmış ve verileri saklamak, iletmek ve işlemek için kullanılan bilgisayar donanım ve yazılım teknolojilerini içeren bir alandır.
Ancak bugün için Bilişim Teknolojileri (BT), yalnızca bilgisayar sistemlerinin kurulması ve yazılımların yapılandırılması ile sınırlı bir alan değildir. BT, güncel bir bakışla bilgisayar donanımı, yazılımı, bilgisayar ağları, iletişim teknolojileri, bu alanda yetişmiş insan gücü, prosedürler, internet, intranet ve iletişim araçları gibi çok sayıda bileşene sahiptir. Bilişim sektörü dünyada son 50 yıldır var olan ancak günümüzde olağanüstü öneme sahip olan bir sektördür. Katma değeri oldukça yüksek olan bilişim sektörü, gelişmiş ülkelerde gözde sektörlerin başında gelmektedir.

Ülkemizde işletmeler kurumsallaşma yolunda hızla ilerledikçe Bilişim Teknolojileri alanına olan ihtiyaç daha da artmaya başlamıştır. Bu sebepten, Bilişim Teknolojileri alanında yeterlik sahibi insanlara çok ihtiyaç duyulmaktadır. Halen başka dallardan, mesleklerden insanlar bu alandaki ihtiyaca yönelmeye devam etmektedirler. Ancak doğru olan bu alanın içinde, temelden bu yeterliklere sahip insanlar yetiştirmektir.

Gelecekte de bilişim teknolojileri, çalışma hayatının en önemli unsuru olmaya devam edecektir. Bu alanda yeterlik sahibi insanlar yetiştirmek ülkemizde bu sektörün gelişimi ve ilerlemesi için çok önemlidir.

b- Alanın Altında Yer Alan Meslekler

Bilişim Teknolojileri alanı altında şu dallar bulunmaktadır:

- Ağ İşletmenliği
- Web Programcılığı
- Veri Tabanı Programcılığı
- Bilgisayar Teknik Servisi

c- Ağ İşletmeni

Bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılım kurulumu, ağ sistemlerinin kurulumu, yönetimi ve ağ ortamı üzerinde yaşanabilecek sorunlar, çözüm yolları ve geniş ağ sistemleri yönetimine sahip nitelikli kişidir.

d- Görevleri

- İş organizasyonu yapmak,
- Analiz yapmak,
- Algoritma yapmak,
- Ağ kurulacak ortamı (ağın altyapısını) oluşturmak,
- Oluşturulan ortama fiziksel olarak bilgisayar ağı kurmak,
- Geniş ağ sistemleri için yönlendirme yapmak,
- Bilgisayar ağını yönetecek sunucu işletim sistemini kurmak,
- Sunucuyu ağdaki bilgisayarların yöneticisi olarak tespit etmek,
- Ağ ortamında oluşabilecek fiziksel ve yazılımsal sorunları gidermek,
- Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmektir.

Okulumuzda alana ait bilgisayar laboratuarı ve çizim atelyeleri mevcuttur. Uygulamalarımızı arazide birebir uygulayarak yapılmaktadır. Öğrencilerimiz her yıl düzenlenen teknik gezilerle hem gelişen teknolojiyi takip etmekte hem de bu teknolojiyi kullanma imkanı bulmaktadır. İşletmelerin kullanmış olduğu yeni sistemleri okulumuza gelip tanıtma imlanı sağlanmaktadır. Üniversitelere yapılan gezilerde öğrencilerimizin ufkunu açarak amaçlarını belirlemede veya sağlamlaştırmada yardımcı olmaktadır.

FAALİYET ALANI - ÜRÜN / HİZMET	
Faaliyet Alanı 1	**Eğitim ve öğretim,**
Eğitim ve öğretim	1) Müfredatın işlenmesi 2) Yüksek öğretime gidebilen öğrenci yetiştirilmesi 3) Kurslar (Yetiştirme, Hazırlama, Etüt) 4) Proje çalışmaları • AB Projeleri • Proje Tabanlı Beceri Yarışmaları • Sektörel Beceri yarışmaları • Girişimcilik ve Yenilik Yarışmaları 5) Sosyal-Kültürel Etkinlikler (halk oyunları, koro, Kulüp Faaliyetleri vb.) 6) Spor Etkinlikleri (voleybol, basketbol, masa tenisi)
Öğretmene destek	2) Öğretmenlerin mesleki yeterliğe sahip hale getirilmesi
Öğrenme ortamı	3) Öğrenme ortamlarında ileri teknoloji ürünleri kullanılması
e-okul	4) Merkezi Sınav ve kayıtlar
Öğrenciye destek	5) Öğrenciye rehberlik ve motivasyon
Faaliyet Alanı 2	**Yönetim/Denetim**
Okul yönetimi	1) Okulun çalışmalarının ve gelişimin yönetilmesi
Eğitim yönetimi	2) Eğitimle ilgili mevzuatın takip edilerek uygulanması
Öğretim yönetimi	3) Öğretimin amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi
Bütçe yönetimi	4) Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması
Denetim	5) Okul çalışmalarının denetimi
Faaliyet Alanı 3	**Temizlik, bahçe, servis, kantin**
Temizlik ve sağlık bilgisi	1) Okul ve çevresinin temizliği ve sağlığa uygunluğu
Okul Servisi	2) Servis araçlarının düzenli hizmet vermesi
Kantin	3) Sağlıklı ve kaliteli kantin hizmeti
Faaliyet Alanı 4	**Onarım, donatım**
Onarım	1) Okulun onarımı için Milli Eğitim müdürlüğü ile gerekli yazışmaların ve taleplerin yapılması
Araç-gereç	2) Okula araç-gereç temini-Fatih projesinin tamamlanması
Donatım	3) Okula donatım temini veya tahsisi

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	
Sıra No	**Mevzuatın Adı**
1	**Atama**
	MEB Norm Kadro Yönetmeliği
	MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama
	MEB Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
2	**Ödül, Sicil ve Disiplin**
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hak. Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
	MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği
	MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge
	MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge
3	**Okul Yönetimi**
	Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği
	Parasız yatılılık ve bursluluk Yönetmeliği
	1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
	MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	**Eğitim ve Öğretim**
	MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği
	MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
5	**Personel İşleri**
	MEB Personeli İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik
	Devlet memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
6	**Mühür, Yazışma, Arşiv**

	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	MEB Evrak Yönergesi
	MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
7	**Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler**
	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
	MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
	MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği
	MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
8	**Öğrenci İşleri**
	MEB Ortaöğretim Öğrencileri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği
	MEB Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi
	MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği

PAYDAŞ ANALİZİ

Okulumuzun paydaş beklentileri memnuniyet anketlerinden, sistematik olarak mezun, veli, toplum ve sektörle yapılan yüz yüze veya internet ortamındaki görüşmelerden, uygulanan işletme görüş ve iyileştirme formlarından, dilek şikâyet kutusundan çıkan sonuçlardan, basına yansıyan haber ve duyurulardan faydalanılır.

Bu işleyiş düzenli olarak Stratejik Plan Yürütme ekipleri tarafından gözden geçirilir ve gerekli durumlarda revize edilir. Paydaş analizi (2019–2023)sonucunda belirlenen yakın çevre paydaşlarımıza web sitesi ziyaretçi sayfası ; öneri ve şikâyetler bölümü, sistematik olarak uygulanan anketler, aylık işletme raporları (işletmeler, velilerimiz, öğrenciler, çalışanlar), yüz yüze görüşmeyle alınan öneriler (muhtarlık, sağlık ocakları vs.), resmi emir ve tebliğler dergisi, mevzuat ve yönetmeliklerle (MEB, Maliye vs.) beklenti ve ihtiyaç tespitlerini yapmakta, sonuçlar kıyas amaçlı kullanılarak Okul Stratejik plan Ekipleri kararı ile ilgili süreç sahibine yönlendirilerek gerektiğinde stratejik plana uygun şekilde yerleştirilmektedir.

Belirlenen paydaşlar tümü ile etkili bir iletişim kurulmasını imkansız kılacak sayıda olabilir. Bu nedenle paydaş görüşlerinin alınmasında ve plana yansıtılmasında etkinlik sağlamak üzere belirlenen paydaşların öncelikli hale getirmek gerekir.

Paydaşların öncelikleri dikkate alınacak hususlar; paydaşın okulumuzun faaliyetlerini etkileme gücü ile okulumuzun faaliyetlerinden etkilenme derecesi dikkate alınarak yapılmıştır.

Çalışmalar sırasında karar vermede paydaşların çoklu katılımını sağlamak amacıyla öncelikleri dış paydaşlarla anket ve yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilmiş, iç paydaşlarımız olan öğretmen öğrenci ve yöneticilerimiz ile Strateji planlama ekibi öncülüğünde toplantılar yapılmıştır.

Bu farklılık ve dinamikler, Müdürlüğümüz tarafından yürütülen stratejik planlama çalışmalarında da belirgin bir şekilde ortaya çıkmıştır. Özellikle, paydaş ve hedef kitlenin tespiti çalışması sırasında, Müdürlüğümüzün tarafından sunulan hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerden etkilenen kurum ve kuruluşlar, sunulan hizmetin niteliğine göre sınıflandırmıştır.

Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan stratejik planda, çalışma kapsamında paydaşların tespiti gerçekleştirilmiştir.

PAYDAŞ	Veri toplama aracı ve yöntemi	Sorumlu kişi	Toplanan ve değerlendirmeye alınan bilgi, beklenti ve istekler	Veri toplama sıklığı	Değerlendirme birimleri
öğretmen	Memnuniyet anketleri Öneri ve istek kutuları Bölüm ve zümre toplantıları Öğretmenler kurulları Görüşme Çalışma, Ek iş Toplantılar	Bölüm Şefleri Zümre başkanları Sorumlu Müdür Yardımcıları	Beklentileri İstek ve öneriler İyi örnekler ve yaşanılan sıkıntılar Memnuniyet oranları	Sürekli	OGYE
Öğrenci	Memnuniyet anketleri Öneri ve istek kutuları Dilek Ağacı WEB mail sistemi Rehberlik görüşmeleri Rehberlik formları	Öğrenci temsilcileri Okul öğrenci temsilcisi Sorumlu Müdür Yardımcıları Rehberlik ve psikolojik danışma servisi	Beklentileri İstek ve şikayetleri Memnuniyet oranları İhtiyaçları	Sürekli	OGYE Toplantıları KGE Toplantıları Süreç Toplantıları
Veli	Görüşme Veli toplantıları Kayıt kabul toplantıları Ziyaretçi defteri	Sınıf rehber öğretmenleri Sorumlu Müdür Yardımcıları Okul rehber Öğretmeni	Beklentileri İstek ve şikayetleri Memnuniyet oranları İhtiyaçları	Ayda Bir	OGYE Süreç sorumluları
İl MEM	Yönetim toplantıları Görüşme Memnuniyet anketleri Takip ve İletme Sistemi Kurum Net ve Mesaj sistemi	Okul yönetimi	Mevzuata ilişkin beklenti ve istekler İlçe süreçlerine katılmadan doğan beklenti ve istekler Memnuniyet oranları	Sürekli	OGYE
Üniversiteler	Memnuniyet anketleri Görüşme İş birliği kurumları	Kurum temsilcisi Okul rehber öğretmenleri Süreç sahipleri	Beklentileri İstek ve ihtiyaç duyulan bilgiler Öneriler Geri bildirimler	6 Ayda bir	Süreç toplantıları
Sivil toplum kuruluşları(Meslek Odaları ve İl sağlık Müdürlüğü)	Memnuniyet anketleri Görüşme İş birliği çalışmaları Destek	Kurum temsilcisi	Ortak proje desteklerden elde edilen bilgiler Memnuniyet oranları İstek ve önerileri	6 Ayda bir	Süreç toplantıları

	programları		İyileştirme Çalışmaları		
Okul aile birliği	Okul aile birliği toplantıları	Süreç sorumluları	Süreç sorumluları	Sürekli	OGYE

Strateji planlama ekibi tarafından yapılan paydaş tespit çalışması sonucunda; iç paydaş olarak Yönetici, öğretmen ve öğrencilerimiz belirlenmiş olup, izleyen bölümde listesi sunulan kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile Eğitim Sendikaları dış paydaşlarımız olarak belirlenmiştir.

ÜRÜN-HİZMET / PAYDAŞ	1. EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETİ	3. SERVİS HİZMETLERİ	4. KANTİN	5. SATINALMA İŞLEMLERİ	6. ÖZLÜK İŞLEMLERİ	7. TEMİZLİK HİZMETLERİ	8. GÜVENLİK	9. TAMİR BAKIM İŞLEMLERİ	10. ÖĞRENCİ İŞLERİ	11. REHBERLİK HİZMETLERİ	12. OKUL AİLE BİRLİĞİ	13. ÖSS İŞLEMLERİ	14. SOSYAL YARDIMLAŞMA	15. OKUL ÇEVRE DÜZENLEMESİ	16.İSTİHDAM İŞLEMLERİ	
ÖĞRENCİLER	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
VELİ VELİLER	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ÖĞRETMENLER	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	Ø	✓	✓	
YÖNETİCİLER	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	Ø	✓	✓	
BELEDİYELER	Ø	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Ø	O	Ø	✓	Ø	
MUHTAR	Ø	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Ø	O	Ø	Ø	O	
YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI	✓	O	O	O	O	O	O	O	Ø	Ø	O	✓	O	O	✓	
OKUL AİLE BİRLİĞİ	✓	0	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ø	✓	✓	Ø	
MEMUR	Ø	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	O	O	✓	O	
MEB	✓	O	O	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	Ø	O	O	
TEMİZLİK GÖREVLİLERİ	Ø	O	✓	Ø	O	✓	✓	O	O	O	✓	O	O	✓	O	
İŞ VE İŞÇİ BULMA KURUMU	Ø	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	✓	
KANTİN İŞLETMECİSİ	✓	O	✓	Ø	O	✓	✓	O	O	O	✓	O	Ø	Ø	O	
SERVİS İŞLETMECİSİ	✓	✓	O	O	O	O	O	O	O	O	✓	O	Ø	Ø	O	
SEKTÖR (İşletmeler ,Huzur evleri, Sağlık İl Müdürlüğü ve	✓	O	O	O	O	O	O	O	✓	O	Ø	Ø	Ø	O	✓	

Hastaneler)																
SAĞLIK KURULUŞLARI	**Ø**	**O**	**O**	**O**	**✓**	**O**	**O**	**O**	**O**	**O**	**Ø**	**O**	**O**	**O**	**O**	
TAMİR BAKIM HİZMET SERVİSİ	**O**	**O**	**O**	**✓**	**O**	**O**	**O**	**✓**	**O**	**O**	**Ø**	**O**	**O**	**O**	**O**	
REHBERLİK SERVİSİ	**✓**	**O**	**✓**	**✓**	**✓**	**✓**	**✓**	**✓**	**✓**	**✓**	**✓**	**✓**	**✓**	**✓**	**Ø**	
DİĞER EĞİTİM KURUMLARI	**O**	**O**	**O**	**O**	**Ø**	**O**	**O**	**O**	**Ø**	**O**	**O**	**O**	**Ø**	**O**	**O**	

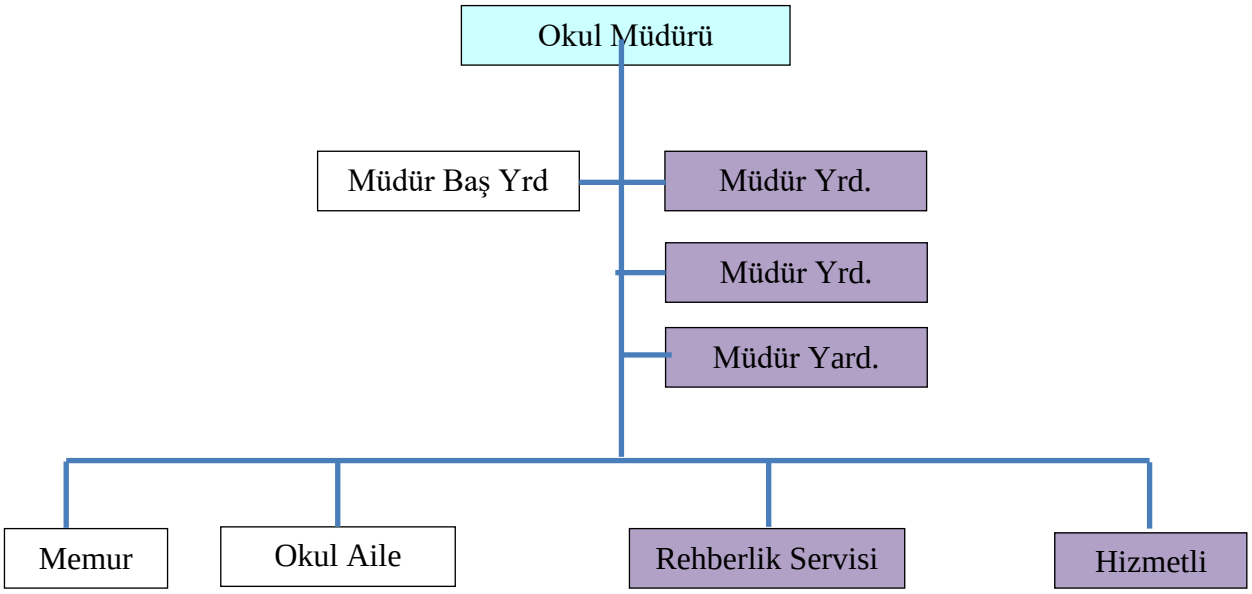
Paydaş Önem Matrisi

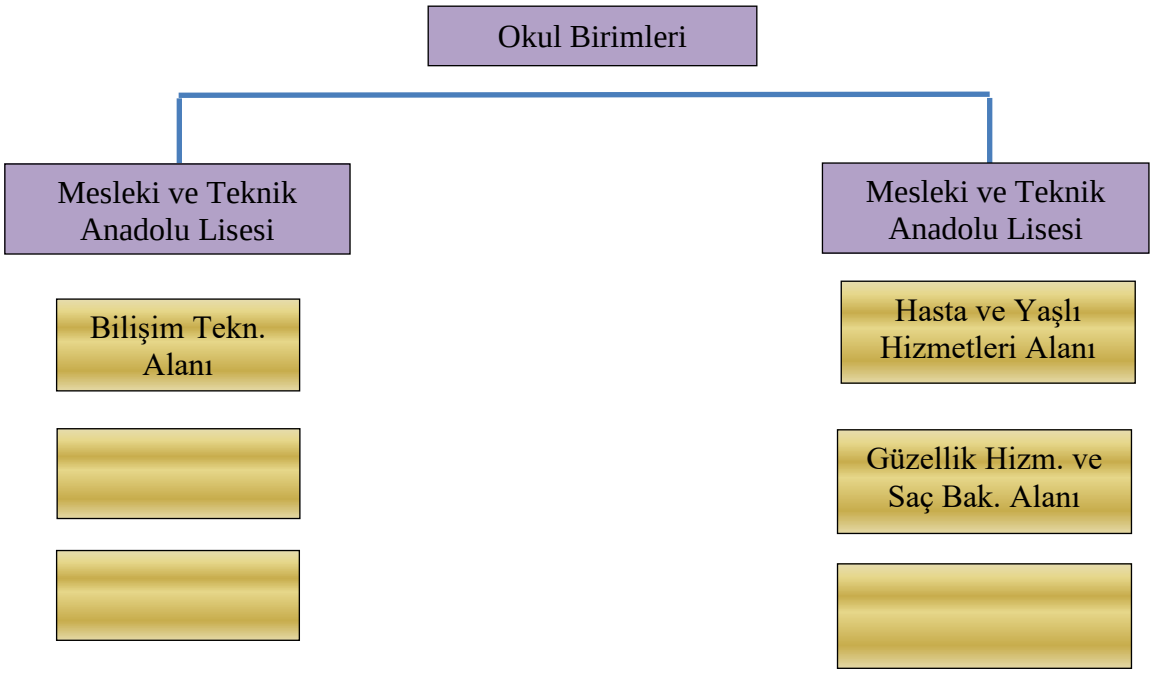
PAYDAŞIN ADI	**Önem**		**Etki**	
	Önemli	**Önemsiz**	**Güçlü**	**Zayıf**
Milli Eğitim Bakanlığı	√		**Birlikte Çalış**	
Valilik	√		**Birlikte Çalış**	
İl Milli Eğitim Müdürlükleri	√		**Birlikte Çalış**	
Okullar	√		**Birlikte Çalış**	
Yöneticiler	√		**Birlikte Çalış**	
Öğretmenler	√		**Birlikte Çalış**	
Öğrenciler	√		**Birlikte Çalış**	
Özel Öğretim Kurumları	√		**Birlikte Çalış**	
Okul aile birlikleri	√		**Birlikte Çalış**	
Memur ve Hizmetli	√		**Birlikte Çalış**	
Belediye	√		**Bilgilendir**	
İl Sağlık Müdürlüğü	√		**Birlikte Çalış**	
Meslek odaları	√		**Birlikte Çalış**	
Sendikalar	√		**Birlikte Çalış**	
Vakıflar	√		**Birlikte Çalış**	
Muhtarlıklar	√		**Birlikte Çalış**	
Tarım İl Müdürlüğü	√		**Birlikte Çalış**	
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	√		**Birlikte Çalış**	
Türk Telekom İl Müdürlüğü	√		**Birlikte Çalış**	
Medya		√	**Bilgilendir**	**izle**

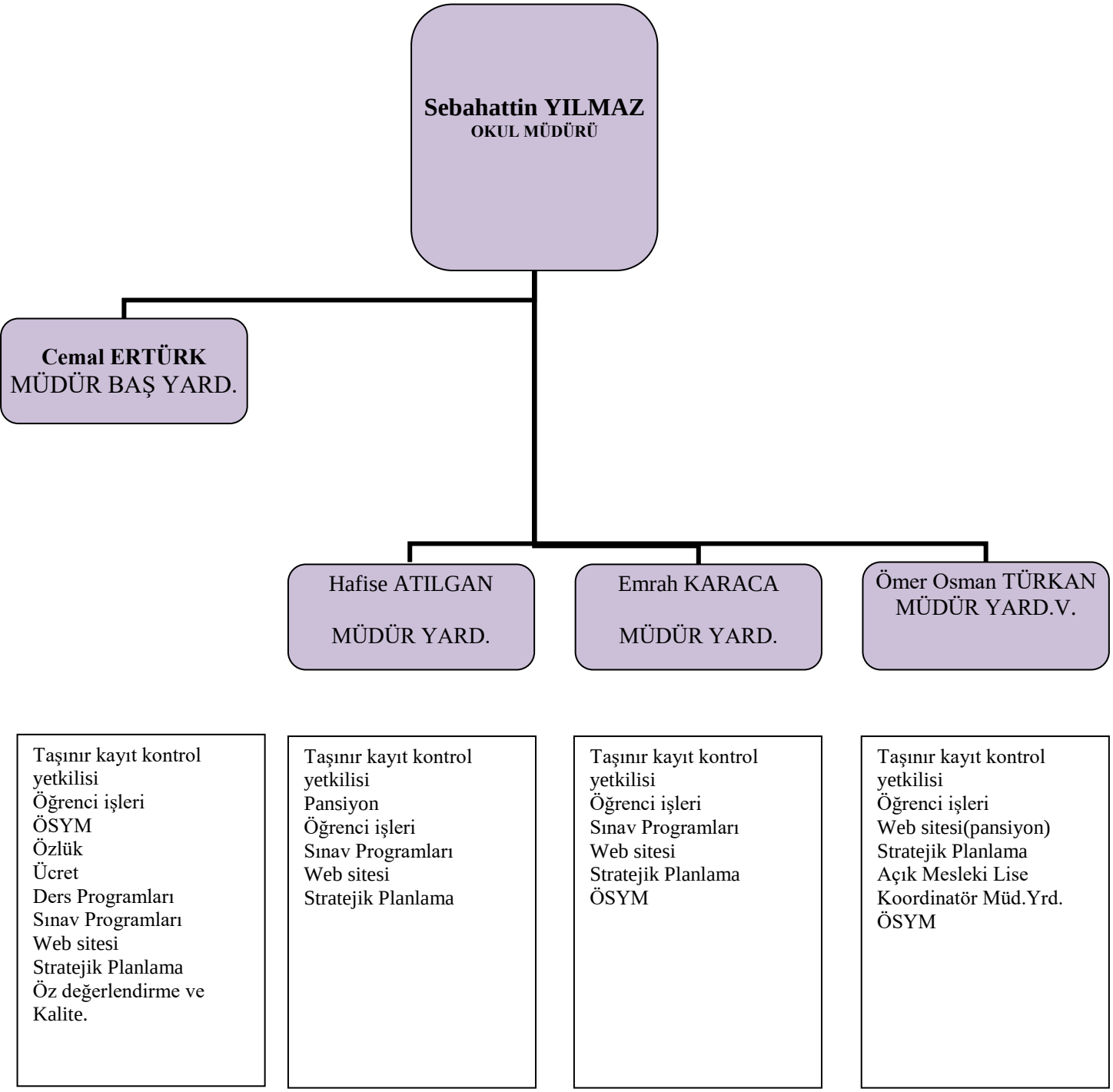
Kurum İçi Analiz

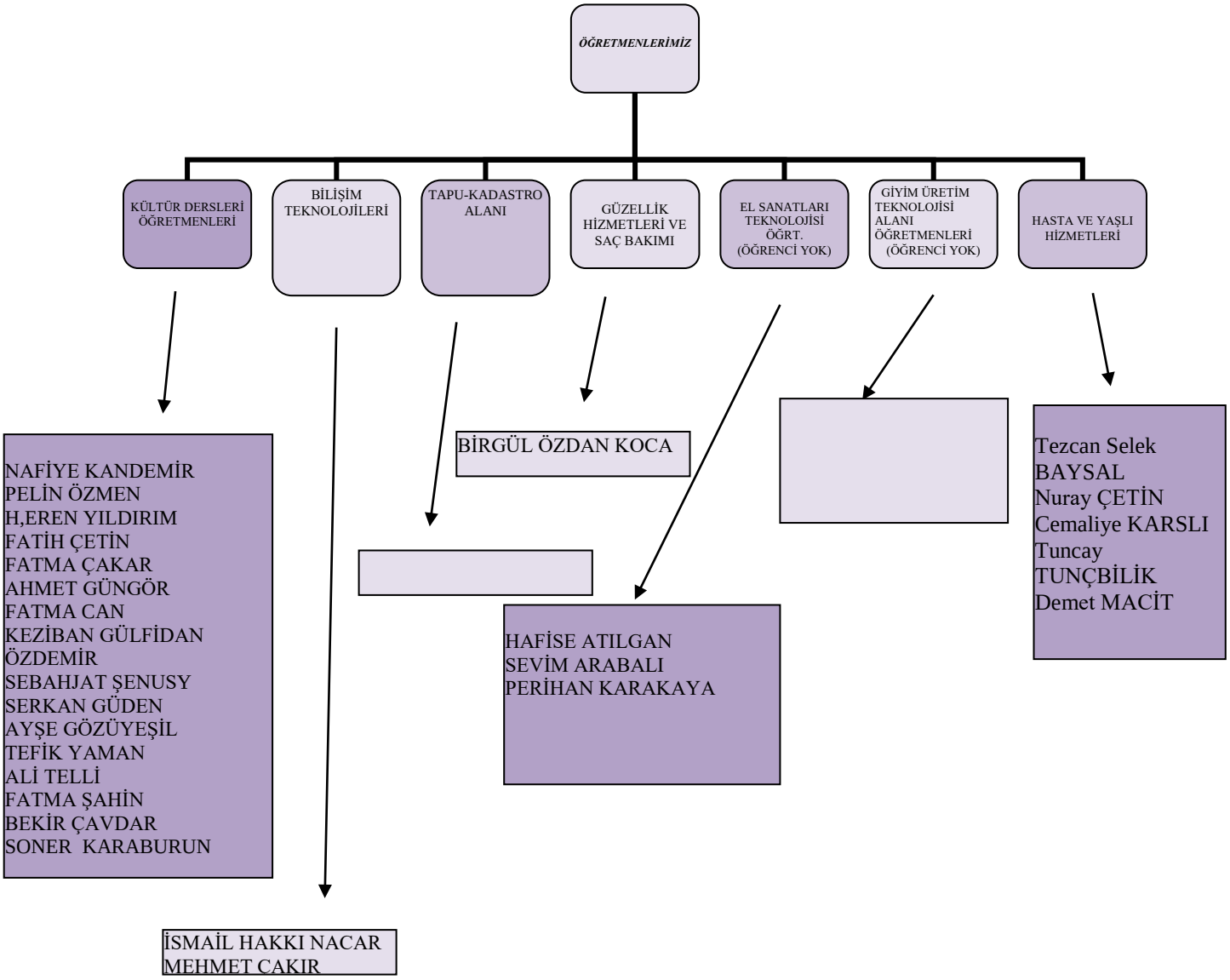
Bu bölümde Okulumuzun insan kaynakları durum analizi; çalışanlar, ekipler, **komisyonlar ve görev tanımları yer almaktadır.**

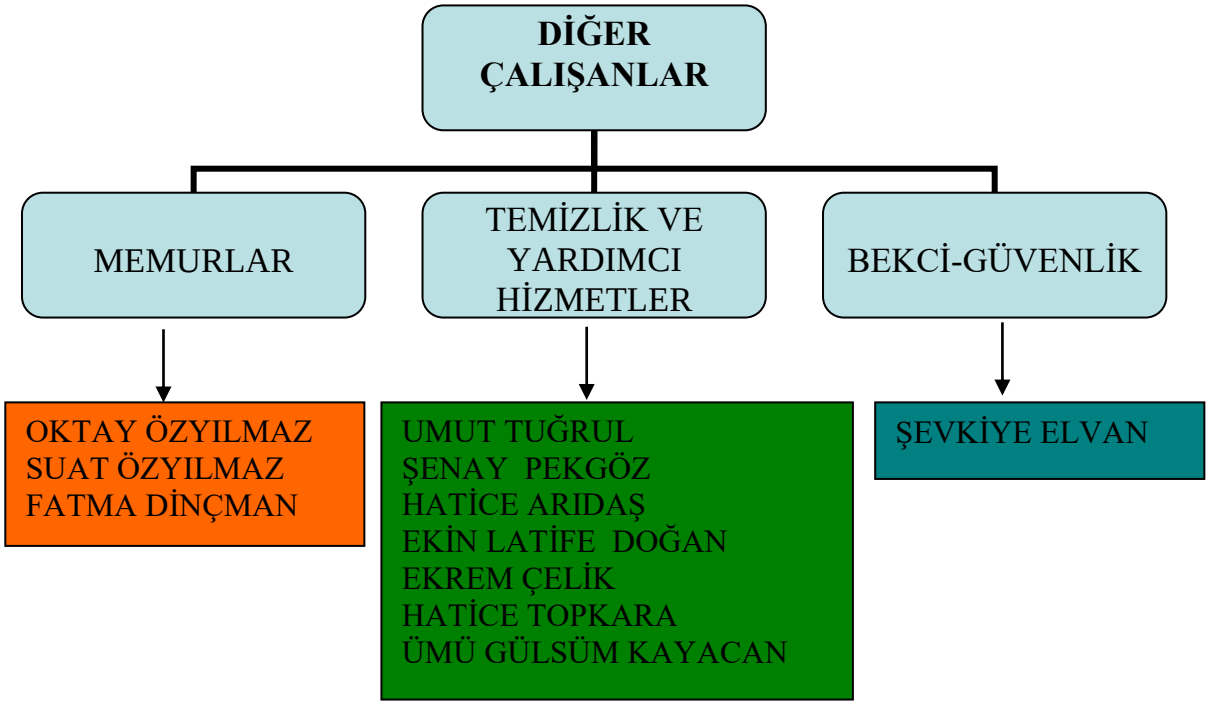
Örgütsel Yapı






Sebahattin YILMAZ
OKUL MÜDÜRÜ
Cemal ERTÜRK
MÜDÜR BAŞ YARD.
Hafise ATILGAN
MÜDÜR YARD.
Emrah KARACA
MÜDÜR YARD.
Ömer Osman TÜRKAN
MÜDÜR YARD.V.
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi
Öğrenci işleri
ÖSYM
Özlük
Ücret
Ders Programları
Sınav Programları
Web sitesi
Stratejik Planlama
Öz değerlendirme ve Kalite.
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi
Pansiyon
Öğrenci işleri
Sınav Programları
Web sitesi
Stratejik Planlama
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi
Öğrenci işleri
Sınav Programları
Web sitesi
Stratejik Planlama
ÖSYM
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi
Öğrenci işleri
Web sitesi(pansiyon)
Stratejik Planlama
Açık Mesleki Lise
Koordinatör Müd.Yrd.
ÖSYM


ÖĞRETMENLERİMİZ
KÜLTÜR DERSLERİ ÖĞRETMENLERİ
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
TAPU-KADASTRO ALANI
GÜZELLİK HİZMETLERİ VE SAÇ BAKIMI
EL SANATLARI TEKNOLOJİSİ ÖĞRT. (ÖĞRENCİ YOK)
GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ ALANI ÖĞRETMENLERİ (ÖĞRENCİ YOK)
HASTA VE YAŞLI HİZMETLERİ
NAFİYE KANDEMİR
PELİN ÖZMEN
H,EREN YILDIRIM
FATİH ÇETİN
FATMA ÇAKAR
AHMET GÜNGÖR
FATMA CAN
KEZİBAN GÜLFİDAN ÖZDEMİR
SEBAHJAT ŞENUSY
SERKAN GÜDEN
AYŞE GÖZÜYEŞİL
TEFİK YAMAN
ALİ TELLİ
FATMA ŞAHİN
BEKİR ÇAVDAR
SONER KARABURUN
İSMAİL HAKKI NACAR
MEHMET CAKIR
BİRGÜL ÖZDAN KOCA
HAFİSE ATILGAN
SEVİM ARABALI
PERİHAN KARAKAYA
Tezcan Selek BAYSAL
Nuray ÇETİN
Cemaliye KARSLI
Tuncay TUNÇBİLİK
Demet MACİT


DİĞER ÇALIŞANLAR
MEMURLAR
TEMİZLİK VE YARDIMCI HİZMETLER
BEKCİ-GÜVENLİK
OKTAY ÖZYILMAZ
SUAT ÖZYILMAZ
FATMA DİNÇMAN
UMUT TUĞRUL
ŞENAY PEKGÖZ
HATİCE ARIDAŞ
EKİN LATİFE DOĞAN
EKREM ÇELİK
HATİCE TOPKARA
ÜMÜ GÜLSÜM KAYACAN
ŞEVKİYE ELVAN

İnsan Kaynakları

KADRO UNVANI	MEVCUT DURUM
Okul Müdürü	1
Okul/Kurum Müdür Baş Yardımcısı	1
Okul/Kurum Müdür Yardımcısı	3
Öğretmen	24
Genel İdare Hizmetleri ve Memur	3
Güvenlik (İş Kur Elamanı)	1
Teknisyen	-
Geçici kadrolu işçi Statüsü	3
İş Kur Elemanı	2
Tekniker	-
Kaloriferci	-
Bekçi	-
Aşçı	-
Yardımcı Hizmetler Personeli	-
TOPLAM	37

TÜMAY- YAVUZ ALİ ERGUN
MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ
GÖREV YAPAN OKUL MÜDÜRLERİ

ADI SOYADI	GÖREV YAPTIĞI DÖNEM
MELTEM CİNGÖZ (Kurucu Müdür)	1 HAZİRAN 2011 (4 ay)
Fatma ÖZTÜRK	EKİM 2011-MART 2018
Cemal ERTÜRK	MART 2018 –TEMMUZ 2019
Sebahattin YILMAZ	TEMMUZ 2019 - ……

Hizmetlerimiz Ve Görevlerimiz

BÖLÜMLER/BİRİMLER/ KOMİSYON/ BİRLİK/ZÜMRE vb.	GÖREVLERİ
SATIN ALMA KOMİSYONU	**MAL VE HİZMET ALIMLARI BU KOMİSYONCA GERÇEKLEŞİR.**
MUAYENE-KABUL KOMİSYONU	**BU KOMİSYON, ''MUAYENE VE KABUL İŞLERİNE AİT YÖNETMELİK'' HÜKÜMLERİNE GÖRE GÖREVLERİNİ YÜRÜTÜR.**
TAŞINIR MAL-SAYIM KOMİSYONU	**''AYNİYAT YÖNETMELİĞİ'' HÜKÜMLERİNE GÖRE GÖREVLERİNİ YÜRÜTÜR.**
SINAV KOMİSYONU	**BU KOMİSYONUN GÖREVİ, ÖRGÜN MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE SINAV İŞLERİNİ YÜRÜTMEKTİR.**
KONTENJAN BELİRLEME-KAYIT KABUL VE NAKİL KOMİS.	**KONTENJANLARI BELİRLENMESİ, KAYIT KABUL VE NAKİL İŞLEMLERİNİN SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAR.**
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU	**MEB REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİNE GÖRE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAR.**
KIYMET-TAKDİR KOMİSYONU	**TAKDİRİ YAPILACAK MAL VE HİZMETLERİN ÖZELLİKLERİNE GÖRE DEĞERLENDİRMELER YAPAR.**
DERS ZÜMRELERİ	**AYNI DERSİ OKUTAN ÖĞRETMENLERİN ÖĞRETİM YILI BAŞINDA ALDIKLARI KARARLAR DOĞRULTUSUNDA ÇALIŞMA YAPARLAR.**
SINIF VE BÖLÜM ZÜMRELERİ	**AYNI SINIF VE YA BÖLÜMDE DERS OKUTAN ÖĞRETMENLERİN KURUL KARARLARLARINA GÖRE ÇALIŞMA YAPARLAR.**

2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Genel Personel Sayısı

Kadro/Unvanı	Personel Sayısı	Kadro/Unvanı	Personel Sayısı
Müdür	**1**	**Memur**	**2**
Müdür Baş Yardımcısı	**1**	**Sözleşmeli Memur**	**-**
Müdür Yardımcısı	**3**	**Hizmetli**	**2**
Öğretmen	**27**	**Sözleşmeli Hizmetli**	**5**
Öğrenci	**362**	**Okul Aile Birliği**	**5 Asil** **5 Yedek**
		Okul Servisi	**4**

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Genel Personel Sayısı :

Kadro/Unvan	Personel Sayısı	Kadro/Unvan	Personel Sayısı
Müdür	**1**	**Memur**	**2**
Müdür Başyardımcısı	**1**	**Güvenlik**	**3**
Müdür Yardımcısı	**3**	**İş-Kur Elemanı**	**2**
Öğretmen	**29**	**Hizmetli**	**2**
Öğrenci	**282**	**Sigortalı Kadrolu İşci**	**3**
		Okul Aile Birliği	**5 Asil** **5 Yedek**
		Okul Servisi	**2**

Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı (2018): 5

Görevi	Erkek	Kadın	*Toplam*
Müdür		1	**1**
Müdür Baş Yardımcısı		1	**1**
Müdür Yardımcısı		**3**	**3**

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu (2018)

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı	
		%
Önlisans	0	**-**
Lisans	5	**100**
Yüksek Lisans	**0** -	**-**

Okul yöneticilerinin Hizmet İçi Eğitimlere Katılım Sayısı

2015-2019	**3 Kişi**

İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Başlangıç Bitiş Tarihleri .		Katıldığı Çalışmanın Adı	Belge No
Cemal ERTÜRK	**Okul Müdür Baş yrd.**	15.02.2017	17.02.2017	Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi kursu	2017320059
		23.10.2018	26.10.2018	Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlık Eğitimi Kursu	2018320329
		12.11.2018	16.11.2018	Kasayıcı Eğitim	2018320348
		27.05.2013	05.06.2013	Fatih Projesi	2013320109
		06.04.2015	10.04.2015	Liderlik-Girişimcilik	2015990051
		12.01.2004	17.01.2004	Rehberlik Semineri	2004320039
		25.09.2009	25.09.2009	Tarih Proğramı Tanıtım Semineri	2010320206
		08.02.2017	10.02.2017	Doküman Yönetici Sistemi	2017320041
		28.03.2018	29.03.2018	Kalite İzleme ve Değerlendirme	2018320225

Ömer Osman TÜRKAN	**Müd Yrd**	23.10.2018	26.10.2018	Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlık Eğitimi Kursu	2018320329
		12.11.2018	16.11.2018	Kapsayıcı Eğitim	2018320348
		27.05.2013	05.06.2013	Fatih Projesi	2013320109
		06.04.2015	10.04.2015	Liderlik-Girişimcilik	2015990051
		05.04.2016	07.04.2016	E.mezun semineri	2016990182
		12.01.2015	16.01.2015	Stratejik Planlama Kursu	2015320041
		02.11.2009	06.11.2009	Okul Sağlığı Sem.	200900753
		12.07.2010	16.07.2010	İlk Yardım Semineri	201000407
Hafise ATILGAN	**Müd. Yrd**	18/062008	19/06/2008	Öğretim sürecini geliştirme semineri	2008430170
		10/09/2012	14/09/2012	Girişimcilik semineri	2012320173
		22/02/2016	23/02/2016	**Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman Öğretmen Eğitimi Semineri**	2016320110
		21/04/2016	21/04/2016	**Özel Hizmetler Semineri**	2016320177
		02/02/2017	04/02/2017	**Doküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri**	2017320017
		23/06/2008	04/07/2008	**İş Eğitimi Kursu**	2008000332
		24/03/2015	31/03/2015	**Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanma Kursu**	2015320068
		10/09/2014	12/09/2014	**Belletmen Eğitimi Farkındalık kursu**	2014320119
Emrah KARACA	**Müd Yrd**	06.06.2016	17.06.2016	Fatih Projesi Kursu	2016000158
		01.05.2017	05.05.2017	Yabancı Uyruklu Öğrenciler Kursu	2017320073
		05.11.2018	09.11.2018	Kapsayıcı Eğitim	2019000581

		01.09.2014	05.09.2014	İletişim Becerileri Kursu	2009000581
		29.03.2008	30.03.2008	Sivil Savunma Hiz Kursu	2008320060
		24.09.2018	28.09.2018	2023 E projesi	2018320275

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	**-**
30-40	-	**-**
40-50	**4**	**%80**
50+...	**1**	**%20**

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	**-**
4-6 Yıl	3	**%80**
7-10 Yıl	-	**-**
11-15 Yıl	-	**-**
16-20 Yıl	1	**%20**
21+..... üzeri	**-**	

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı	Yıl İçerisinde Kurumda Göreve

					Başlayan Sayısı		Yönetici	
	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	**2018**
TOPLAM	**1**	**1**	**-**	**1**	**-**	**2**	**3**	**1**

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler (Mevcut Öğretmen Sayısı)

	Branşı	2017			2018		
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
1	Beden Eğitimi	-	1	1	-	1	1
2	Psikolojik Danışmanlık	1	-	1	1	-	1
3	Biyoloji	1	-	1	1	-	1
4	Coğrafya	0	1	1	-	1	1
5	Din Kültürü	1	0	1	1	0	1
6	Edebiyat	1	3	4	1	3	4
7	Tarih	1	0	1	1	-	1
8	Felsefe	1	0	1	1	0	1
9	Matematik	2	1	3	2	1	3
10	Fizik	-	-	-	-	-	-
11	Kimya	0	1	1	0	1	1
12	İngilizce	-	2	2	0	2	2
13	El Sanatları Teknolojisi	0	2	2	-	2	2
14	Giyim Üretim Tek.	0	1	1	-	1	1
15	Metal Tek.	1	0	1	-	-	1
16	Hasta ve Yaşlı Hizmetleri	1	4	5	-	5	5
17	Güzellik Hizmetleri ve	-	1	1	-	1	1

	Saç Bakım						
18	Bilişim Teknolojileri Alanı	1	1	2	1	1	2
TOPLAM		**12**	**17**	**3**	**7**	**20**	**28**

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı itibari ile	
	Kişi Sayısı	%
20-30	2	5
30-40	10	40
40-50	8	30
50+...	7	25

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri (Yıl)	2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı itibari ile	
	Kişi Sayısı	%
1-3	1	5
4-6	1	5
7-10	4	15
11-15	7	30
16-20	7	25
21 ve üzeri	6	20

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülâsyonunun oranı:

Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı	*Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı*

	2015	2016	2017	2018	2015	2016	*2017*	***2018***
TOPLAM	**1**	**1**	**3**	**2**			**2**	**3**

Öğretmenlerin Hizmet İçi Eğitimlere Katılım Sayısı

2011-2012	**4-**
2012-2013	5 Kişi
2013-2014	3
2014-2015	1
2015-2016	7
2016-2017	4
2017-2018	5

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**4**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	2		Lise	14	***14***
2	Hizmetli	1	1	Lise	7	***7***
3	Sözleşmeli İşçi (İş-Kur)		3	Lise	**1**	***1***
4	Güvenlik(İş-Kur)		3	1.Orta okul1.İlk okul 1.Ön lisans	**1**	***1***
5	**Sigortalı İşçi**		***3***	*İlk okul Ortaokul*	***4***	***4***

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:4

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	Memur	2	Lise	15	15
2	Hizmetli	Hizmetli	2	Lise	8	8
3	**Sözleşmeli İşçi (İş-Kur)**		3	Lise	1	1
4	**Güvenlik(İş-Kur)**		3	1.Orta okul1.İlk okul 1.Ön lisans	1	1
5	**Sigortalı İşçi**		3	1.Orta okul1.İlk okul 1.Ön lisans	5	5

Çalışanların Görev Dağılımı :

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ	1) Bakanlığa bağlı resmî, özel okul ve kurumların verdikleri diploma ve belgeleri incelemek, onaylamak, bunlara ait evrakı arşivlemek, 2) Sınıf ve okul kitaplıklarının kurulmasını, zenginleştirilmesini, öğretmen ve öğrencilerin faydalanmasını sağlamak, 3) Okul ve kurumlarda sağlık, beslenme, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili eğitim ve öğretim programlarının uygulanması için tedbirler almak, 4) Okul-Aile birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak, 5) Mecburî öğrenim çağındaki çocukların okullara, okuma-yazma bilmeyenlerin yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflara ve kurslara devamlarını sağlamak, 6) Okul ve diğer eğitim kurumlarının yöneticilerinin belirlenen esaslara göre düzenledikleri sınav günlerine ve komisyonlarına ilişkin programları inceleyip onaylamak, gerekenleri il millî eğitim müdürlüğüne göndermek, 7) İlk ve orta dereceli okullarda aynı sınıf veya dersi okutan öğretmenlerin zaman zaman toplanarak program değerlendirmesi ve verimliliği artırıcı çalışmalar yapmalarını sağlamak, 8) Her öğretim yılı başında okullardan her birinin hangi semtlerin çocuklarını veya hangi okulların mezunlarını alacağını belirlemek, öğrencilerin bazı okullarda yığılmamaları için okullar arasında dengeli öğrenci dağılımını sağlamak, böylece okullara alabileceklerinden fazla öğrenci kayıt olmasına engel olmak ve ilçede sistem dışında öğrenci bıraktırmamak,

ŞUBE MÜDÜRÜ	1) Şubenin görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun olarak yürütür ve sonuçlarını değerlendirir. 2) Şube personeli arasında iş bölümü yapar ve bunları ilgililere yazılı olarak bildirir. 3) Personeli görevi başında yetiştirir, rehberlik eder, verimli çalışmaları için gerekli önlemleri alır. 4) Mevzuat doğrultusunda şubesinin bir yıl boyunca zamanlı ve günlü işlerle ilgili olarak programını yapar, programa dayalı iş takvimini hazırlar ve işlerin süresi içinde neticelendirilmesini sağlar. 5) Şubenin toplam kalite anlayışının yükseltilmesi, üretkenliğinin artırılması ve yeni açılımlar için projeler oluşturur. 6) Projeleri ve uygulanışı ile ilgili olarak hazırladığı iş takvimini daire başkanına sunar. 7) Uygun görülen projeleri işleme koyar, iş takvimi dahilinde sonuçlandırır. 8) Şubesiyle ilgili çalışmaları Genel Müdürlüğün web sayfasında yayınlanmasını ve güncelleştirilmesini sağlar.
OKUL MÜDÜRÜ	a) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür. b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar. d) İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir. e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Lise imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir. f) Eğitim-öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar. g) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur. h) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. i) Çalışma takvimini hazırlatır, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar. j) Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar. k) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar. l) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar. m) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını değerlendirir ve bunlardan yararlanır. n) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir. Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve Genel Müdürlüğe sunar. Lise'nin bütçe, gelir-gider, ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.Adlî ve idarî yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Açık öğretim bürolarıyla koordineyi sağlar. Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.
MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI	Madde 9 — Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. a) Kayıt-kabul, nakil ve geçişlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine eder.

MÜDÜR YARDIMCISI (1)	b) Toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapar. c) Sınavlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. d) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir. e) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar. f) Bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar. g) Müdürün ita amiri olması durumunda, tahakkuk memurluğu görevini yapar. h) Muayene-kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. I)Öz değerlendirme ve Kalite Geliştirme ile ilgili evrakları hazırlar. Geliştirilecek alanları zümre olarak takip eder. ı) Bilişim teknolojisinden ve iletişim araçlarından yararlanarak yazışmaların mevzuatına göre yürütülmesini ve gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar. i) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar. j) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir. k) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.
MÜDÜR YARDIMCISI(2)	Madde 10 — Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim-öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. a) Görevli olduğu birim ya da birimlerle ilgili tüm iş ve işlemlerin organizesini ve koordinesini sağlar. Görülen aksaklık ve eksiklikleri müdür başyardımcısı ya da müdüre bildirir. b) Biriminin yaptığı iş ve işlemlerden diğer birimleri bilgilendirir, görüş alış-verişinde bulunur. c) Toplantı, tören, gezi, inceleme vb etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yapar. d) Bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlar. e) Öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve diğer belgeleri düzenleyerek müdür ile birlikte imzalar. f) Görevlendirildiği komisyon ve birimlere başkanlık eder. g) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. h) Personelinin devam durumunu kontrol eder, izin belgelerini ve hasta sevklerini paraflar. ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar. I)Öz değerlendirme ve Kalite Geliştirme ile ilgili evrakları hazırlar. Geliştirilecek alanları ve zümre olarak takip eder.
MÜDÜR YARDIMCISI(2)	Madde 10 — Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim-öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. a) Görevli olduğu birim ya da birimlerle ilgili tüm iş ve işlemlerin organizesini ve koordinesini sağlar. Görülen aksaklık ve eksiklikleri müdür başyardımcısı ya da müdüre bildirir. b) Biriminin yaptığı iş ve işlemlerden diğer birimleri bilgilendirir, görüş alış-verişinde bulunur. c) Toplantı, tören, gezi, inceleme vb etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yapar. d) Bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlar. e) Öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve diğer belgeleri düzenleyerek müdür ile birlikte imzalar. f) Görevlendirildiği komisyon ve birimlere başkanlık eder. g) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. h) Personelinin devam durumunu kontrol eder, izin belgelerini ve hasta sevklerini paraflar. ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

	I)Öz değerlendirme ve Kalite Geliştirme ile ilgili evrakları hazırlar. Geliştirilecek alanları zümre olarak takip eder.
ATÖLYE ÖĞRETMENLERİ	a) Atölyenin iş takvimine bağlı iş ve işlemlerini başlatır, takibini yapar ve müdür Yardımcısına bilgi verir b) Gerektiğinde diğer atölyelerle iş birliği yapar. c) Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutar. d) Şubenin çalışmalarının web ortamında yayınlanmasını ve güncelleştirilmesini takip eder ve Müdür yardımcısına bilgi verir.
ÖĞRETMENLER	1.Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerine, programda belirtilen esaslara göre planlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulana ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 2.Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevleri yapar. 3.Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün sürecince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 4.Yönetici ve öğretmenler; Resmi gazete, Tebliğler dergisi, genelge, duyurulardan Elektronik ortamda yayımlananları bakanlığın web sayfasından takip eder. 5.Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 6.Öğretmenler dersleriyle ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. 7.Öz değerlendirme ve Kalite Geliştirme ile ilgili evrakları hazırlar. Geliştirilecek alanları zümre olarak takip eder.
YÖNETİM İŞLERİ BÜRO MEMURU	a) Kendisine verilen görevleri; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler ile yazılı veya sözlü emirlere uygun olarak yerine getirir. b) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışır. c) Şubesi ile ilgili kayıtları tutar, evrak ve mevzuatı arşivler. d) Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutar. e) Genel müdürlüğün her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazar veya yazdırır.

	f) Öz değerlendirme ve Kalite Geliştirme ile ilgili verilen görevleri yerine getirir.
YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ	a) Göreviyle ilgili sarf malzemelerini ekonomik şekilde kullanır, demirbaş malzemelerin günlük bakımını yapar ve her an kullanıma hazır konumda bulundurur. b) Üst yöneticiler ile diğer personel tarafından verilen görevleri yerine getirir. c) Öz değerlendirme ve Kalite Geliştirme ile ilgili verilen görevleri yerine getirir.

5.3. Bina Araç-Gereç Ve Donanım Analizi

Kurum Binasının Özellikleri

Okulumuzda 1 Müdür, 1 Müdür Başyardımcısı, 3 Müdür Yardımcısı, 3 Bölüm Şefi, 1 rehber öğretmen, 27 öğretmen (rehber öğretmenler dahil) 2 Memur ve 2 hizmetli,3 güvenlik görevlisi,3 kadrolu geçici işçi,3 İş Kur elemanı görev yapmaktadır.

Okulumuzda 1 Müdür odası, 1 Müdür baş yardımcısı odası, 3 Müdür yardımcısı odası,1 Atölye şefi odası, 1 Rehberlik Servisi,1.destek odası,1 Spor odası,1 memur odası,1 öğretmenler odası ve 1 hizmetli odası bulunmaktadır. 13 adet derslik, 1 adet Spor odası,1 adet hasta yaşlı bakım atölyesi,1 bilgi teknolojileri Atölyesi,1.Güzellik ve Saç Bakım Atölyesi,1 adet kütüphane bulunmaktadır. Okul bahçesi voleybol ve basketbol sahası olarak ta spor faaliyetleri için kullanılmaktadır. Geçici olarak verilen okulumuzun yanındaki Milli Eğitim Çalışanları (Meç) Spor salonu da okulumuzun kullanımına sunulmuştur.

Öğretmen ve öğrencilerimizin gıda ihtiyaçlarını karşılamak üzere 1 kantin bulunmakta olup sağlığa uygunluk ve temizlik kuralları dahilinde hizmet vermektedir.

Derslik Durumu ve Kapasite Kullanımı :

Toplam Bina Sayısı	Bina Yaş Ortalaması	1998 Deprem Yönetmeliğinden Önce Yapılmış Bina Sayısı	Bakım Onarıma Gereksinim Duyan Bina Sayısı	Toplm Derslik Sayısı	Toplm Spor Salonu veya alanı Sayısı	Toplam Çok Amaçlı Salon(sosyal /kültürel faaliyetler) Sayısı	Okul Yapımına Uygun Arsa Olup Olmadığı
2	10	-1	-	13	1	1	Var

BİNANIN ÖZELLİKLERİ	BETONARME, 4 KAT
BİNANIN MÜLKİYETİ	MEB
OKUL ARSA ALANI	18000+10.000 (Meç)
BİNA KURULUM ALANI	5355+780 (Meç)
ISINMA ŞEKLİ / YAKIT TÜRÜ	DOĞALGAZ KALORİFER
YÖNETİM ODASI SAYISI	6
BİLGİ TEKNOLOJİ SINIFI SAYISI	1
FEN LABORATUAR SAYISI	1
REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK ODASI SAYISI	1
KÜTÜPHANE	1
KONFERANS SALONU	1
ARŞİV	1
AMBAR	2

Ders Araç Gereçleri/ Donanım ve Kapasite Kullanımı :

No	DERS ARAÇ GEREÇLERİ VE DONANIM	MEVCUT ADET	DONANIM YETERLİLİĞİ		KAPASİTE KULLANIM ORANI (%)				
			Yeterli	Yetersiz	Öğretmen	Öğrenci	Veli	Diğer Okullar	Sosyal Çevre
18	Resim Odası Sayısı	-							
19	Projeksiyon Sayısı	2							
20	Tarayıcı sayısı	4							
21	Yabancı Dil Laboratuarı Sayısı	-							
2	Yazıcı	10	X						
3	**Spor Salonu-(Meç)Alanı Sayısı**	**1**							

Fiziki Altyapı:

No	DERS ARAÇ GEREÇLERİ VE DONANIM	MEVCUT ADET	DONANIM YETERLİLİĞİ		KAPASİTE KULLANIM ORANI (%)				
			Yeterli	Yetersiz	Öğretmen	Öğrenci	Veli	Diğer Okular	Sosyal Çevre
1	ADSL Bağlantısı	1	X						
2	Arşiv	1	X						
3	Atölye Sayısı	4	X						
4	Bilgisayar Sayısı	27	X						
5	Bilgi Teknolojileri	1	X						
6	Biyoloji (Ortak)Laboratuarı Sayısı	1	X	-					
7	Çok Amaçlı Salon	1	X						
8	Fen Bilgisi Laboratuarı Sayısı	-	-	-					
9	Fizik Laboratuarı Sayısı	-	X						
10	İşlik Olarak Kullanılan Derslik	-	-	-					
12	Konferans Salonu Sayısı	1	X						
13	Kütüphane Sayısı (sınıf kitaplığı hariç)	1		X					
14	Müzik Odası Sayısı	-	-	-					
15	Ortak Kullanılan Laboratuarı Sayısı	1	X						
16	**Oyun Odası Sayısı**	**-**	**-**	**-**					

Kütüphanedeki Kitap Sayısı Ve Yararlanan Öğrenci Sayısı :

2010–2011 Eğitim-Öğretim yılında kütüphanemizden yararlanan öğrenci sayımız da 1100 dır. Okulumuzda 2200 adet kayıtlı kitaba sahip bir kütüphanemiz bulunmakta olup ihtiyacı karşılamaktadır. Kütüphanemizde Milli Eğitim Bakanlığı tarafından ortaöğretim için tavsiye edilen 100 Temel Eser mevcuttur.Okul pansiyonuna yeni kütüphane kurulmuş olup kitap toplama kampanyası düzenlenmiştir.Zenginleştirme çalışmaları sürmektedir.
Öğrencilerimizin kütüphanemize ilgisi oldukça yüksek olup kitap kütüphane isleri Kütüphanecilik Kulübümüz tarafından yürütülmektedir.

Mekan Adı	Var / Yok	Sayısı	Kullanılma Durumu	Öğrenci Kapasitesi	Donanım Yeterliliği
Derslikler	Var	13	Kullanımda	25-34	**Yeterli**
Müdür Odası	Var	1	Kullanımda	-	**Yeterli**
Md.Baş.Yrd.Odası	Var	1	Kullanımda	-	**Yeterli**
Md.Yrd.Odası	Var	3	Kullanımda	-	**Yeterli**
Öğretmen Odası	Var	1	Kullanımda	-	**Yeterli**
Memur Odası	Var	1	Kullanımda	-	**Yeterli**
Kütüphane	Var	1	Kullanımda	40	**Yeterli**
Bilgisayar Odası	Var	1	Kullanımda	35	**Yeterli**
Çok Amaçlı Salon	Var	1	Kullanımda	250	**Yeterli**
Spor Salonu(alanı)Meç	Alan var	1	Kullanımda	-	**Yeterli**
Soyunma Odası	Var	8	Kullanımda	34	**Yeterli**
Malzeme Odası	Var	1	Kullanımda	-	**Yeterli**
Hizmetli Odası	Var	1	Kullanımda	-	**Yeterli**
Çay Ocağı	Var	1	Kullanımda	-	**Yeterli**
Kantin	Var	1	Kullanımda	-	**Yeterli**
Kantin Salonu	Var	1	Kullanımda	-	**Yeterli**
Kalorifer Dairesi	**Var**	**1**	**Kullanımda**	**-**	**Yeterli**

5.4Mali Kaynaklar

Okul kaynak tablosu

Kaynaklar	2016	2017	2018
Genel Bütçe	383.440,50	483.118,55	491.465,92
Okul aile Birliği	3728	6634	7661,44
Özel İdare	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-
Diğer	-	-	-
.....	-	-	-
TOPLAM	3728	6634	7661,44

Gelirler bankalardan alınan hesap ekstralarıyla ve OAB tarafından kesilen bağış makbuzları kayıt altına alınmaktadır. Finansal harcamalar ile ilgili komisyonların aldığı kararlar; karar defterlerine, işletme defterlerine işlenerek kayıt altına alınmaktadır.

Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. (öğretmenler kurulu, duyuru panoları). Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır. ”Davranışlarla objektif olma ilkesi” ne uygun olarak veli ve OAB toplantılarında gelir ve gider bilançoları 6 aylık dönemler halinde ilgili taraflara panolara asılarak duyurulmaktadır.

Okul Aile Birliği Gelir-Gider Tablosu:

Okul aile birliği ilgili seçim ve diğer çalışmalar, kararları, defter ve makbuzları kayıt altına ilgili mevzuat hükümlerince kayıt altına alınmaktadır almaktadır. İlgili belgeler belirli periyotlarla öğretmenler kuruluna ve yetkili kişilere ibraz edilmektedir.

YILLAR	2016		2017		2018	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik ve personel gideri	-	73.224,96	-	77.002,96	-	62.610,87
Küçük onarım	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar harcamaları	-	-	-	-	-	-
Büro makinaları harc.	-	-	-	-	-	-
Telefon		320		370		382
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
……..						
GENEL						

Genel Bütçe Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2016		2017		2018	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
YAKIT		85.546,25		94.100,88		103.510,97
SU		18.000,00		18.800,00		6,720,00
ELEKTRİK		27.600,00		30.360,00		33.396,00
TEMRİNLİK MALZ.						
MAKİNA BAK-ONARIMI						
TELEFON-İNTERNET		1.440.00		1.584,00		20.364,00
ÖĞRENCİ YEMEK		113.000,00		130.000,00		157.400,00
Kırtasiye		6.500,00		7.150,00		7.865,00
SSK						
TEMİZLİK		36.000,00		39.600.00		43.560,00
LABORATUVAR						
USTA ÖĞRETİCİ VE ÇALIŞAN ÜCRETLERİ						
GİYECEK						
GENEL						

5.5. İstatistiki Veriler :

ÖĞRETMEN – ÖĞRENCİ DURUMU

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
TOPLAM ÖĞRETMEN SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI		TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISI
	KIZ	ERKEK		
24	239	-	239	9,96

ÖĞRETMEN – ÖĞRENCİ DURUMU VE KARŞILAŞTIRMALI OKULLAŞMA ORANLARI

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL	İL	TÜRKİYE	AB
TOPLAM ÖĞRETMEN SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI		TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISI
	KIZ	ERKEK					
24	239	-	239	9,96	-	-	-

Toplam Veli Sayısı	Veli Eğitim Durumu								Veli İş Durumu							
	İlköğretim Eğitimi Almamış Veli Sayısı		İlköğretim Mezunu Veli Sayısı		Ortaöğretim Mezunu Veli Sayısı		Yüksek Okul Mezunu Veli Sayısı		Düzenli Bir İşi Olmayan Veli Sayısı		Kamu Sektöründe Çalışan Veli Sayısı		Özel Sektörde Çalışan Veli Sayısı		**Kendi İş Yerinde Çalışan Veli Sayısı**	
	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	**Baba**
282	**-**		**122**	**40**	**40**	**40**	**15**	**25**	**200**	**65**	**16**	**50**	**30**	**34**	**200**	**65**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

	2015-2016	2017-2018	2018-2019
ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ORANI	%79	%74	**%80**
VELİ MEMNUNİYET ORANI	%69	%72	**%75**
ÇALIŞAN MEMNUNUYET ORANI	%70	%73	**%78**
İŞLETME MEMNUNİYET ORANI	**%90**	**%89**	**%86**

2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı

	Takdirname Sayısı	Teşekkürname Sayısı
	Tümü	Tümü
TOPLAM	105	301

Seviye	Disiplin Cezası Alan			Beceri Tabanlı	Avrupa Projesi (Ulusul Ajans)
	Kız	Erkek	Top.	Top.	Top.
TOPLAM	36	-	36	-	-

Bir Yüksek Öğrenim Kurumuna Girme Durumuna Göre Öğrenci Başarı Durumu:

2017-2018

Mezun Sayısı: 80
Üniversiteyi Kazanan Mezun Sayısı: 39
Lisansa Yerleşen Mezun Sayısı: 1
Önlisansa Yerleşen Mezun Sayısı: 38
AÖF 4 yıllık:1
AÖF 2 yıllık:38
Üniversiteyi Kazanan Mezun Sayısı/ Mezun Sayısı: % 50/80
Lisansa Yerleşen Mezun Sayısı/ Mezun Sayısı: %1/80
Önlisansa Yerleşen Mezun Sayısı/ Mezun Sayısı: %49/80
Açık öğretim Fakültelerine Yerleşen Mezun Sayısı/ Mezun Sayısı: % 5
Lisansa Yerleşen Mezun Sayısı/ Üniversiteyi Kazanan Mezun Sayısı: %50
Önlisansa Yerleşen Mezun Sayısı/Üniversiteyi Kazanan Mezun Sayısı:% 49
Açık öğretim Fakültelerine Yerleşen Mezun Sayısı/Üniversiteyi Kazanan Mezun Sayısı: % 5

2016-2017

Mezun Sayısı: 101
Üniversiteyi Kazanan Mezun Sayısı: 78
Lisansa Yerleşen Mezun Sayısı: 13
Önlisansa Yerleşen Mezun Sayısı: 60
AÖF 4 yıllık:25
AÖF 2 yıllık:2
Üniversiteyi Kazanan Mezun Sayısı/ Mezun Sayısı: %37,13
Lisansa Yerleşen Mezun Sayısı/ Mezun Sayısı: %5,14
Önlisansa Yerleşen Mezun Sayısı/ Mezun Sayısı: %22,05
Açık öğretim Fakültelerine Yerleşen Mezun Sayısı/ Mezun Sayısı: %9,19
Lisansa Yerleşen Mezun Sayısı/ Üniversiteyi Kazanan Mezun Sayısı: %13,86
Önlisansa Yerleşen Mezun Sayısı/Üniversiteyi Kazanan Mezun Sayısı:% 59,40
Açık öğretim Fakültelerine Yerleşen Mezun Sayısı/Üniversiteyi Kazanan Mezun Sayısı:%24,75

Açık öğretim Fakültelerine Yerleşen Mezun Sayısı: 23,7

Mezuniyet Analizi

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı							
	2015-2016		2016-2017		2017-2018		
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	
TOPLAM	407	105	372	102	364	80	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2015-2016	407	3
2016-2017	372	2
2017-2018	364	4

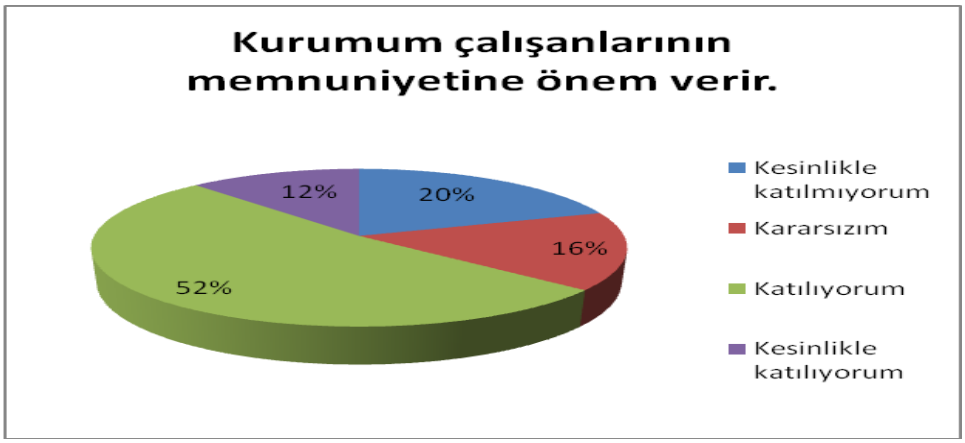
Sorumluluğu olan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	**Sorumluluğu olan Öğrenci Sayısı**
2015-2016	407	**12**
2016-2017	372	**10**
2017-2018	364	**8**

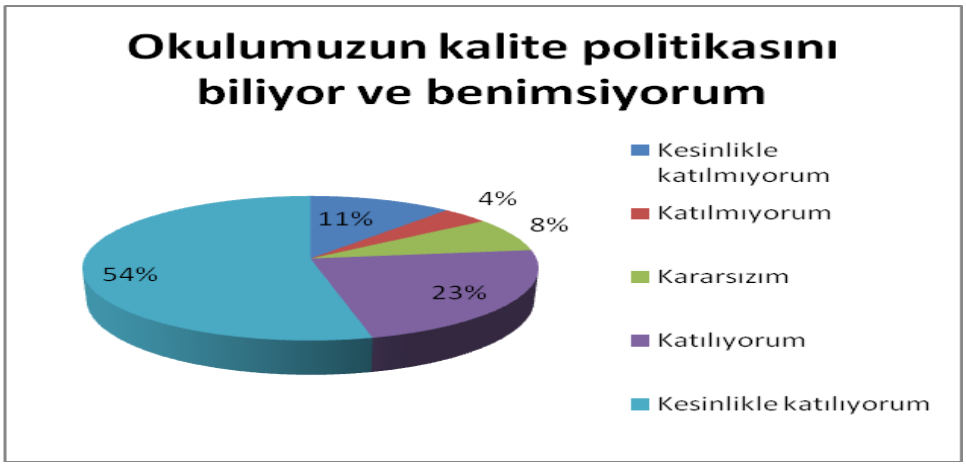
Devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	**Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı**
2015-2016	407	**3**
2016-2017	372	**2**
2017-2018	364	**7**

Çeşitli Paydaş Guruplarımızla Yaptığımız Anketler

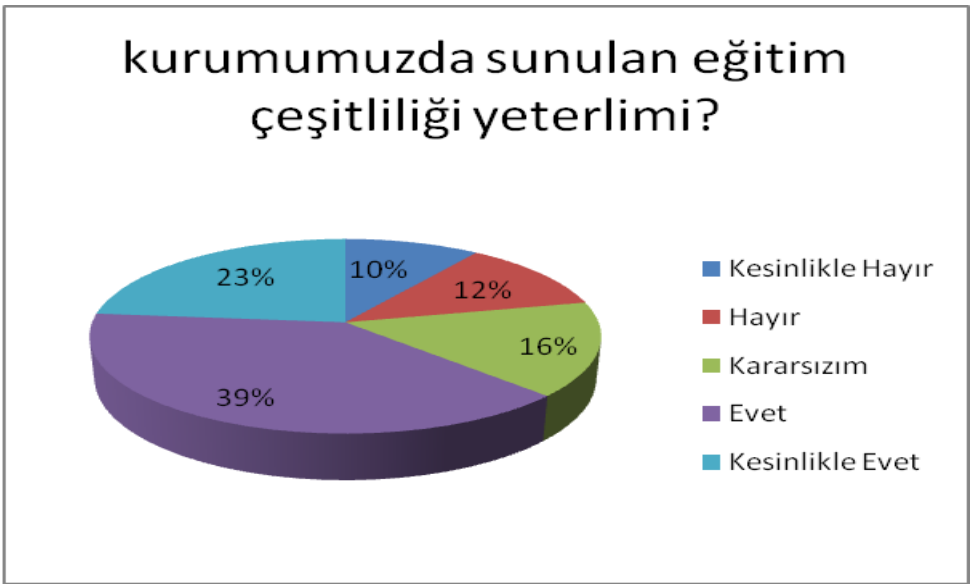
1-Çalışanlarımız

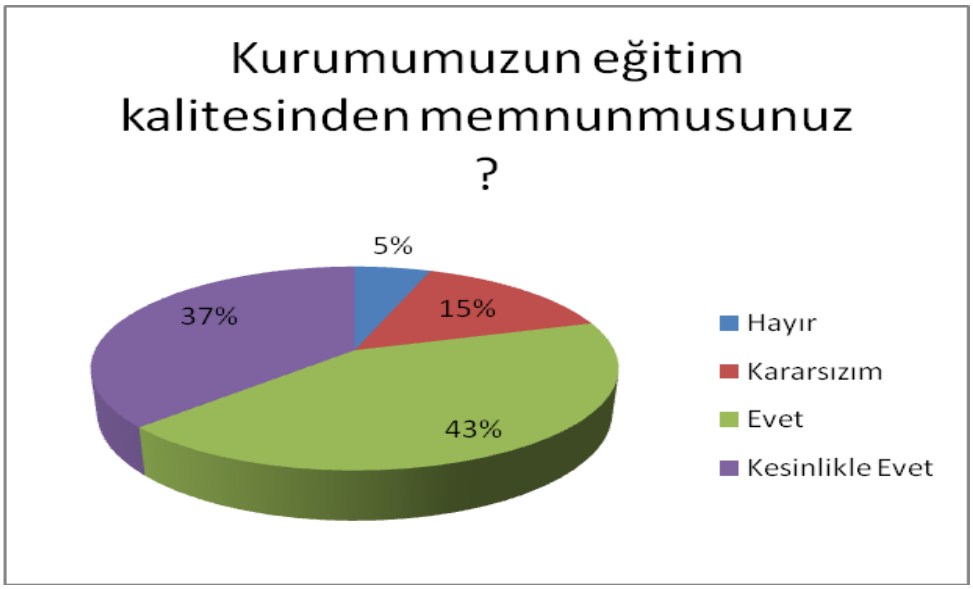
Çalışanlarımız ile yaptığımız anket ve testler sonucu elde ettiğimiz veriler doğrultusunda aşağıda belirtilen sonuçlara ulaşılmıştır.





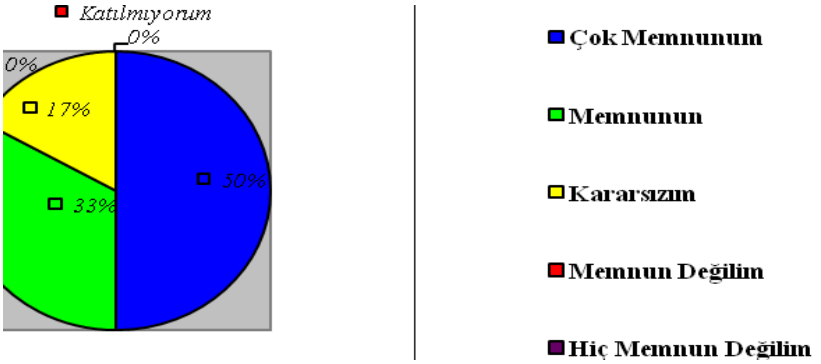
Kurumumuz çalışanları size göre öğrenciye saygılı davranıyormu?
10%
37%
53%
Kararsızım
Evet
Kesinlikle Evet


kurumumuzda sunulan eğitim çeşitliliği yeterlimi?
23%
10%
12%
16%
39%
Kesinlikle Hayır
Hayır
Kararsızım
Evet
Kesinlikle Evet

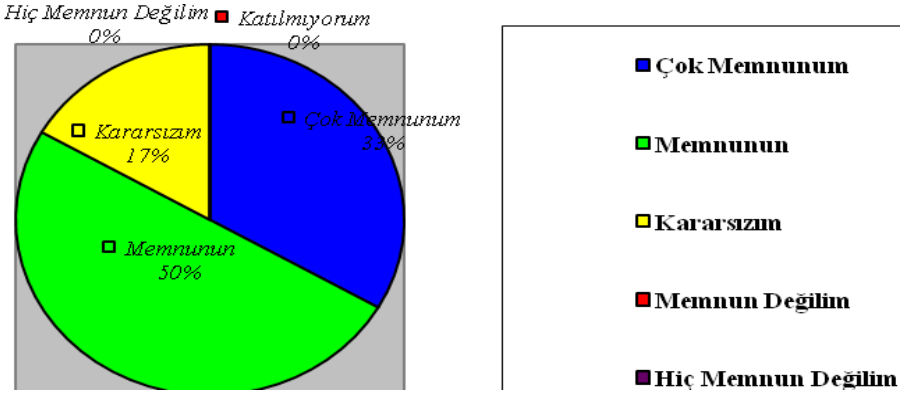

Kurumumuzun eğitim kalitesinden memnunmusunuz ?
5%
15%
37%
43%
Hayır
Kararsızım
Evet
Kesinlikle Evet

Dış Paydaşlarımız İle Yaptığımız Anketler

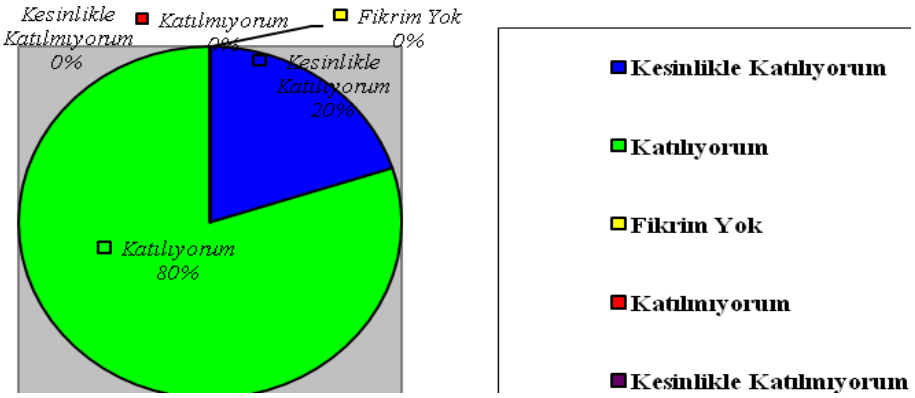
"İLGİLİ OLDUĞUNUZ BİRİM İLE RAHATLIKLA İLETİŞİM KURABİLMEKTEN"



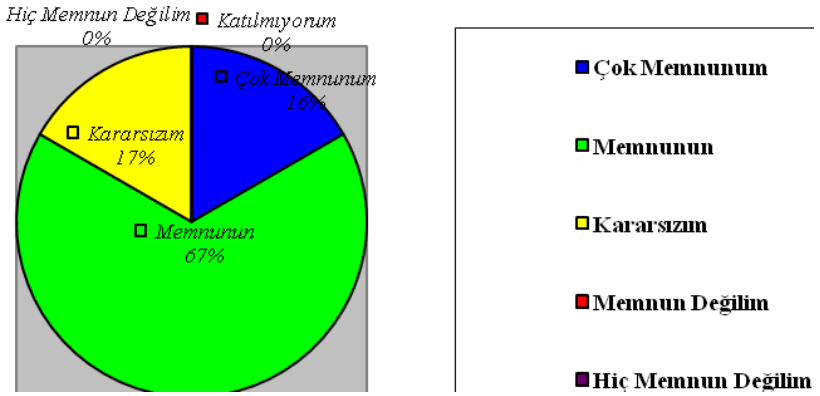
"İŞ YAPTIĞINIZ BİRİMLERDEKİ PERSONELİN TUTUM VE DAVRANIŞLARINDAN"



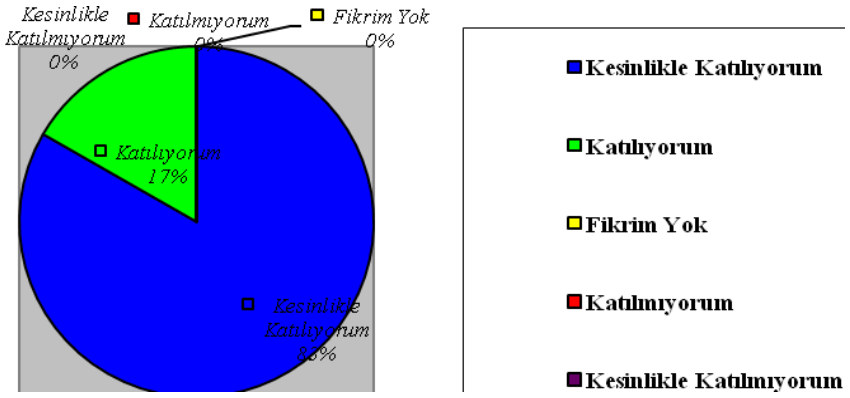
"TEKNİK ŞARTNAME DÖKÜMANLARINA RAHATLIKLA ULAŞABİLMEKTEN"



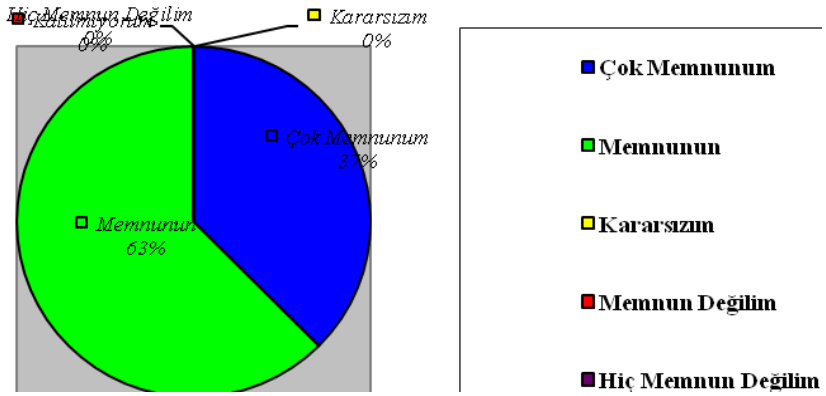
"FIRSAT VE İMKANLARIN ADİL VE ŞEFFAF OLARAK DUYURULMASINDAN"



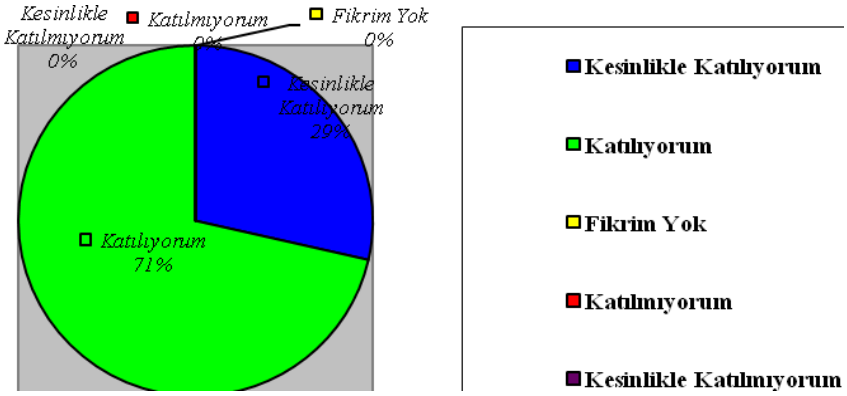
"SİZLERE SUNULAN ÇALIŞMA ALANI KOŞULLARINDAN"



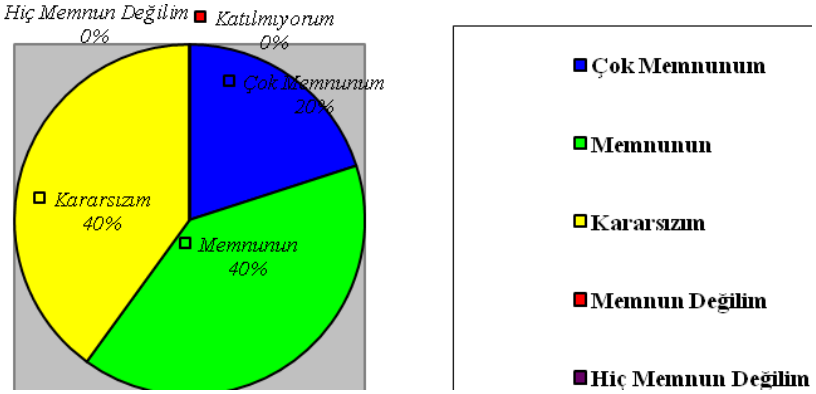
"İŞİNİZİ YAPABİLMENİZ İÇİN SİZLERE SAĞLANAN DONANIM VE KAYNAKLARIN YETERLİLİĞİNDEN"



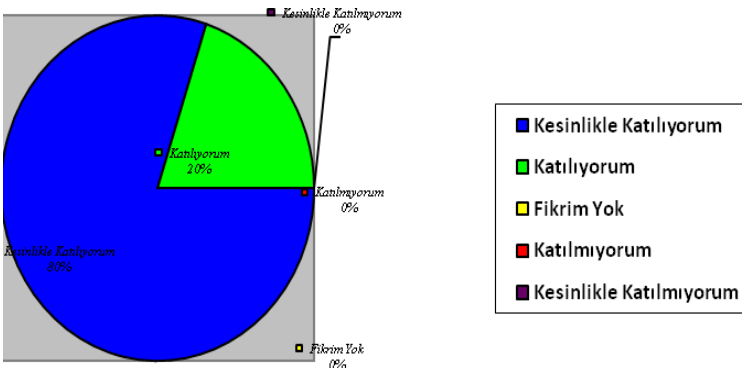
"HİZMETLERİN KALİTESİNİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK VERİLEN DESTEKTEN"



"ÖDEMELERİN ZAMANINDA YAPILMASINDAN"



"TÜMAY YAVUZ ALİ ERGUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İLE İŞ YAPIYOR OLMAKTAN MEMNUNUM"



6. ÇEVRE ANALİZİ

6.1GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ
• *Kurum çalışanlarının teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek, iş disiplinine sahip olması.* • *Özel sektör, sivil toplum kuruluşları, akademik çevrelerle güçlü bir işbirliği geleneğine sahip olması* • *Yönetimin toplam kalite anlayışına sahip olması* • *Okulumuz eğitim kadrosunun, araştırma yapan ve gelişmeleri takip eden bir yapıya sahip olması.* • *Kız meslek liseleri içerisinde Isparta' da Hasta ve yaşlı bakımı hizmetleri alanında ve Güzellik alanında ilk tercih edilen okul olması .* • *Her alanın o alan öğretmenleri tarafından eğitimlerde kullanılmak üzere teknolojik donanımının bulunması.* • *Okul kütüphanesinin bulunması* • *Okulda 1 bilişim teknolojisi laboratuarı olması* • *Okulda her dersin öğretmeninin%80 bulunması.* • *Okulumuzun Giyim üretim atölyesinin bulunması* • *Uluslar arası projeler ve ulusal projeler uygulamış olması ve halen projeler konusunda çalışmalarının*	• *Okul öğrenci sayısının bina kapasitesinin çok üstünde bulunması,* • *Okul bahçesinin çimlendirme ve parke taşı döşeme işinin maliyeti sebebi ile yapılamamış Belediyeden talep edilmesi sebebi ile yavaş ilerliyor olması.. Eğitim onarımları bütçesinden parke taşı ve pansiyon be tarafından yapılmaya söz verilmiş Milliina çevresinin düzenlenmesi 2015 planına alınmıştır. Yaz tatilinde yapılacaktır ama yavaş ilerliyor olması.* • *Okulda çok amaçlı toplantı salonunun yeterli olmaması,* • *Pansiyonun kanalizasyonunun seviyeden düşük olması bazen bodrum katına su basması,* • *Okulda kadrolu teknisyenin olmaması,* • *Okulda sağlık personelinin olmaması,* • *Okul kantininin okulun içinde bulunması,* • *Okulun şehir dışında ve çevre yolunda olması.*

devam etmesi. • ***Okula ait geniş bir bahçenin olmas.ı*** • ***Açık Spor alanlarının olması ve Okul bitişiğinde Kapalı spor salonu bulunması.***	

FIRSATLAR VE TEHDİTLER

FIRSATLAR	TEHDİTLER
• ***Okulumuzun, eğitim verilen alanların çoğunun güncel ve sektörde iş bulunabilir alanlar olması.*** • ***Kurumun dernek ve kuruluşlarla irtibat halinde olması.*** • ***Okulumuzun ek bina yapımı için***	• ***Okulun veli potansiyelinin, soysa - ekonomik ve kültürel açıdan düşük seviyede olması.*** • ***Okula fiziki kapasitesinin üstünde öğrenci başvurması.***

gerekli arazisinin olması. • ***Ülke genelinde mesleki eğitime yönelme*** • ***Üniversite sistemi ile ilgili alınan olumlu değişiklikler*** • ***Okulun öğretmen kadrosunun yeterliliği*** • ***Herkesimi temsil eden çok renkli kalabalık bir öğrenci veli ve öğretmen yapısının olması***	• ***Velilerin okula ilgisiz kalmaları.*** • ***Okul çevre yolunda ve şehirden uzak olması sebebi ile ulaşımın otobüslerle yapılması.*** • ***Mesleklerde artan işsiz sayısı ve düşük ücretler***

6.2.Pest (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik Analizi)

Politik Faktörler:

1-Meslek Liseleri ile normal liseler arasındaki üniversiteye giriş puanlarındaki katsayı farkının azaltılması okullarımızı olumlu etkilemiştir.

2-Sağlık Sektöründe hasta bakımı ve evde bakım hizmetlerinin artması sebebi ile Hasta ve Yaşlı Bakımı Hizmetleri alanı öğrencilerimizin istihdam alanı genişlemiş olup dolayısıyla okulumuza talebi arttırmıştır.

3-Hastanelerde yeni yeni açılan güzellik ve zayıflama birimleri sebebi ile obeziteden kurtulmak ve daha bakımlı insan olmak isteyen kesimin artması sebebi ile Güzellik ve Saç Bakımı Alanı Cilt Bakımı(estetisyenlik) Vücut bakımı (Masözlük) Dallarına talebi artırmıştır. Ayrıca İlimizin Dünyanın %70 gül üretimini sağlaması sebebi ile Kozmetik sektörüne hem üretim hemde ürün satış ve uygulama safhalarında nitelikli kalifiye eleman yetiştirmektedir. Mezunlar sektörce henüz öğrenci iken stajer olarak talep edilmektedir

Ekonomik Faktörler:

1-Son yıllarda sanayi sektöründeki artışlar sebebi ile Hazır giyimin ucuzlaması sonucu Giyim Üretim Teknolojisi ve Ev mefruşatının Fabrikasyon ve daha ekonomik ürünler üretildiği için El Sanatları alanına olan talebi azaltarak olumsuz etkilemiştir. Okul açıldığından beri 2011 tek şube olan son sınıf öğrencilerinden sonra 5 yıldır bu iki alana öğrenci talebi olmamıştır. Eski okula talep yılı bazında hesaplanır ise 8 yıldır alanlara tercih olmamıştır.2- Şubat- 2015 tarihli bakanlığın talep edilmeyen alanların kapatılması çalışması sonucu bu alanlar kapatılmıştır.

Sosyo-kültürel Faktörler:

1-Bulunduğumuz çevredeki veli profilinin sosyal ve kültürel eğilimleri özellikle kız çocuklarını kız okullarına gönderme yönünde olması okulumuza gelen talebi arttırmaktadır.

2- Aileler çocuklarının kısa yoldan iş sahibi olup aile ekonomilerine katkı sağlamalarını istemektedirler. Bu da okula olan talebi arttırmaktadır. Hasta ve yaşlı Bakımı hizmetleri alanından sınavsız geçiş ile 2 yıllık Acil ve İlk yardım, fizyoterapi, Diyaliz ,laboratuvar Teknikleri gibi 15 ayrı alana gidebiliyor olmaları okulumuza olan ilgiyi artırmıştır. İlde tek güzellik ve Saç bakımı Hizmetleri bölümü olmamız sebebi ile öğrenci bu alana da gelmektedir.

3-Ispartanın Gül üretiminde dünya birincisi olması kozmetik Sektöründe aranan kalifiye elemanı yetiştiren tek okul olmamız Güzellik ve Saç Bakımı Hizmetleri alanına talebi artırmaktadır.

Teknolojik Faktörler

1-Okulumuzun teknolojik yeniliklere açık bir vizyonunun olması okulumuzun gelişmesine katkı sağlamaktadır

6.3.Dış Cevre Analizi :

Dış Cevre Analizi; politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik yönden cevre analizi yapılarak, önemli faktörleri tespit etmek bu faktörlerin olumlu veya olumsuz etkilerini ortaya çıkarmak için politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki cevre değişkenlerini değerlendirdik.

Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik cevre değişkenlerinden kurumların gelişimine katkı sağlayacak olanları bir fırsat olarak değerlendirdik. Kurumların gelişimini engelleyebilecek olan değişkenleri ise tehdit olarak aldık.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

GELECEĞE BAKIŞ

GELECEĞE BAKIŞ	
1.	**Vizyon, Misyon, İlkeler ve Değerlerimiz**
2.	**Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler**

1. Vizyon, Misyon, İlkeler ve Değerlerimiz

VİZYONUMUZ

Tümay Yavuz Ali ERGUN Kız Teknik ve Meslek Lisesini, öğrenciye öğrenme için her fırsatın verildiği, herkesin her gün daha iyi imkana kavuştuğu, mesleki yeterliliğin en üst seviyeye ulaştığı, bölgemizin en gelişmiş meslek lisesi okulu haline getirmektir.

MİSYONUMUZ

Öğrencilerimize Türk Milli Eğitiminin amaçları doğrultusunda uygun eğitim ortamları oluşturarak, onların kişisel, mesleki, ahlaki ve akademik yönden gelişmelerine katkı sağlayacak eğitim almalarını sağlamaktır.

İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- ***Atatürk İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği esastır ,***
- ***Bireysel özellikleri geliştirme ,***
- ***Yaşam boyu eğitim anlayışı ,***
- ***Bilimsel düşünce,***
- ***Hizmet Kalitesini arttırma,***
- ***İşbirliği,***
- ***'BEN' yerine 'BİZ ' anlayışı ,***
- ***İnsana Saygı,***
- ***İnsan Öncelikli ,***
- ***Karşılıklı Güven,***
- ***Doğruluk ,***
- ***Hijyeni Ön Planda Tutma,***
- ***Nezaket,***
- ***Başarma Azmi,***
- ***Geleceği Şekillendirme Sorumluluğu ve Toplum bilinci,***
- ***Milli ve manevi değerlere önem verme,***
- ***Objektiflik ilkesi ,***
- ***Görev dağılımı , hizmet sunumu ve performans değerlendirmede adalet anlayışı ,***
- ***İç disiplinin gerekliliği,***
- ***Bireysel farklılığa önem,***
- ***Hesap verebilirlik***

2. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

Tema Başlıkları
1. Eğitim Öğretim Geliştirilmesi **2. Sosyal Kültürel Faaliyetler** **3. Kurumsal Kapasitenin Artırılması** **4. Kurumlar Arası İşbirliği**

Stratejik amaçların tespit edilmesi çalışmaları, kurumumuzun vizyon, misyon, ilke ve değerleri göz önünde tutularak, stratejik planlama ekibimiz tarafından, iç ve dış analizler doğrultusunda elde edilen veriler de dikkate alınarak, beyin fırtınası yöntemine göre yapılmıştır. Stratejik hedefler planlanmasında hedeflerin uygulanabilirliği, maliyeti, ihtiyaç önceliği, faydasal boyutu, zamana uygunluğu ve kalite geliştirme anlamında ölçülebilir ve ölçeklenebilirlik kavramları göz önüne alınmıştır. Stratejik yönetimin süreçlerin yönetiminde baskın rol oynamasının esas alındığı bu planın tüm personelimiz tarafından benimsenmesi ve bütünlük içerisinde yürütülmesi için katılımcı bir politika izlenmiştir. Bu anlamda bireysel ihtiyaç ve beklentilerin kurumumuzun ihtiyaç ve beklentileri ile paralellik göstermesi planın operasyon el gücünü arttıracağı gerçeği doğrultusunda, personel gelişimi, memnuniyeti ve beklentileri stratejik amaçlar içerisinde yerini almıştır.

TEMA-I: EĞİTİM ÖĞRETİM EKİBİ

Stratejik Amaç:1.1. Tüm Öğrencilerin Mesleki Yeterliliklerinin Artırılması

Stratejik Hedef .1.1 Tüm Öğrencilerin mesleki yeterliliklerinin artırılması.

Performans Hedefleri

Yıllar	Performans Hedef
2019	Kurumlararası İşbirliğini % 60 artırmak
2020	Mezuniyet Töreni, Aşure Günü, Hayırsever Anma günü yaparak öğrencilerin motivasyonunu %40 artırmak
2021	Turistik gezi yaparak Öğretmenlerin motivasyonunu %30 artırmak.
2022	12. Sınıf öğrencilerinin LYS sınavına daha fazla katılımını sağlamak.
2023	Tüm sınıflar için devamsızlığı %5 e düşürmek.

Faaliyet /Projeler

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyet	Kaynağı	Sorumlular
HYB Öğrencilerinin Huzur Evi ziyaretleri yaparak toplum yararına, sosyal hizmet yapmaları ve mesleki yeterliliklerinin artırılması	2019-2023	5 yıl	-	-	Okul İdaresi, Ekip Öğretmenleri, Huzurevleri ve Özel Hastaneler
Piknik ve Anma Günleri	2015-2019	5 yıl	-	-	Okul İdaresi, Ekip Öğretmenleri

Performans Göstergeleri	2019	2020	2021	2022	2023
FAALİYET SAYISI	7	6	5	5	5

Stratejiler

1. HYB Öğrencilerin huzurevi ziyaretleri yaparak toplum yararına sosyal hizmet yapmaları.
2. Bu ziyeretlerde mesleki yeterliliklerini artırmaları.
3. Kurumlar Isparta Huzurevi, Merkez Huzur evi, Özel Hastaneler.

TEMA-2: SOSYAL KÜLTÜREL FAALİYETLER EKİBİ

Stratejik Hedef 2.1.1 : Plan Dönemi Sonuna Kadar İlçe ,İl Ve Ülke Genelinde Yapılacak , Bilim ,Kültür,spor ve Mesleki Yarışmalara Katılma Sayını, En Az 15 Yarışmaya Çıkartmak .

Performans Hedefleri

Yıllar	Performans Hedef
2019	GSB Öğrencilerinin TÜYAP Fuarı gezisine götürülmesi
2020	Okul Voleybol takımının 2. Ligte bulunan Isparta Sportif Lig takımının maçına götürülmesi
2021	Hentbol, Voleybol, masa tenisi ve floklor takımlarının geliştirilerek bir üst seviyeye çıkarılmasının sağlanması.
2022	Öğretmenlerin motivasyonunun artırılması için kahvaltı ve geziler düzenlenmesi
2023	Öğrencilere Isparta nın Kültürünün tanıtılması.

Performans Göstergeleri	2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet Sayısı	3	5	4	6	5

Faaliyet /Projeler

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı	Sorumlular
TÜYAP Uluslar arası güzellik fuarına Kuaförler Berberler Odası ile beraber Gezi	2019-2023	5 yıl	---	---	Okul İdaresi, Ekip Öğretmenler

Stratejiler

1. GSB Öğrencilerinin TÜYAP Fuarı gezisine götürülmesi
2. Okul Voleybol takımının 2. Ligte bulunan Isparta Sportif Lig takımının maçına götürülmesi
3. Hentbol, Voleybol, masa tenisi ve floklor takımlarının geliştirilerek bir üst seviyeye çıkarılmasının sağlanması.
4. Öğretmenlerin motivasyonunun artırılması için kahvaltı ve geziler düzenlenmesi
5. Öğrencilere Isparta nın Kültürünün tanıtılması.

TEMA-3: KURUMSAL KAPASİTENİN ARTIRILMASI EKİBİ

Stratejik Amaç 3.1 : Mevcut Bölümlerin Kapasitesinin Artırılması ve Gelişiminin Sağlanması

Stratejik Hedef 3.1.1 : Okulumuzun 'Beyaz Bayrak' Projesine Katılmasını Ve 'Beyaz Bayrak' Sahibi Olmasını Sağlamak

Performans Hedefleri

Yıllar	Performans Hedef
2019	
2020	ERASMUS+ Projeleri kapsamında K2 yenilik transferlerinin yapılması
2021	HYB Alanında kullanılan Aktif-Pasif kaldıraç gibi teknolojilerin araştırılması
2022	İlimizde Gül ürünlerine dayalı sektörün çokluğu nedeniyle GSB Alan öğrencilerinin seçmeli derslerinde kozmetik dersini seçmeleri ve sektöre stajerlik yönlendirmelerinin artırılması
2023	Üniversitelere Yönelik soru bankalarının oluşturulması ve LYS – YGS yönelik kültür derslerinde test çalışmalarının artırılması.

Faaliyet /Projeler

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı	Sorumlular
Erasmus+, TÜBİTAK	2015-2019	5 yıl	--	TÜBİTAK	Okul İdaresi, Ekip Öğretmenler, Öğrenciler

Performans Göstergeleri	2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet Sayısı	4	6	5	3	4

Stratejiler

1. Öğrencilerin Üniversiteye yönelik soru bankası oluşturulması hazırlayıcı test ve sınav yapılması.
2. Erasmus+, TÜBİTAK projelerinin artırılması
3. Gül Kozmetik sektörüne stajyer öğrenci gönderilmesinin artırılması
4. Üniversitelerin tanılması.

TEMA 4 : KURUMLAR ARASI İŞBİRLİĞİ EKİBİ

Stratejik Amaç 4.1 : İşbirliği Yapılacak Kurumların Yaygınlaştırılması

Stratejik Hedef 4.1.1 : İşbirliği Yapılacak Kurumların Yaygınlaştırılması Kurumlar: Huzurevleri, SDÜ İlgili Bölümler, Hastaneler, Otellerin Güzellik Merkezleri, Kuaförler ve Berberler Odası, Bilim Sanayi İl Müdürlüğü, Bilişimle ilgili özel sektörler.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2015	2016	2017	2018	2019
FAALİYET SAYISI	3	5	4	5	6

Faaliyet /Projeler

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı	Sorumlular
Öğrenci mevcudu	2019-2023	5Yıl			Okul yönetimi

Performans Hedefleri

Yıllar	Performans Hedef
2019	Hastane ve Huzur evi yöneticileri ile görüşülmesi ve tanıtım yapılması
2020	SDÜ den Hasta Yaşlı Bakımı Bölümünden ilgili Uzmanların seminer vermelerinin sağlanması
2021	Öğrencilerin Anatomi ve Medical Fuarlara götürülmesi
2022	Öğrencilerin her dönem başı ve sonunda Üniversite tanıtım gezilerinin düzenlenmesi
2023	GSB Alanının tanıtımı ile ilgili sektör temsilcileri ile işbirliği yapılarak tanıtım seminerlerinin verilmesi

Stratejiler

1. 2015-2019 Yılları arasında her dönem en az bir deneme sınavı yapılması,
2. 2015-2019 yılları arasında HYB ve GSB alanlrın ve sektörlerin tanıtılması ve seminer verilmesi
3. 2015-2019 yılları arasında her yıl en az bir üniversiteye tanıtım gezisi yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İZLEME DEĞERLENDİRME VE ONAY

İZLEME DEĞERLENDİRME VE ONAY	
1	**Plan Gelişiminin İzlenmesi**
	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Gurubu
2	**Stratejik Plan Çalışma Performans Değerlendirmesi**
3	**İzleme Ve Değerlendirme Aşamasında Kullanılacak Tablolar**
4	**Onay**
	Stratejik Planlama Üst Kurulu Onayı
	Üst yazı ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Onayı

1. Plan Gelişiminin İzlenmesi

Tümay Yavuz Ali ERGUN Mesleki ve Teknik ve Anadolu Lisesi Stratejik Planı, 2019-2023 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Kurumumuzda İzleme ve Değerlendirme görevi Stratejik Planlama Kurulu altıdan oluşturulan "Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Gurubu" tarafından yerine getirilecektir.

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Gurubu

Adı-soyadı	Unvanı	Görevi	İmza
Sebahattin YILMAZ	**Müdür**	**Başkan**	
Cemal ERTÜRK	**Müdür BaşYardımcısı**	**Başkan Yardımcısı**	
Hafise ATILGAN	**Müdür Yardımcısı**	**Md. Yard/Koordinatör**	
Emrah KARACA	**Müdür Yardımcısı**	**Üye**	
FATMA CAN	**Öğretmen**	**Okul OGYE temsilcisi**	

2. Stratejik Plan Çalışma Performans Değerlendirmesi

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Gurubu Stratejik plan dahilinde yürütülen çalışmaları denetler, 6 ayda bir gerçekleşecek Gözden geçirme toplantılarını organize eder ve yapılan çalışmaları ve kararları rapor haline dönüştürür, bu raporlar neticesinde ilerlemenin ne şekilde gerçekleştiği ve geliştirme çalışmalarının ne şekilde yapılacağı konusunda bilgi verici olacaktır. Performans değerlendirmelerinin sağlıklı yapılabilmesi için bilgi toplama ve analiz çalışmaları süreklilik kazandırılacak, elde edilen somut veriler ile performans izlenebilecektir. Performans değerlendirme çalışmaları gözden geçirme toplantıları için belirleyici bir öneme sahipti.

3-İzleme Ve Değerlendirme Aşamasında Kullanılacak Tablolar:

TÜMAY YAVUZ ALİ ERGUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANI ..... KONULU FAALİYET SONU RAPORU		
Amaç No:	**Hedef No:**	**Faaliyet No:**
Çalışma Konusu:		
Faaliyetin Adı:		
Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler:		
Faaliyetin başladığı tarih:	**Faaliyetin bittiği tarih:**	
Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:	**Faaliyete katılan öğrenci sayısı:**	
Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:	**Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:**	
YAPILANLAR:		
Faaliyetin Değerlendirilmesi:		
Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar:		

TÜMAY YAVUZ ALİ ERGUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİSTRATEJİK PLANI 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	Tamamlan-mama nedeni	Öneriler
						( ) Tamamlandı ( ) Devam Ediyor ( ) İptal Edildi		

ONAY TÜMAY YAVUZ ALİ ERGUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANI

2019 YILI EYLEM PLANI

AMAÇ NO	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)														
									OCAK	SUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2011	2012	2013	2014

ONAY

Stratejik Planlama Üst Kurulu Onayı :

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi	İmza
Sebahattin YILMAZ	Müdür	Başkan	
Cemal ERTÜRK	Müdür Baş yardımcısı	Başkan Yrd.	
Emrah KARACA	Müdür Yardımcısı	Koordinatör	
Ali TELLİ	Öz Değerlendirme İl Formatörü (Öğretmen)	Koordinatör	
Ayşe GÖZÜYEŞİL	Öğretmen	Okul OGYE temsilcisi	

T.C.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

TÜMAY YAVUZ ALİ ERGUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Kurum Kodu : 973989

Sayı :020/

Konu : Tümay Yavuz Ali Ergun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

ISPARTA

İlgi : a) 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve kontrol Kanunu

b) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve esaslar
c) 19.06.2006 tarih ve 2006/55 No'lu Genelge
e) 09.02.2010 tarih ve 2010/14 No'lu Genelge
f) 12.03.2010 tarih ve 45/4202 sayılı yazınız.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu 'nun 9..maddesi gereği hazırlanan ve **İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Performans Değerlendirme Kriterleri" ışığında 'Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. Maddesinin 2. Fıkrasına dayanılarak ,** Tümay Yavuz Ali Ergun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik planı Makamınızca da uygun görüldüğü taktirde uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Sebahattin YILMAZ
Okul Müdürü

OLUR
…./02/2019
Ahmet YILDIRIM
İl Milli Eğitim Müdürü