



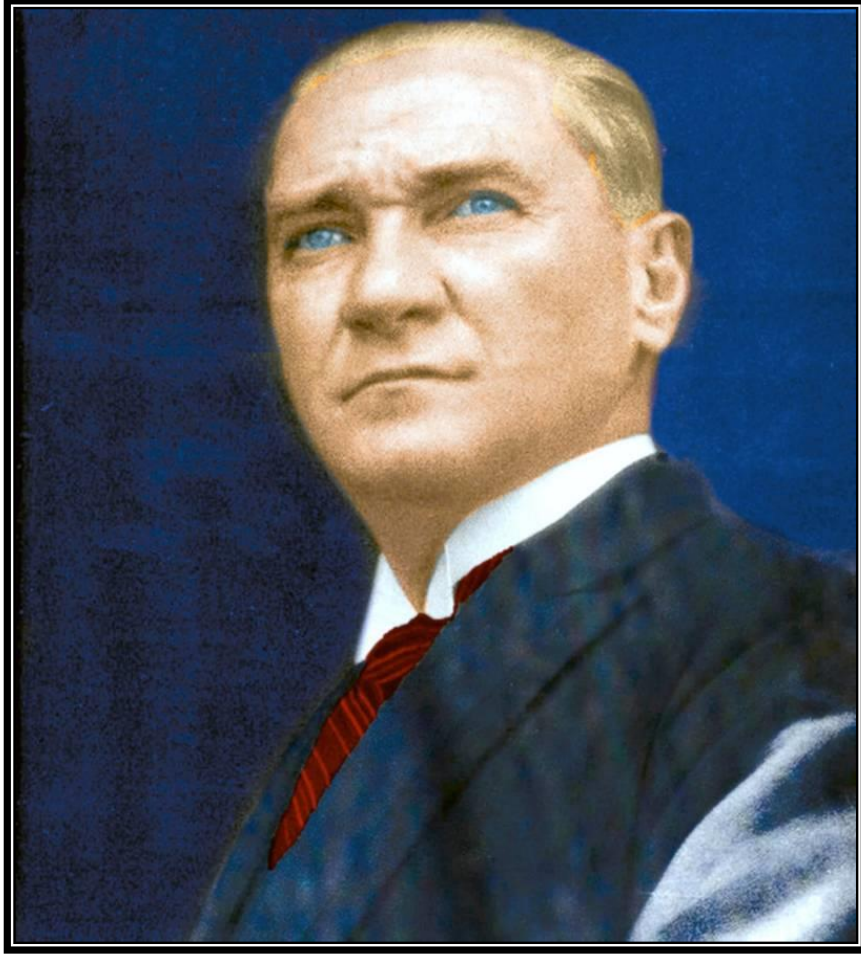
**T.C.**  
**TAŞOVA KAYMAKAMLIĞI**  
**SÜLEYMAN BURSALI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**2015-2019 STRATEJİK PLANI**

**T.C.**  
**TAŞOVA KAYMAKAMLIĞI**  
**Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü**



**2015 – 2019 Stratejik Planı**  
**Taşova 2015**



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

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

# İSTİKLAL MARŞI



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

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

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

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.

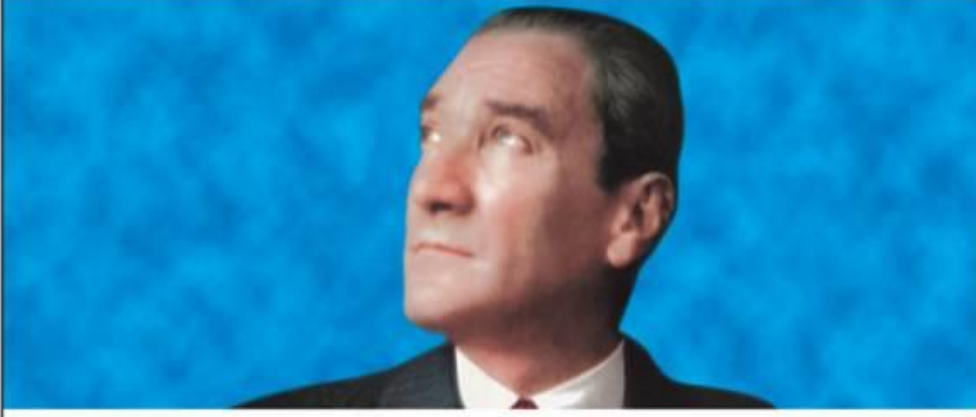
Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

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**

## GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

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

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK  
20 Ekim 1927



## SUNUŞ

- ✚ Okuryazarlık; sadece metinleri okumak değil, hayata dair her şeyi okumaktır.
- ✚ Eğitim sistemimizin temel amaçlarından birisi de; kendini tanıyan ve çevresiyle sağlıklı iletişim kurabilen bireyler yetiştirmektir.

Eğitim geçmişin gelecekle bağlantısını kuran köprüdür. Burada oluşan yargılar insanları milletleri ve dünyayı sonuca götürür. Yargılamak için bilmek, bilmek için anlamak, anlamak için dinlemek, izlemek, görmek gerekir. Öğrenme ile kişilik birbirleriyle yakından bağlantılıdır. Farklı kişilikler demek farklı öğrenme stilleri demektir. Sınıflarda öğrencilerimiz farklıdır, kişilikleri farklıdır. Dolayısıyla bu öğrencilerin öğrenme şekilleri de farklıdır. Aslında kişilik bir tercihtir. İçimizde bir yöneticimiz vardır ve tercihlerimizi bu içimizdeki ben yapar. İnsanın kendi kişiliğini, benliğini bilmesi çok önemlidir. Bu şekilde yapabildiklerimizin ve yapamadıklarımızın farkına varabilir ve yapamadıklarımızdan yola çıkarak kendimizi geliştirebiliriz. Öğrenme bir algı sürecidir ve bu süreç algı kanalıyla yargı kanalının birleşimiyle oluşur. Tercihlerimizin farkında olursak neyi yapamadığımızı, neyi yapmak istemediğimizi biliriz ve bu da öğrenmelerimizi kolaylaştırır.

Farklılıklarımızdır bizi bir araya getiren, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık bir toplum ortaya çıkacaktır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile oluşabilmektedir.

Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir.

Stratejik Plan da (2015-2019) belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İl Millî Eğitim Müdürlüğü, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü AR-GE birim sorumlusu başta olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Fatih OCAK  
Okul Müdürü

## GİRİŞ

Kurumların çevresel değişkenlere duyarlı bir biçimde iç değişkenlerini sürekli geliştirerek rekabetçi ortamda vizyonuna erişme çabası stratejik yönetim ve planlamayı gerektirir. Değişen çevresel koşullarda niteliğini kaybetmeden okulumuzun bu şartlara uyum sağlamasını hedefledik.

Stratejik planlama sayesinde edindiğimiz stratejik düşünme kazanımımızla, okulumuzu gelişen ve değişen çağın gereklerine uygun eğitim ortamı, veli profili, çevresel gelişim ve değişim üzerine hazırladık. Planlama sürecinin her aşamasında paydaşların görüş ve önerilerine de başvuruldu.

Planın hazırlanmasında emeği geçen herkese ve paydaşlarımıza teşekkür ederiz.

Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik  
Anadolu Lisesi Müdürlüğü  
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

<b>İÇİNDEKİLER</b>		<b>SAYFA NO</b>
<b>SUNUŞ</b>		6
<b>GİRİŞ</b>		7
<b>İÇİNDEKİLER</b>		8
<b>KURUM KİMLİK BİLGİLERİ</b>		10
<b>BİRİNCİ BÖLÜM:HAZIRLIK ÇALIŞMALARI</b>		
<b>1.</b>	<b>Yasal Çerçeve</b>	12
	<b>Stratejik Planlama Uygulamaları</b>	12
	2.1.Kurul ve Ekiplerin Oluşturulması	12
<b>2.</b>	2.2.Eğitim Dönemi	13
	2.3.Planın Hazırlanması	13
	2.4.Planın Uygulanması,İzleme ve Değerlendirme	13
<b>İKİNCİ BÖLÜM:DURUM ANALİZİ</b>		
<b>1</b>	<b>Tarihsel Gelişim</b>	15
	1.1.Fiziki Yapımız	15
	1.2.Mezunlarımız	15
	1.3.Öğrenci Durumu	15
<b>2</b>	<b>Faaliyet Alanları ve Hizmetler</b>	16
<b>3</b>	<b>Paydaş Analizi</b>	17
<b>4</b>	<b>Kurum İçi Analiz</b>	19
	4.1.Örgütsel Yapı	19
	4.1.1.Personel Durumu	19
	4.1.2.Kurum İçi İletişim	20
	4.1.3.Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Teşkilatı	20
	4.2.İnsan Kaynakları	22
	4.2.1.İdari Pers.Katıldığı Hizmet içi Eğit. Programları	22
	4.2.2.Öğretmenlere İlişkin Bilgiler	23
	4.2.3.Destek Personeline İlişkin Bilgiler	25
	4.2.4.İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu	26
	4.3. Teknolojik Düzey	27
	4.4. Mali Kaynaklar	28
	4.5. İstatistiki Veriler	29
<b>5</b>	<b>Yasal Yükümlülükler</b>	30
	5.1.Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler ve Görevleri	35
<b>6</b>	<b>Çevre Analizi</b>	
	6.1.PEST Analizi (Politik -Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)	40
	6.2.Üst Politika Belgeleri	41
	6.3.GZFT Analizi (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler)	42
<b>7</b>	<b>Mevcut Durum</b>	
	7.1.Fiziki Yapı	43
	7.2.Mezunlarımız	43
	7.3.Öğrenci Durumu	43
	7.4.Öğretmen Durumu	43
	7.5.Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	43
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>		
<b>1.</b>	<b>Misyon, Vizyon, Teme l Değerler</b>	
	1.1.Misyonumuz	45
	1.2.Vizyonumuz	45
	1.3.İlkeler	45



## 2015 – 2019 Stratejik Plan

	1.4.Değerler	45
2.	Temalar, Stratejik Amaçlar ve Hedefler	47
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>		
1.	Plan Gelişiminin İzlenmesi	56
2.	Performans Değerlendirmesi	56
3.	Stratejik Hedef Birim ve Sorumlulukları Tablosu	56
4.	Faaliyet-Maaliyet tabloları	58
5.	Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı Eylem Planları	59

## KURUM KİMLİK BİLGİSİ

<b>Kurum Adı</b>	<b>TAŞOVA SÜLEYMAN BURSALI MESLEKİ VE TEKNİK AND. LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>Kurum Türü</b>	<b>MESLEKİ VE TEKNİK AND. LİSESİ</b>	
<b>Kurum Kodu</b>	<b>962870</b>	
<b>Kurum Statüsü</b>	<input checked="" type="radio"/> <b>Kamu</b> <input type="radio"/> <b>Özel</b>	
<b>Kurumda Çalışan Personel Sayısı</b>	<b>Yönetici</b>	<b>4</b>
	<b>Kadrolu Öğretmen</b>	<b>15</b>
	<b>Sözleşmeli Öğretmen</b>	<b>0</b>
	<b>VHİKM</b>	<b>1</b>
	<b>Hizmetli</b>	<b>6</b>
<b>Öğrenci Sayısı</b>	<b>2015-2016 EĞİTİM YILI : 326</b>	
<b>Öğretim Şekli</b>	<input checked="" type="radio"/> <b>Normal</b> <input type="radio"/> <b>İkili</b>	
<b>Kurumun Hizmete Giriş Tarihi</b>	<b>1992</b>	

## KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

<b>Kurum Telefonu / Faks</b>	Tel: 0 (358) 312 08 39 Faks:0 (358) 312 07 40
<b>Kurum Web Adresi</b>	<a href="http://tasovasml.meb.k12.tr">http://tasovasml.meb.k12.tr</a>
<b>Mail Adresi</b>	962870@meb.k12.tr
<b>Kurum Adresi</b>	<b>Mahalle</b> : Sanayi Mahallesi <b>Cadde</b> : Hastane Cad. No: 48 <b>Posta Kodu:</b> 05800 <b>İlçe</b> : Taşova <b>İl</b> : AMASYA
<b>Kurum Müdürü</b>	Fatih OCAK
<b>Kurum Müdür Yardımcıları</b>	Vedat AKTAY Satı YİĞİT(Koordinatör Md.Yrd.) Murat DEMİRCİ

# BİRİNCİ BÖLÜM

## HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

## 1. YASAL ÇERÇEVE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,  
Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu  
Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlama Programı  
MEB Strateji geliştirme Başkanlığının 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı genelgesi  
Amasya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlama  
10. Kalkınma Planı (2014-2018)

## 2. STRATEJİK PLANLAMA UYGULAMALARI

### 2.1. Kurul ve Ekiplerin Oluşturulması

Okul Stratejik Plan Üst Kurulu; Okul Müdürü başkanlığında Okul Koordinatör Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcısı ve kültür dersleri öğretmeninden Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu; Okul Müdür Yardımcısı, okul rehber öğretmeni, kültür dersleri öğretmeni, alan dersleri öğretmeni, okul aile birliği başkanı, veli ve iki öğrenciden stratejik Plan Ekibi oluşturulmuştur.

STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU ÜYELERİ İLETİŞİM VE BİLGİ FORMU		
<b>Okulun Adı</b>	<b>İletişim</b>	
Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tel:03580312 08 39 Fax: 03580312 07 40	Web :www.tosovasml.meb.k12.tr e-okul:962870@meb.gov.tr
<b>Görevi</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	<b>İletişim</b>
Müdür	FATİH OCAK	
Müdür Yardımcısı	SATI YİĞİT	
Rehber Öğretmen	A.GÜRÇAN ÖNDER	
Müdür Yardımcısı	MURAT DEMİRCİ	
Müdür Yardımcısı	VEDAT AKTAY	
Öğretmen	A.GÜRÇAN ÖNDER	
	A.MURAT SEVİNDİK	
	AYŞENUR GÜREFE	
Okul Aile Birliği Başkanı	İSA AKGÜL	
Veli	ÜSTÜN DALKIRAN	
Öğrenciler	Mahir IRMAK Gülçin ÖZDAMAR	

### 2.2. Eğitim Dönemi

Okulumuz Stratejik Planlama koordinasyon ekibi toplanmış;stratejik planlama konusunda 2010-2014 okul planı incelenmiştir. Anket uygulamaları yönetimi benimsenerek, planlama sürecinin aşamaları DPT kılavuzunda yer alan stratejik plan hazırlama aşamaları benimsenmiş ve bu aşamalara uygun olarak plan hazırlanmıştır. Üst yöneticilerin planlama konusunda görüşlerini almak üzere diyaloglar yapılmış, tüm personel(yönetici, öğretmen, hizmetli vs.) , öğrencilerimizle, çalışma ortaklarımızla, velilerle memnuniyet anketleri düzenlenmiş ve anket sonuçları yapılan toplantı ile değerlendirilmiş, eksik konularda eksikliğin giderilmesine yönelik çalışmalar yürütülmüştür. Çevre analizi ve dış paydaşların görüşlerini almak üzere dış paydaş anketleri hazırlanarak tüm dış paydaşların görüşleri alınmış ve plana yansıtılmıştır.

### 2.3. Planın Hazırlanması

#### 2.3.1. Durum Analizi

Durum analizi aşaması, kurum içi çalışanların görüş ve önerileri ve Öğrenci,veli, iş ortakları ile yapılan durum analizi çalışması ile gerçekleştirilmiştir. Yapılan analizler değerlendirilerek Stratejik Planlama Ekibi tarafından belirli başlıklar altında toplanmış ve düzenlenmiştir. Bu çalışma sonucunda; tarihsel gelişim, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, faaliyet alanları, ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, paydaş analizi, kurum içi analiz ve çevre analizi çalışmaları yapılmıştır. Bu stratejik plan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı,belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, düşünen ve özgün üretimlerde “bende varım” diyebilen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.

#### 2.3.2. Plan Unsurlarının Oluşturulması

Bu aşamada Müdürlüğümüzün kurumsal kimliği yeniden tanımlanmıştır. Stratejik Planlamanın temel unsurlarından olan vizyon, misyon, temel değerler, stratejik amaçlar ve stratejik hedefler belirlenmiştir. Misyon ve vizyonla uyumlu stratejik amaçlar ve hedefler ile izlenecek politika ve stratejiler belirlenmiştir. Öncelikli stratejik hedefler ve bunlara ilişkin yıllık performans hedefleri belirtilerek faaliyet ve proje düzeyinde bütçe ile ilişkilendirilmesi yapılacaktır.

### 2.4. Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme

Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleştirmelerin sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması için izleme, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi amacıyla değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. İzleme ve değerlendirme; planın gözden geçirilmesi, performans değerlendirilmesi ve ölçümü, sonuçların izlenmesi ve sürekliliğin sağlanması aşamalarından oluşacaktır. Bu amaçla Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi bünyesinde Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır.

# İKİNCİ BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

### 1.TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz, 1992-1993 Eğitim-Öğretim yılında Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait hizmet binasında Sağlık Bakanlığına bağlı olarak açıldı.

Sağlık Memurluğu Bölümüne üç eğitim-öğretim yılı öğrenci alan okulumuz, 1995-1996 eğitim-öğretim yılından itibaren kademeli olarak Tıbbi Sekreterlik Bölümüne dönüştürüldü.

Okulumuz 2005 yılında Sağlık Bakanlığından Milli Eğitim Bakanlığına devredildi. 2005-2006 eğitim ve öğretim yılında ikinci bölüm olarak Çevre Sağlığı Teknisyenliği açıldı.

2007-2008 eğitim-öğretim yılında Çevre Sağlığı Teknisyenliği bölümüne öğrenci alımı durduruldu ve Acil Tıp Teknisyenliği bölümü açıldı.

2008-2009 eğitim-öğretim yılında Hemşirelik bölümü açıldı.

Okulumuz Tıbbi Sekreterlik, Acil Tıp Teknisyenliği ve Hemşirelik bölümü ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

Bünyesinde Anadolu Sağlık Meslek Lisesi de açılan Okulumuzun adı 2010-2011 eğitim öğretim yılından itibaren Taşova Anadolu Sağlık Meslek Lisesi olarak değişmiştir.

İlçemizin birinci derecede deprem kuşağında yer alması ve söz konusu hizmet binasında bugüne kadar bir güçlendirme çalışması yapılmaması nedeniyle büyük risk altında bulunduğu gerekçesiyle 2011-2012 eğitim öğretim yılı başında Kaymakamlık makamının oluru ile okulumuz bütün birimleri aynı güzergahta bulunan Taşova Anadolu Lisesi Müdürlüğü hizmet binasının 3. ve 4. katlarına nakledilmiştir.

08 Ekim 2012 Tarihinde İlçe Kaymakamlığının girişimleriyle, Taşova Belediyesince tahsis edilen arsa üzerine hayırsever işadamı Fuat BURSALI tarafından okulumuza 15 derslikli yeni bir hizmet binasının yapımına başlanmıştır.

2013-2014 Eğitim öğretim yılında yeni binada eğitim öğretime geçilmiştir.

Okulumuz, halen 298 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

#### 1.1.Fiziki Yapımız :

	Derslik	Lab(Beceri)	Bilişim sınıf	İdareci od.	hizmetli	kütüphane	rehberlik	Fizik lab	kantin	salon	Öğretm.od	mescid	Arşiv-depo	Spor odası	soyunma	wc	Kalorifer	Sistem odası	
Adet	9	6	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	1	1	

#### 1.2.Mezunlarımız

		2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015
MEZUN		54	64	43	70
ÜNİVERSİTE	2	37	39	34	
	4		2	2	
İŞE GİREN/KPSS		2010	2012	2014	
		32	44	1	

#### 1.3.Öğrenci Durumu

	9A	9B	9C	10 HEMŞ	10 ATT	10A	10B	10C	11A HEMŞ	11B HEMŞ.	11C ATT	12A SEK	12B HEMŞ	TOPL
KIZ	20	22	20	1	1	22	17	17	21	17	12	8	15	
ERKEK	13	13	14	1	1	11	15	16	7	13	17	2	10	
TOPLAM	34	34	34	2	2	33	32	33	28	30	29	10	25	
SIN TOP.	102			102					87			35		326

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

### 2. FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER

Kurumun ürettiği temel hizmetler belli faaliyet alanları adı altında gruplandırılmıştır. Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi hizmet grupları:

1.FAALİYET ALANI:FİZİKİ DURUM	2.FAALİYET ALANI: EĞİTİM ÖĞRETİM
<b>Hizmet 1:</b> Temin ve Alım <ul style="list-style-type: none"><li>Okul Levhaları</li><li>Oturma Bankı</li><li>Teknik Donanım Malzemeleri</li><li>Yoğaltım Malzemeleri</li></ul>	<b>Hizmet 1:</b> Eğitim Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"><li>Teorik Eğitim</li><li>Uygulamalı Eğitim</li><li>Beceri Eğitimi veya Staj</li></ul>
<b>Hizmet 2:</b> Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"><li>Veli</li><li>Öğrenci</li><li>Öğretmen</li><li>Ortaokul 8.sınıf öğrencileri</li></ul>	<b>Ürün/Hizmet 2:</b> Yüksek Öğretime Hazırlık
	<b>Hizmet 3:</b> Mesleki Rehberlik, tanıtım ve yönlendirme çalışmaları <ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik/Hemşire Yardımcılığı</li><li>Acil Tıp Teknisyenliği</li><li>Tıbbi Sekreterlik</li><li>Ebe Yardımcılığı</li><li>Hasta Bakıcılığı</li><li>Mezun Öğrencilerin Takibi</li></ul>
<b>3.FAALİYET ALANI: AR-GE ÇALIŞMALARI ve PROJELER</b>	<b>Hizmet 4: Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yetiştirme</li><li>Hazırlama</li><li>Etüt</li></ul>
<b>Hizmet 1:</b> Mesleki ve Teknik Eğitim Okul/Kurumları Arası Proje Yarışması <b>Hizmet 2:</b> TKY ve Planlı Okul Gelişimi Çalışmaları <b>Hizmet 3:</b> Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"><li>AB Projeleri</li><li>Sosyal Projeler</li><li>Fen Projeleri</li></ul> <b>Hizmet 4:</b> Yetişkinlere Yönelik Meslek Kursları <b>Hizmet 5:</b> Anne-Baba-Çocuk Eğitimi	<b>Hizmet 5:</b> Spor Müsabakaları <ul style="list-style-type: none"><li>Futbol</li><li>Voleybol</li><li>Atletizm</li><li>Geziler</li><li>Tiyatro ve Piyesler</li><li>Şiir Dinletileri</li><li>Bilgi Yarışmaları ve Diğer Yarışmalar</li><li>Oratoryo ve Müzik Koroları</li><li>Satranç</li><li>Söyleşi-tartışma</li></ul>
	<b>Hizmet-6 Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt- Nakil işleri</li><li>Devam-devamsızlık</li><li>Sınıf geçme</li></ul>



## 2015 – 2019 Stratejik Plan

### 3.PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Müşteri	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Okul Müdürü	*					
Müdür Yardımcıları		*				
Öğretmenler		*				
Öğrenciler			*			
Veliler			*			
Memurlar		*				
Hizmetliler		*				
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				*		
Taşova Mal Müdürlüğü				*		
Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı				*		
Taşova Devlet Hastanesi-Toplum Sağlığı Merkezi				*		
Amasya Devlet Hastanesi-Dış Hastanesi-Doğum Hastan.				*		
Taşova Kaymakamlığı				*		
Okul Aile Birliği Yönetimi ve Denetleme Kurulları					*	
Milli Eğitim Bakanlığı				*		
Ortaokullar				*		
Ortaöğretim Kurumları					*	
Taşova Belediyesi					*	
Sivil Toplum Kuruluşları					*	
Özel Öğretim Kurumları				*		
Sendikalar					*	
İşletmeler					*	0
Sağlık Kurum ve Kuruluşları				*		
Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar						*
Halk Eğitim Merkezleri				*		
Medya					*	

\* Tümü

° Bazıları

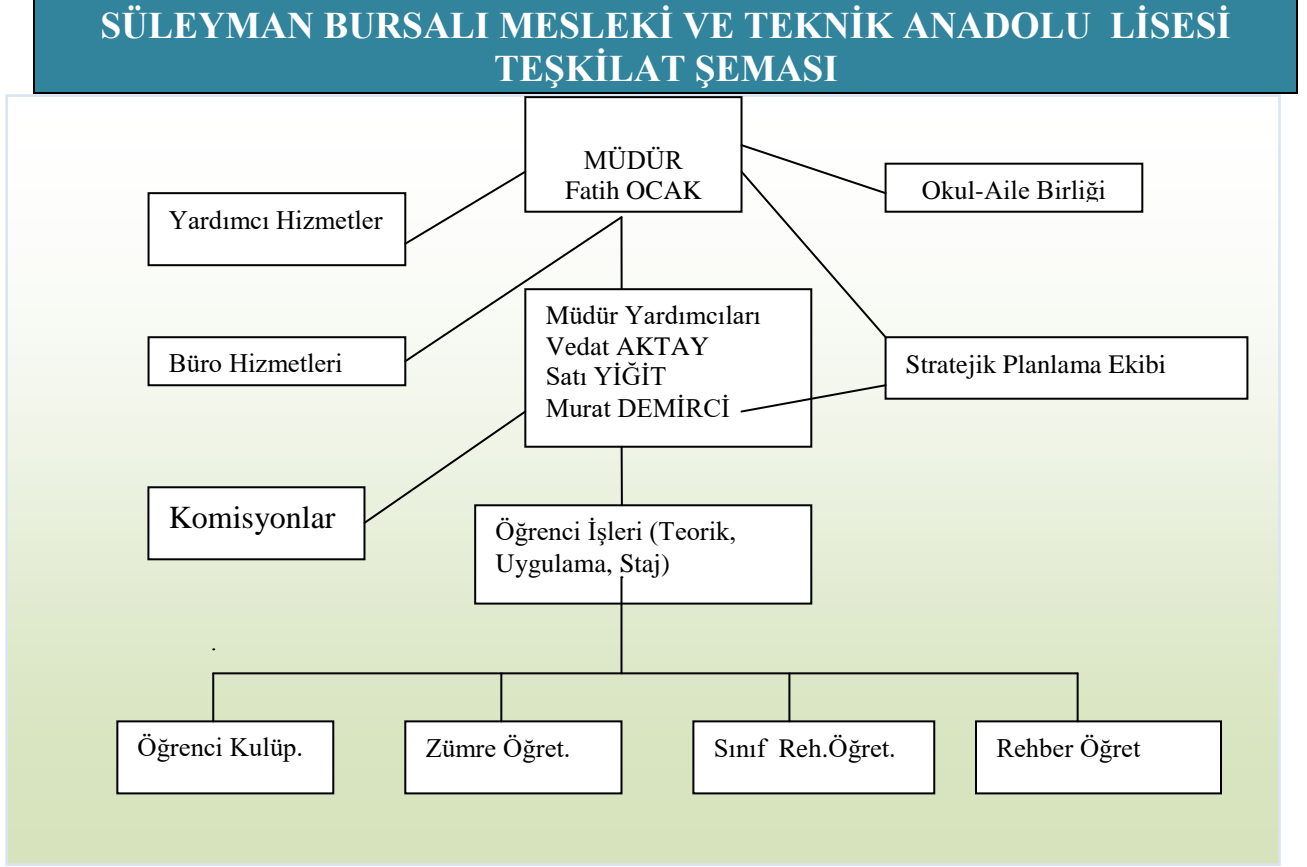
3.1.Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı	Neden Paydaş	Önceliği
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare	11
Valilik		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	9
Kaymakamlık		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	7
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Bağlı Olduğumuz Üst İdare	8
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Bağlı Olduğumuz Üst İdare	1
İl Özel İdaresi		X		Tedarikçi Mahalli İdare	10
Diğer Okul/Kurum Müdürleri		X	X	Tedarikçi, Hizmet Alan İşbirliği	6
Öğretmenler	X		X	Hizmet Üreten ve Hizmet alan Üretilen Hizmetin Niteliğini Belirleyen Hizmet Alanlara Ulaştıran	2
Öğrenciler	X		X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	3
Veliler		X	X	Tedarikçi Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4
Aile Birlikleri		X	X	Tedarikçi	5
Sivil Toplum Örgütleri		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	15
Sanayi Kuruluşları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	16
Basın Yayın Kurumları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	14
Yerel Yönetimler		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	12
Hayırseverler		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	13
Tüm İlçe/Belde/Köy Halkı		X	X	Sosyal Çevre	17

#### 4. KURUM İÇİ ANALİZ

Kurumun iç ve dış değerlendirilmesinde GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) analizi yapılmıştır.

##### 4.1.ÖRGÜTSEL YAPI



##### 4.1.1.Personel Durumu

	Md	Md. Yrd.	Alan. Öğrt.	Kült. Öğrt.	Görev. Öğrt.	Ücret. Öğrt.	G.Memur	Kad. Hizm.	4/c	işkur Hizmet	görev 4/c	Açıklama
Bayan		1	4	4		1						
Erkek	1	2	1	6			1	2	2		1	
Toplam	1	3	5	10		1	1	2	2		1	
<b>Genel</b>	<b>4</b>		<b>15</b>			<b>1</b>	<b>1</b>		<b>5</b>			<b>26</b>

#### 4.1.2. Kurum İçi İletişim

Kararlar gerekli yönetim kurulunda ilgili kişilerle beraber kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygun bir şekilde alınır. İletişim; resmi yazışmalar, telefon görüşmeleri, internet, toplantılar ve saha ziyaretleri ile gerçekleşmektedir.

#### 4.1.3 Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Teşkilatı

1	Fatih OCAK	Okul Müd.
2	Satı YİĞİT	MüdürYrd.
3	Vedat AKTAY	Müdür Yrd.
4	Murat DEMİRCİ	Müdür Yrd.
5	Arif Gürcan ÖNDER	Öğretmen
6	Ayşe TANACI	Öğretmen
7	Hatice ÖZTAŞ	Öğretmen
8	Ayşe GÜREFE	Öğretmen
9	Gülay KOÇAK	Öğretmen
10	Muhammedül Mahmut ARSLAN	Öğretmen
11	Gökhan GÖKÇE	Öğretmen
12	Naciye DEMİRKIRAN	Öğretmen
13	NURETTİN ALAN	Öğretmen
14	PINAR ÇEKİÇ	Öğretmen
15	Emine SOMAK	Öğretmen
16	Fatih ÖZER	Öğretmen
17	Ahmet Murat SEVİNDİK	Öğretmen
18	Elif SERT	Öğretmen
19	Emin DUMAN	Öğretmen
20	Necmettin CELEP	Memur
21	Fatih BOLULU	YHS
22	Celil GÜLMEZ	YHS
23	Recep DEMİR	YHS
24	Halit TUNA	YHS
25	Mustafa BOLULU	YHS
26		
27		
28		
29		
30		

#### 4.2. İNSAN KAYNAKLARI

2014-2015 Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
3	Müdür Yardımcısı	2	1	3

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014-2015 Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Lisans	4	100
Yüksek Lisans		

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014-2015 Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
30-40	1	25
40-50	3	75

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2014-2015 Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
11-15 Yıl	1	25
16-20 Yıl	2	50
21+..... üzeri	1	25

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonu:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2012-2013	2013-2014	2014-2015
TOPLAM	0	2	2	0	1	4
		1-Remzi ERYURT 2-Fesih AKTAŞ	1-Yusuf KAYA 2-Kadir BAĞCI		1-Remzi ERYURT	1-Fatih OCAK 2-Vedat AKTAY 3-Satı YİĞİT 4-Murat DEMİRCİ

## 4.2.1.İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Fatih OCAK	Okul Müdürü	Eğitimde Fatih Projesi Teknolojisi	2013
		Afet ve Acil Durum Uygulamaları Semineri	2012
		Öğrenen Lider Öğretmen Semineri	2011
		TİF işlemleri Semineri	2011
		Topyekün Sivil Savunma Semineri	2009
		Ölçme ve Değerlendirme Semineri	2008
		İnceleme Soruşturma Semineri	2008
		Bilgisayar Meslek Dalı Programı	2001
		Bilgisayar ve İnternet Kullanımı Semineri	2007
		TKY Semineri	2004
		Özel Eğitim ve Rehberlik Semineri	2006
Satı YİĞİT	Müdür Yrd.	Bilgisayar Kursu/Kullanımı	2011
		Hemşirelik Semineri	2011
Vedat AKTAY	Müdür Yrd.	e-yönetim taşınır	2012
		Eğitimde Fatih Projesi Teknolojisi	2013
		Afet ve Acil Durum Uygulamaları Semineri	2012
		Proje Hazırlama Sınıf Geçme	2008
		Veri Tabanı Yazılımı-Access_	2008
		Bilgisayar Kursu Vista İşletim sistemi	2009
		Mesleki Açık Öğretim Sistemi Uygulamaları	2014
		Fizik Öğretim Yöntem ve Teknikleri	2014
		Labaratuvar Setlerinin Kullanımı	2008
		Liderlik ve Girişimcilik Semineri Kursu	2015
Murat DEMİRCİ	Müdür Yrd.	Satranç Kursu	2011
		Temel Eğitim Kursu	2009
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2009
		Uyum Semineri Kursu	2009
		Liderlik ve Girişimcilik Semineri Kursu	2015

**4.2.2Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:**

2014-2015 Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Rehber Öğretmen	1	0	1
2	Türk Dili ve Edebiyatı	0	2	2
3	Matematik	3	0	3
4	Coğrafya	1	0	1
5	Tarih	1	0	1
6	İngilizce	0	1	1
7	Kimya Öğretmeni	0	0	0
8	Fizik Öğretmeni	1	1	1
9	Biyoloji Öğretmeni		1	1
10	Beden Eğitimi		1	1
11	Sağlık/Hemşirelik	1	2	3
12	Sağlık/Acil Sağlık Hizmetleri		0	0
13	Sağlık/Sağlık Hizmetleri Sekreterliği		3	3
<b>TOPLAM</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>18</b>

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

Yaş Düzeyleri	2014-2015 Öğretim Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	5	28
30-40	5	28
40-50	7	38
50+...	1	6

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

Hizmet Süreleri	2014-2015 Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	3	16,5
4-6 Yıl	6	33
7-10 Yıl	4	22
11-15 Yıl	1	6
16-20 Yıl	3	16,5
21+... üzeri	1	6

**Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonu:**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2008-2009	2009-2010	2010-2011
TOPLAM	3	5		1	3	2
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2011-2012	2012-2013	2013-2014
TOPLAM	4		2	2	3	
	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2014-2015	2015-2016	2016-2017
TOPLAM	4			7	3	
	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2017-2018	2018-2019	2019-2020
TOPLAM						

**Öğretmenlerin katıldığı hizmet içi programlar:**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
NURETTİN ALAN	Sağlık/Hemşirelik	Haberleşme-Operasyon Programı Semineri	2011
		Modüler Yapıda Hazırlanan Çerçeve Öğretim Programlarının Tanıtımı Eğitici Eğitimi Semineri	2008
		Yaygınlaştırma Eğitimi Semineri	2008
		Acil Sağlık Hizmetleri Semineri	2011
ARİF GÜRCAN ÖNDER	Rehber Öğretmen	Sınıf Rehberlik Programı	2006
		Etkili Sınıf Yönetimi/ERBAA	2008
		Tütün, Alkol ve Madde Bağımlılığı Semineri (ZORUNLU)	2011
GÜLAY KOÇAK	Sağlık/Sağlık Hizmetleri Sekreterliği	Hastane Otomasyon Sistemleri Semineri	2009
		Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim	2008
		İngilizce Dersi Öğretim Programları, Yöntem ve Teknikleri Semineri	2011
		Temel Eğitim Kursu	2011
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2011
Naciye DEMİRKIRAN	İngilizce	İngilizce Dersi Öğretim Programları, Yöntem ve Teknikleri	2011
		Öğrenen Lider Öğretmen Semineri	2011
		Çevreye Uyum Eğitimi Semineri	2007
		Aday Personelin Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2008
AYŞE TANACI	Sağlık/Hemşirelik	Çevreye Uyum Semineri	2011
		Temel Eğitim Kursu	2011
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2012
PINAR ÇEKİÇ	Sağlık/Sağlık Hizmetleri Sekreterliği	Sağlık Hizmetleri Sekreterliği Semineri	2011
		Çevreye Uyum Semineri	2011
		Temel Eğitim Kursu	2011
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2011
Fatih ÖZER	Tarih	Eğitim Semineri	2014
		Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2012
		Fatih Projesi Eğitimde Teknolojisi Kullanımı Kursu	2012
		Demokratik ve Yurttaşlık Eğitimi Projesi Semineri	2010
SATI YİĞİT	Sağlık/Hemşirelik	Hemşirelik Semineri	2011
		Bilgisayar Kursu (Temel Bilgisayar Kullanımı)	2011
Ayşenur GÜREFE	Sağ.hiz.sekreter	Uyum Eğitimi Semineri	2014
M.Mahmut ARSLAN	Matematik	Temel Eğitim Kursu	2011
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2012
Emine SOMAK	Türk Dili ve Edeb.	Uyum Eğitimi Semineri	2014
Elif SERT	Beden Eğitimi	Ekolojik Okuryazarlık Semineri	2013
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2013
		Temel Eğitim Kursu	213
A.Murat SEVİNDİK	Coğrafya	Öğrenen Lider Öğretmen Semineri	2011
		Kentlilik Bilinci Oluşturma Uygulamalı Seminer	2011
		Özel Eğitim Semineri	2008
		Toplumda Kan Bağışı Bilincinin Oluşturulması Semineri	2008



**4.2.3. Destek Personele (Hizmetli-Memur) İlişkin Bilgiler:**

2014-2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Lise	29	1
2	Şoför	-	-	-	-	-
3	Hizmetli	1		Ortaokul	21	1
4	Hizmetli	1		Ortaokul	17	1
5	Sözleşmeli İşçi	3		İlkokul	3	3
6						
7						

Çalışanların Görev Dağılımı  
Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler

S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	Satı YİĞİT	Md. Yrd.	Sağ/Hemşire	Staj-uygulama-gezi-gözlem	
2	Vedat AKTAY	Md. Yrd.	Fizik	Proje-	
3	Murat DEMİRCİ	Md. Yrd.	Matematik	Bilişim Teknolojileri	

**Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	326	19		1	2	2

#### 4.2.4 İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ				KADRO DURUMU			EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM			
Sıra no	Adı soyadı	Görevi	Branş	Normu var mı?	Mevcut (Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Geçmiş yıllar da aldığı HİE toplamı	Son yılki HİE	Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve Kitaplar
1	Fatih OCAK	Okul Müd.	Dinkül ve Ahl.Bil.	X	X			X		16	1	7	-
2	Satı YİĞİT	MüdürYrd.	Sağlık-Hemşire	X	X			X		2	-	-	-
3	Vedat AKTAY	Müdür Yrd.	Fizik	X	X			X		14	1	3	-
4	Murat DEMİRCİ	Müdür Yrd.	Matematik	X	X			X		4	-	1	-
5	Arif Gürcan ÖNDER	Öğretmen	Rehber Öğretmen	X	X			X		3	-	2	-
6	Ayşe TANACI	Öğretmen	Sağlık/Hemşirelik	X	X			X		3	-	-	-
7	Emin DUMAN	Öğretmen	Biyoloji	X	X			X		-	-	-	-
8	Ayşe GÜREFFE	Öğretmen	Sağlık/Sağlık Hizmetleri Sekreterliği	X	X			X		1	-	-	-
9	Gülây KOÇAK	Öğretmen	Sağlık/Sağlık Hizmetleri Sekreterliği.	X	X			X		5	-	1	-
10	Muhammedül Mahmut ARSLAN	Öğretmen	Matematik	X	X			X		2	-	-	-
11	Gökhan GÖKÇE	Öğretmen	Matematik	X	X			X		-	-	-	-
12	Naciye DEMİRKIRAN	Öğretmen	İngilizce	X	X			X		5	-	-	-
13	NURETTİN ALAN	Öğretmen	Sağlık/Hemşirelik	X	X			X		6	-	-	-
14	PINAR ÇEKİÇ	Öğretmen	Sağlık/Sağlık Hizmetleri Sekreterliği.	X	X			X		4	-	-	-
15	Emine SOMAK	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	X	X			X	x	2	-	-	-
16	Hatice ÖZTAŞ	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	X	X			X		-	-	-	-
17	Fatih ÖZER	Öğretmen	Tarih	X	X			X		8	-	1	-
18	Ahmet Murat SEVİNDİK	Öğretmen	Coğrafya	X	X			X		6	-	2	-
19	Elif SERT	Öğretmen	Beden Eğitimi	X	X			X		3	-	-	-
20													
21													
22													

### 4.3 TEKNOLOJİK DÜZEY

#### Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	28	28	64	10
Yazıcı	4	5	7	
Tarayıcı	1	1	1	
Tepegöz	1	1	0	
Projeksiyon	3	3	13	
Televizyon	2	2	11	
İnternet bağlantısı	1	1	1	
Fen Laboratuvarı	Fizik Laboratuvarı Kurulum Aşamasında			
Bilgisayar Laboratuvarı	1	1	1	
Faks	1	1		1
Video				
DVD Oynatıcı				
Fotoğraf makinesi		1	1	
Kamera				
Okul/kurumun İnternet sitesi	Var	Var	Var	
Personel/e-mail adresi oranı	%75	%80	%95	

#### Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Sınıf	X		10	3	Okulda 11 şube mevcut
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası	X		1		
Kütüphane	x		1		
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Bilgisayar laboratuvarı	X		1		
Yemekhane(Yemek yeme yeri)	x		1		
Spor Salonu		X		1	
Otopark		X			
Spor Alanları-Tenis salonu	X		1		
Kantin	X		1		
Memur odası	x		1		
Hizmetli odası	x		1		
Bölüm Laboratuvarları	x		6		
Bölüm Yönetici Odaları		X	3		
Bölüm Öğrt. Odası		X			
Teknisyen Odası		X			
Bölüm Dersliği	X		4		
Arşiv	X		1		

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

### 4.4. MALİ KAYNAKLAR

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2010	2011	2012	2013	2014
Genel Bütçe	72.946	80.000	80.000	80.000	80.000
Okul aile Birliği	5.962,48	6.000	6.000	6.000	6.000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>78.908,48</b>	<b>86.000</b>	<b>86.000</b>	<b>86.000</b>	<b>86.000</b>

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		3.878,66		1.876,20		9.058,09
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları		2.500,42				3.92645
Büro makinaları harcamaları						
Telefon		588,75		595,50		757,75
İnternet		553		675		646,75
Yakacak harcamaları		37.245,93		32.314,30		22.762,20
Taşıt Giderleri		3.572,00		689,66		657,92
Akaryakıt Harcamaları	-		-	9.971,00	-	4.740,70
Elektrik Harcamaları		5.270,30		6.745,48		12.652,01
Su Harcamaları		2.559,60		942,76		1.933,50
Labaratuar Malzemesi Alımı		19.990,80				
Modül Alımları		1.899,71		696,60		1.070,80
Personel Giyim Yardımı		1.279,11		1.178,68		
Kırtasiye		10.390,10		2.650,00		4.498,90
Vergi harç vs		-				
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>89.728,38</b>	<b>-</b>	<b>58.335,18</b>	<b>-</b>	<b>49.871,06</b>

#### 4.5. İSTATİSTİKİ VERİLER

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İLÇE	İL	TÜRKİYE
	Öğrenci sayısı	Toplam öğrenci sayısı				
Toplam öğretmen sayısı	Kız	Erkek	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
18	179	119	298	17	16	16

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler									
	2011-2012		2012-2013		2013-2014		2014-2015		
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Öğrenci Sayısı	153	86	143	86	149	99	179	119	
Toplam Öğrenci Sayısı	239		229		248		298		

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları				Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı			
2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
22	23	25	27	16	16	17	17

Yıllara Göre Öğrenci Sayıları																								
	2009-2010				2010-2011				2011-2012				2012-2013				2013-2014				2014-2015			
	Sınıf				Sınıf				Sınıf				Sınıf				Sınıf				Sınıf			
	9	10	11	12	9	10	11	12	9	10	11	12	9	10	11	12	9	10	11	12	9	10	11	12
Tıbbi Sekreterlik	23	24	23	14	23	24	23	23	25	23	23	21	24	26	21	23	30	14	28	21	0	30	10	29
Acil Tıp Teknisyenliği	25	20	22	0	0	27	17	21	24	0	24	16	0	23	0	23	29	0	26	0	0	30	0	18
Hemşirelik	23	23	0	0	24	23	17	0	25	23	20	17	24	25	22	18	30	24	25	21	0	30	26	23
Alan olmayan/çs	0	0	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	102	0	0	0
Toplam	71	67	45	40	47	74	57	44	74	46	67	54	48	74	43	64	89	38	79	42	102	90	36	70
<b>Genel Toplam</b>	<b>223</b>				<b>222</b>				<b>241</b>				<b>229</b>				<b>248</b>				<b>298</b>			

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı								
Bölüm Adı	2010-2011		2011-2012		2012-2013		2013-2014	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Tıbbi Sekreterlik	93	24	92	21	94	23	93	21
Acil Tıp Teknisyenliği	65	21	64	16	46	23	55	0
Hemşirelik	64	0	85	17	89	18	100	21
Çevre Sağlığı	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	222	45	241	54	229	64	248	42

Yerleşim Alanı ve Derslikler		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
12.942,26 m <sup>2</sup>	2.575,418 m <sup>2</sup>	10.366,842 m <sup>2</sup>

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	25	25 m <sup>2</sup>
Toplantı Salonu	120	170 m <sup>2</sup>
Voleybol Alanı		20,90x33=693 m <sup>2</sup>

## 5. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p><b>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları</b></p> <p><b>MADDE 78-</b> (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmasını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle kutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbir alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar.k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö)İzinli veya görevli olduğu durumlarda bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür yardımcılardan birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, staj veya yaz uygulamasının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitimde katkıda bulunmalarını sağlar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;a) a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p>

		<p>b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasında yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p>
2	Koordinatör Müdür Yardımcısı	<p><b>Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları</b></p> <p><b>MADDE 82-</b> (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğüne koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.</p> <p>(2) Koordinatör müdür yardımcısı:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir. b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar. c) Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır. ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören, staj yapan veya yaz uygulamasına devam eden öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>d) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir. f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
3	Müdür Yardımcısı	<p><b>Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları</b></p> <p><b>MADDE 80-</b> (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p><b>MADDE 79-</b> (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>

4	Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefi	<p><b>Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları</b>  <b>MADDE 85-</b> (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.  a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar. b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar. ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur. d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar. f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir. ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar. h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder. ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar. i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür. j) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılmasında, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür. l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür. m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılmasında, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.(2) Alan/bölüm şefi;a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla /bölümlerle işbirliği yapar.b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar. ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar. d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar. e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur. f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder. g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.(3) Atölye, laboratuvar şefi;a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar. b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birim şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. (4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılmasında, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. (5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
---	----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



5	Öğretmenler	<p><b>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</b>  <b>MADDE 86-</b> (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.  (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:  a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur, öğrencilere örnek olur. b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarına ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlere okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimine belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar eylemleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. 7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>
6	Diğer personel	<p><b>Diğer personel</b>  <b>MADDE 94-</b> (1) Okullarda; a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen, b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru, c) Aracı bulunan okullarda şoför, ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli, d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan, e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci, f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi, g) Ambar ve depoya ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru, (3) Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.</p>

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

6-A	Memur, daktilograf	<p>Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni ve görevleri</p> <p>(1) Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni: a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar. b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında işler. c) Gerekliğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
6-B	Yardımcı hizmetler personeli	<p><b>Şoför ve görevleri</b></p> <p>(1) Aracı bulunan okul veya kurumda şoför görevlendirilebilir. (2) Şoför: a) Teslim edilen aracı, görevin gereğine uygun olarak kullanır. b) Aracı temiz tutar ve periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlar. Trafik muayenesi, sigorta, taşıt vergisi ve benzeri işlemleri zamanında yaptırır. c) Aracı, izinsiz olarak başkalarına kullanıdurmaz. ç) Taşıt görev emri defterini usulüne uygun olarak doldurur ve yetkililere imzalatır. d) Aracın parça değişimlerinde, değiştirilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim eder. e) Görev haricinde aracı okul veya kurum yönetimince okul dâhilinde belirlenen yere park eder. f) Yükleme ve boşaltma işlemlerine yardımcı olur. g) Aracı, göreve hazır durumda bulundurur. ğ) Aracı, kendisi dâhil hiçbir personelin özel işlerinde kullanamaz.</p> <p><b>Hizmetliler ve görevler</b></p> <p>(1) Okul veya kurumda temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere hizmetli görevlendirilir. (2) Hizmetliler: a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. ç) Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p><b>Kaloriferci ve görevleri</b></p> <p>(1) Kaloriferci kadrosunda bulunanlar ile kaloriferci olarak görevlendirilen personel; a) Kalorifer dairesinin temiz, düzenli ve hizmete hazır tutulmasını sağlar. b) Kaloriferin belirlenen zamanlarda yakılmasını ve takibini yapar. c) Kaloriferin yakılmadığı zamanlarda okul veya kurum yöneticilerince verilen diğer görevleri yapar. (2) Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcılara ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludur.</p> <p><b>Gece bekçisi ve görevleri</b></p> <p>(1) Gece bekçisi veya gece bekçisi olarak görevlendirilen personel, okul veya kurum yöneticilerince belirlenen nöbet talimatına göre görevini yürütür, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlar. Görevlerini yerine getirmede yöneticilere ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludurlar. (2) Gece bekçisi bulunmayan okullarda üç ve daha fazla sayıda hizmetli varsa asıl görevlerini aksatmayacak şekilde sırayla gece nöbeti tutar ve ertesi gün izinli sayılırlar. Bu sayının altında hizmetli olanlarda gece bekçiliği görevi verilmez, gerekli koruma tedbirleri alınmak üzere durum en yakın emniyet birimine bir yazı ile bildirilir. (3) Gece bekçisi görev alanı ile ilgili yöneticilerin kendisine vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p><b>Diğer personel</b></p> <p>(1) Okul veya kurumlarda görevlendirilen ve görevleri bu Yönetmelikte belirtilmemiş personel, ilgili mevzuata göre verilen görevi yerine getirir. Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.</p>

## 5.1.Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler ve Görevleri

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği	Hedef kitle
<p><b>MADDE 109-</b> (1) Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Okulun özelliğine göre gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisiyle okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır. (2) Öğretmenler kurulunun başkanı okul müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır. (3) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır. (4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. (5) Öğretmenler Kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülki idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. (6) Öğretmenler kurulunda;</p> <p>a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, b) Öğretim programlarının uygulanması, c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması, ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar, d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi, e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler, f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi, g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi, ğ) Yapılacak proje çalışmaları, h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler, ı) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri, i) Kardeş okul uygulamaları, j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla fuar, defile, sergi ve kermesler, k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi, l) Mezunların izlenmesi, m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler, n) Genel denetim sonuçları, o) Nöbet uygulamaları, ö) Personel ve öğrenci kıyafetleriyle ilgili hususlar, p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi, r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları, s) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri, ş) Zümre toplantıları, t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları, u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları, ü) e-Okul uygulamaları, v) Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.</p> <p>(7) Kurul toplantısına başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir. (8) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür.</p>	Öğretmenler Kurulu	Okul yönetimi, öğretmenler, gerektiğinde öğrenci temsilcisi ve okul-aile birliği temsilcileri	Öğrenci, veli

<p><b>MADDE 110-</b> (1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileriyle ilgili sınıf ve şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir. (2) Kurulda kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayıyla uygulanır. (3) Bu toplantılarda, kaynaştırma öğrencilerinin başarısının artırılması ve sunulan eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler ve yapılması gereken iş ve işlemler değerlendirilir. (4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülki idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir. (5) Sınıf ve şube öğretmenler kurulunda; a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması, b) Derslerin, öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi, c) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde nasıl yararlanılacağına planlanması, ç) Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması, d) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması, e) Proje, performans çalışması ve sınavların planlanması, f) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, g) Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması, ğ) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarında birlik ve beraberliğin sağlanması, h) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri, ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar, i) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, j) Müdürün gerekli gördüğü konularla kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular görüşülür.</p>	<p><b>Sınıf veya şube öğretmenler kurulu</b></p>	<p>Okul yönetimi, öğretmenler</p>	<p>Öğrenci, veli</p>
<p><b>MADDE 111-</b> (1) Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca uzman, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyenleri de zümre öğretmenler kuruluna katılır. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. (2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Kararlar, oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ayrıca zümre öğretmenler kurulu program ve diğer öğrenme etkinliklerini değerlendirmek, uygulama süreçlerini izlemek, ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlamak ve sınav analizlerini yapmak üzere her ay belirli bir günde bir araya gelir. Bu toplantılara ayda bir kez okul müdürü veya sorumlu müdür yardımcısı katılır. (3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında; a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması, b)Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması, c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinden durularak çalışmaların buna göre planlanması, ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi, d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi, f)Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması, g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin elirlenmesi, ğ) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması, h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması, ı) Görsel sanatlar, Müzik, Beden Eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçütleriyle puanlarının belirlenmesi, i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programlarıyla okul ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması, j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür. (4) Okul müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesinde zümre öğretmenleriyle toplantı düzenleyebilir.(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi, c) Alandaki gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi, ç) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi, d) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar, e) Mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarlarıyla, f) Mesleki ve teknik eğitim ile ilgili sağlık ve güvenlik şartları ilgili konular da görüşülür.</p>	<p><b>Zümre Öğretmenler Kurulu</b></p>	<p>Okul yönetimi, öğretmenler</p>	<p>Öğrenci, veli</p>

<p><b>MADDE 112-</b> (1) Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerektiğinde okul müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir. (2) Kurul, dönem başlarıyla ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.(3) Okul zümre başkanları kurulunda; a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması, b)Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması, c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması, ç)Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi, d) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması, e) Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür. (4) İl ve ilçe millî eğitim müdürleri okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir. (5)Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; alan/bölgelerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi, tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi ile iş sağlığı ve güvenliği konuları da görüşülür.</p>	<p><b>Okul zümre başkanları kurulu</b></p>	<p>Okul yönetimi, öğretmenler</p>	<p>Öğrenci, veli</p>
<p><b>MADDE 116-</b> (1) Okul öğrenci meclisinin kuruluş ve işleyişiyle ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.</p>	<p><b>Okul öğrenci meclisi</b></p>	<p>Okul yönetimi, öğretmenler, Öğrenciler</p>	<p>Öğrenci, veli</p>
<p><b>MADDE 185-</b> (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu; a) Müdür yardımcıları veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı, b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen,c) Onur kurulu ikinci başkanı, ç) Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur. (2) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna üye seçilebilir. (3) Yapılan seçimde oyların eşit çıkması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuruya başvurulur. (4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz. (5) Öğrenci mevcudunun fazlalığından dolayı ikili öğretim yapan okullarda sabahçı ve öğlenciler için ayrı ayrı okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kurulabilir. (6) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik ve psikolojik danışma servisi rehber öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar.</p>	<p><b>Okul Öğrenci ödül ve disiplin kurulu</b></p>	<p>Okul yönetimi, öğretmenler, Öğrenciler</p>	<p>Öğrenci, veli</p>
<p><b>MADDE 119-</b> (1) Okullarda; kontenjan belirleme komisyonu, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonuyla diğer komisyonlar ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür <b>MADDE 23-</b> (1) Birden fazla ortaöğretim kurumu bulunan okullar arasında koordinasyonu sağlamak üzere millî eğitim müdürlükleri bünyesinde her ders yılı sonunda öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu kurulur. Komisyon millî eğitim müdürünün görevlendireceği şube müdürünün başkanlığında Bakanlığın ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi ve özel öğretim kurumları genel müdürlüklerine bağlı birer okul müdüründen oluşturulur ve görev süresi bir sonraki ders yılı sonuna kadar devam eder. Komisyonunda, yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerinde ayrıca emniyet makamlarından yetkili bir temsilciye de yer verilir.</p>	<p><b>Kontenjan belirleme kayıt-kabul ve nakil komisyonu</b></p>	<p>Okul yönetimi, Öğrenci, veli</p>	<p>Öğrenci, veli</p>
<p><b>MADDE 90-</b> (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir. (2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.</p>	<p><b>Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu</b></p>	<p>Öğrenci, veli</p>	<p>Öğrenci, veli</p>

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

<p><b>MADDE 43 – (1)</b> Okul veya kurumlardaki satın almayla ilgili iş ve işlemler ile komisyonun kurulması 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür. <b>KAMU İHALE KANUNU 4734</b></p>	<p><b>İhale komisyonu</b></p>	<p>Okul yönetimi, Satıcılar, Hizmet Sağlayıcılar</p>	<p>Satıcılar, Hizmet Sağlayıcılar</p>
<p>(1) <b>(Değişik : 22.04.2010/27560 RG) Muayene ve kabul komisyonu; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.</b> (2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır</p>	<p><b>KBS-HARCAM YÖNETİMİ SİSTEMİ</b> Satın alma, Muayene ve kabul komisyonu</p>	<p>Okul yönetimi, Satıcılar, Hizmet Sağlayıcılar</p>	<p>Satıcılar, Hizmet Sağlayıcılar</p>
<p>(1) Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir. (2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında; a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli, b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri, c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. (4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir. Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde:13)</p>	<p><b>KBS-HARCAM YÖNETİMİ SİSTEMİ</b> Taşınır Mal Değer Tespit Komisyonu</p>	<p>Okul yönetimi</p>	<p>Okul yönetimi</p>
<p>(1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeye hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. (2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir. (3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. (4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. (5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha dilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. (6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır. Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde:28)</p>	<p><b>KBS-TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİMİ SİSTEMİ</b> Taşınır Mal Hurdaya Ayırma Komisyonu</p>	<p>Okul yönetimi</p>	<p>Okul yönetimi</p>
<p><b>MADDE 115-</b> (1) Okullarda, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre kulüp ve toplum hizmeti görevlerini yürütmek üzere sosyal etkinlikler kurulu oluşturulur.</p>	<p><b>Sosyal Etkinlikler Kurulu</b></p>	<p>Okul yönetimi, öğretmenler, öğrenciler, veliler</p>	<p>Öğretmenler, öğrenciler, veliler</p>

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

<p><b>Resmî Gazete Sayı:28199</b></p> <p>MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve eğitim kurumlarında okul-aile birliklerinin kuruluş, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.</p> <p>MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve eğitim kurumlarında okul-aile birliklerinin kuruluş, işleyişi, birlik organlarının oluşturulması, seçim şekli, sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcama ve denetlenmesiyle kantin ve benzeri yerlerin işlettilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım ve harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esasları kapsar.</p>	<p>Sayı : 28199,</p> <p><b>Okul-Aile Birliği</b></p>	<p>Okul yönetimi, öğrenciler, öğretmenler, öğrenciler, veliler</p>	<p>Okul yönetimi, öğretmenler, öğrenciler, veliler</p>
<p>(1) Kamu idarelerine ait taşınırın, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. (2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. (3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır. (4) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarla bulunduğu veya ambarla çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir. (5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır. (6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir. (7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. (8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir. (9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur. Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde:28)</p>	<p><b>KBS-TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİMİ SİSTEMİ</b> Taşınır Mal Sayım Kurulu</p>	<p>Okul yönetimi</p>	<p>Okul yönetimi</p>
<p>(1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılmazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır. (2) Ambarlardaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur. (3) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır. (4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir. (5) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmasında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir. Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde:33)</p>	<p><b>KBS-TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİMİ SİSTEMİ</b> KBS KULLANICI RAPORLARI Taşınır Mal Devir Kurulu</p>	<p>Okul yönetimi</p>	<p>Okul yönetimi</p>

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

### 6. ÇEVRE ANALİZİ

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

##### a)Okulun Çevre Yapısı

Okulumuzun istihdama yönelik oluşu ve kalifiye sağlık eleman yetiştirmedeki gayret ve çabası çevresi tarafından bilinmekte ve takdir edilmektedir. Hastane yanında olması uygulama açısından olumlu bulunmaktadır. öğrencilerin sınavla alınması seviye açısından iyi olmakla beraber veli birlikteliğinde güçlük yaratmaktadır.

##### b)Teknolojik Gelişmelere Ayak Uydurma

Okulumuz okul dışı gelişmeleri devamlı takip eden bir yönetim anlayışına sahiptir. Araştıran ve eğitim öğretime uygunluğuna kanaat getirilen bütün yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri okula taşıyan ve hedef kitle olan öğrencilerin hizmetine sunan bir eğitim anlayışına sahiptir.

##### c)Hedef Kitlenin İhtiyaçları ve Beklentileri

Ülkemize ve insanlığı zeka ve becerisi ile hizmet eden bireyler yetiştirmek ve sosyal paydaşların beklentilerini yerine getirmek ülkemizdendir.

##### d)Nüfus

İlçemizin nüfusu, 2014 adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre ilçe merkezi 11.056, köy nüfusu 20.277 olmak üzere toplam 31.333 dür.

##### e)Çevrenin Ekonomik Yapısı

İlçe şehir merkezinde yaşayan nüfusun genel olarak geçim kaynağı kamudaki devlet memurluğu ve esnafıdır. Köy nüfusunun geçim kaynağı ise tarım ve hayvancılığa dayanır. Son zamanlarda alternatif tarım ürünlerine yönelme çalışmaları devam etmektedir. Velilerimiz genellikle dar gelirli kişilerden oluşmaktadır.

##### f)Politik, Hukuki Etkenler

3308 Sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu, öğrencilerimizin mesleki eğitimlerini almada kolaylıklar sağlamaktadır. Mesleki ve Teknik Eğitim okulları arası proje çalışmaları ve Avrupa Birliği projeleri eğitimimizin dış ülkelerle entegrasyonunun sağlanmasına katkıda bulunmaktadır.

EĞİLİMLER	ETKİLER	Çok Olumsuz	Olumsuz	Etkisiz	Olumlu	Çok Olumlu
POLİTİK – YASAL EĞİLİMLER		ETKİLERİ				
Rekabet için vatandaşların daha nitelikli eğitim talepleri				X		
Yeni okul binası kullanılması					X	
Öğrencilerin yetenek, ihtiyaç ve ilgi alanlarına odaklanma					X	
Kamu yönetimi reformu çalışmaları				X		
Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru evrilmesi				X		
EKONOMİK EĞİLİMLER		ETKİLERİ				
Geleneksel geçim kaynaklarından (bamyacı, soğan, meyve, hayvancılık) zorunlu vazgeçme eğilimleri				X		
Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi					X	
SOSYAL-KÜLTÜREL EĞİLİMLER		ETKİLERİ				
Mesleki eğitime önem verilmesi					X	
Bazı öğrencilerin ailelerinden uzakta yurtlarda kalıyor olmaları			X			
Bazı öğrencilerin servisle 30-50 km uzaktan servisle taşınıyor olmaları	X					
Parçalanmış ve ilgisiz ailelerin okul hayatına etkileri	X					
Bazı sosyal yapıların toplum hayatındaki etkisinin azalması			X			
TEKNOLOJİK EĞİLİMLER		ETKİLERİ				
Bilgi teknolojisinin hayatın her alanında kullanılabilir hale gelmesi				X		
Bilgi teknolojisindeki hızlı gelişim ve insanların bunları kullanma arzu ve istekleri				X		
Okullarda bilgi teknolojisi ağının yaygınlaşması					X	
Teknolojinin ilerlemesi ve teknolojinin benimsenmesindeki artış					X	
Bilginin hızlı üretilmesi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi					X	



## 2015 – 2019 Stratejik Plan

### 6.2 Üst Politika Belgeleri

Taşova Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2015-2019 Stratejik Planının hazırlanmasında Taşova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan hedefleri ve Amasya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan hedefleri karşılaştırılarak uyumlaştırılmıştır. Aynı zamanda diğer üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine de katkıda bulunulacak şekilde çalışmalar sürdürülmüştür.

ÜST POLİTİKA BELGELERİ
• MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
• Bilgi Toplumu Stratejisi
• Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
• Millî Eğitim Strateji Belgesi
• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
• 3308 Sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu
• Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
• Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
• 17. Millî Eğitim Şûrası Kararları
• Millî Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı
• Amasya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2010-2014 Stratejik Planı
• Taşova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

### 6.3. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Kurumun iç ve dış değerlendirilmesinde GZFT (Güçlü Yönler, Yönler, Fırsatlar, Tehditler) analizi yapılmıştır.

Güçlü Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1- Okulun fiziki kapasitesinin yeni ve yeterli olması.</p> <p>2- Okulumuzun şehir dışında gürültü kirliliğinden uzak olması</p> <p>3- Mesleki uygulama alanlarının yeterli olması.</p> <p>4- Okula ait taşıt bulunması.</p> <p>5- Okulun eğitim-öğretim materyal ve donanımının yeterli düzeyde olması.</p> <p>6- Sınıf mevcutlarının standartlara uygun olması.</p> <p>7- Okulumuzun diğer ortaöğretim kurumlarına yakın olması</p>	<p>1-Geçmişten gelen olumlu bir imajının olması,</p> <p>2-Merkezi sınav sistemi ile öğrenci alınmasından</p> <p>3-Mezunlarımızın meslek yüksek okullarına sınavsız geçiş haklarının olması</p> <p>4-Kariyer eğitiminin devamlılık arzemesi</p> <p>5-Öğrencileri kendilerine güven duymalarının sağlanması</p> <p>6-Öğrenci başarılarının takdir ve taltif edilmesi.</p> <p>7-3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince öğrencilere ücret ödenebilmesi ve sigortaların yapılması.</p> <p>8-Okulda şiddete dayalı davranışlar sergilenmemesi,kötü alışkanlıkların aşırı devamsızlıkların görülmemesi, öğrencilerin disiplin kurallarına riayet ediyor olması.</p> <p>7- Modüler eğitim programının uygulanması.</p>	<p>1-Okulumuzun değişime ve gelişime açık bir okul olması</p> <p>2.Öğrenci merkezli eğitimin öğretmenler ve idareciler tarafından benimsenmiş olması.</p> <p>3- Mezunlarımız için iş imkanının fazla olması</p> <p>4- Okulumuzun idareci, rehber öğretmen, memur ve hizmetlilerinin yeterli olması.</p> <p>5- Deneyimli ve tecrübeli eğitim kadrosunun olması</p>
Zayıf Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1-İl ve ilçe dışından gelen öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle barınma ulaşım ve aileleriyle iletişim sorunlarının ortaya çıkması.</p> <p>2-Okul öğrencilerinin kalabileceği bir pansiyonunun olmaması.</p>	<p>1-Öğrencilerin haftalık ders saati sayılarının ve ders çeşitliliğinin çok fazla olması başarıyı düşürmektedir.</p> <p>2-Beceri eğitimi için yeterli iş alanının yerleşim yerinde olmaması</p> <p>3-Öğrencilerimizin okuldaki alanın yetişmiş elemanı olarak kendini algılaması memur olarak görmesi.</p>	<p>1-Okulun gelir düzeyi düşük veli portföyüne sahip olması</p> <p>2-Üst sınıflarda genel kültür derslerinin yetersizliğinden dolayı üniversite giriş sınavlarındaki başarının düşük olması.</p>
Fırsatlar		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1-Okulumuzun taşıtının olması.</p> <p>2-Donanımın iyi olması.</p> <p>3-Materyallerin ihtiyaca cevap vermesi</p>	<p>1-Yaygın eğitim verilmesi nedeniyle geniş kitlelere ulaşılabilmesi</p> <p>2-Mezunlarımız için geniş istihdam alanının olması</p> <p>3-Öğrencilerin yüksek öğretim sınavlarında kendi alanlarını tercih etmeleri halinde ek puan almaları</p>	<p>1-Mezunların iş imkanının fazla olması. 2- Girişimci, azimli ve dinamik kadro.</p>
Tehditler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1-Okulun ilçeye uzak olması.</p> <p>2-Pansiyon ve yurtların okula uzak olması</p>	<p>1-Okul çıkışlarında yeterli düzeyde güvenliğin sağlanamaması.</p> <p>2-Eğitim-Öğretim dışında bürokrasinin çok olması.</p> <p>3-Öğrenci velilerinin maddi durumunun zayıf olması</p>	<p>1- Toplumda mesleki eğitim bilincinin oluşmaması.</p> <p>2- Okulun sosyal ve kültürel ortamlara uzak olması</p>

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

### 7.MEVCUT DURUM

#### 7.1.Fiziki Yapımız

	Derslik	Lab(Beceri)	Bilişim sınıf	İdareci od.	hizmetli	kütüphane	rehberlik	Fizik lab	kantin	salon	Öğretm.od	mescid	Arşiv-depo	Spor odası	soyunma	wc	Kalorifer	Sistem odası
Adet	9	6	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	1	1

#### 7.2.Mezunlarımız

	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015
<b>MEZUN</b>	54	64	43	<b>70</b>
<b>ÜNİVERSİTE</b>	2	37	39	34
	4		2	2
<b>İŞE GİREN/KPSS</b>	2010	2012	2014	
	32	44	1	

#### 7.3.Öğrenci Durumu

	9A	9B	9C	10A HEMŞ.	10B HEMŞ.	10C ATT	11A SHS	11B HEMŞ.	12A SHS	12B HEMŞ.	12C ATT	TOPL
<b>KIZ</b>	22	15	22	22	17	13	8	16	16	19	9	179
<b>ERKEK</b>	12	19	12	8	13	17	2	10	13	4	9	119
<b>TOPLAM</b>	34	34	34	30	30	30	10	26	29	23	18	
<b>SIN TOP.</b>	<b>102</b>			<b>90</b>			<b>36</b>		<b>70</b>			<b>298</b>

#### 7.4.Öğretmen Durumu

	Md	Md. Yrd.	Alan. Öğrt.	Kült. Öğrt.	Görev. Öğrt.	Ücret. Öğrt.	Memur	Kad. Hizm.	4/c	işkur Hizmet	görev 4/c	Açıklama
Bayan		1	6	3	1					1		
Erkek	1	2	1	5	2		1	3	4		1	
Toplam	1	3	7	9	3		1	3	4	1	1	
<b>Genel</b>	<b>4</b>		<b>18</b>				<b>1</b>		<b>9</b>			<b>32</b>

#### 7.5.Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İLÇE	İL	TÜRKİYE	
	Öğrenci sayısı	Toplam öğrenci sayısı					
Toplam öğretmen Sayısı	Kız	Erkek	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	
18	179	119	298	17	16	16	14

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

## 1. MİSYON, VİZYON, DEĞERLER

### 1.1.Misyonumuz

Öğrencileri Atatürk ilke ve inkılaplarına, cumhuriyetin temel niteliklerine bağlı, Türk Milli Eğitiminin amaçları doğrultusunda vatanını, milletini, milli ve ahlaki değerlerini benimseyen ve koruyan, kendi yeteneklerini tanıyıp bunları millet yararına kullanmayı amaçlayan, bilgili, becerili, kendine güvenen bireyler olarak yetişmelerine fırsat tanımak; branşlarının gerektirdiği donanıma sahip olmalarını sağlamak ve kalifiye sağlık personeli yetiştirmek.

### 1.2.Vizyonumuz

Çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip, duyarlı, şuurlu, donanımlı, yenilikçi öğrenciler yetiştirmek, sosyal ve sportif etkinliklerle adından söz ettiren, sağlık kurum ve kuruluşlarının ihtiyaçlarına cevap verecek normlarda eğitim veren güçlü bir eğitim kurumu yapmaktır,

### 1.3.İlkeler

- Birlikte çalışırız (İş birliği ve iş bölümü vardır),
- Teknolojik gelişmeleri takip eder ve kullanırız,
- Kurumun tüm paydaşları arasında sevgi, saygı ve hoşgörü hâkimdir,
- Öğrenci değerlidir ve sorunlarının çözümü için azami gayret gösterilir,
- Başarı her zaman ödüllendirilir,
- Tüm paydaşlarda okula aidiyet duygusu vardır,
- Aldığımız sağlık eğitimi ile topluma yararlı olacağımızı bilmek bize gurur verir,
- Yaşadığımız topluma iyi hizmet vermek ve onlara yararlı olmak önceliğimizdir,
- Öğrendiklerimizi yaşam tarzı haline getirmeye çalışırız, sağlıklı bireyler yetiştirmeye katkıda bulunuruz,
- İnsanlar arasında siyasi veya sosyal açıdan hiçbir ayırım yapmayız. Herkes insan olduğu için değerlidir anlayışına sahibiz,
- Önceliğimiz öğrenci merkezli eğitim ve öğrenci gelişimidir.

### 1.4.Değerler

**Anayasamız**  
**Atatürk İlke ve İnkılapları**  
**Türk Milli Eğitim Amaç ve İlkeleri**  
**Bilimsellik, Çalışkanlık, Dürüstlük**  
**Üretkenlik, Verimlilik ve Katılımcılık**  
**İnsan Merkezli Eğitim Anlayışımız**  
**Toplumsal Değerlerimiz**  
**Sevgi, Saygı, Hoşgörü**  
**Çevreye Duyarlılık**  
**Öğrencilerimiz**  
**Çalışanlarımız**

1.TEMA:EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

**TEMA1**  
**Eğitim**  
**ve**  
**Öğretime**  
**Erişim**

## 2.TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

### 1.EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili stratejik alanlar, 3 tema başlığı altında gruplandırılmıştır. Temaların altında, stratejik amaçlara ulaşmak için belirlenen stratejik hedefler ve bu hedeflere ulaşmada kullanılacak tedbirler belirlenmiş, performans göstergeleri ise bir tablo ile verilmiştir.

**Stratejik Amaç: 1.** Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okul fiziki görünümünün güzelleştirmek.

**Stratejik Hedef: 1.1.** Nitelikli bir eğitim gerçekleştirmek için okul bahçesini güzelleştirmek.

#### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2019
1-Okul isim levhalarının yenilenmesi (%)	0	0	100	100
2-Oturma banklarının temini. (%)10 adet	0	0	0	100
3-Kamelya temini. (%)2adet	0	0	0	100

#### Tedbirler

SIRA	Tedbir	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim ya da Kurum
1.1.1	Okul isim levhalarının yenilenmesi	Okul Müdürü	Okul Aile Birliği
1.1.2	Oturma banklarının temini.10 adet	Okul Müdürü	Okul Aile Birliği ve Belediye
1.1.3	Kamelya temini. 2adet	Okul Müdürü	Belediye

**Stratejik Amaç: 2.** Okulumuzun tercih edilebilirlik seviyesini yükseltmek.

**Stratejik Hedef: 2.1.** Okulumuzun teknik alt yapısını geliştirmek.

#### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2019
1-Tüm sınıflara akıllı tahta takılması %	0	0	0	100
2-Bilgisayar laboratuvar kullanılması(Öğrenci%)	0	0	0	95
3-Uygulama sınıflarına alınan malzeme (%)	0	0	0	40

#### Tedbirler

SIRA	Tedbir	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim ya da Kurum
2.1.1	Akıllı tahta takılan sınıflar %	Okul Müdürü	MEB
2.1.2	Bilgisayar laboratuvar kullanılması	Md.Yrd.	MEB
2.1.3	Mesleki uygulama sınıflarına yeni ve güncel malzemeler alınması.	Koord.Md.Yrd.	MEB, Okul Aile Birliği

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

**Stratejik Hedef: 2.2.** Okulumuzu tercih eden ilköğretim 8. sınıf öğrenci sayısını arttırmak.

### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2019
1-İlçemizdeki 8.sınıf öğrencilerine okulumuzun tanıtılması	2	2	2	8

### Tedbirler

SIRA	Tedbir	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim ya da Kurum
2.2.1	İlçemizdeki 8.sınıf öğrencilerine okulumuzun tanıtılması	Müdür Yardımcısı	MEB, Okul Aile Birliği



**2.Tema:Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması**

**TEMA 2**  
**Eğitim**  
**ve**  
**Öğretimde**  
**Kalitenin**  
**Artırılması**

## 2.Tema:Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması

**Stratejik Amaç: 3.** Okulumuzun **akademik** başarısını artırmak.

**Stratejik Hedef: 3.1.** Öğrencilerimizin okula devamını sağlamak.

### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2019
1-Öğrenci rehberlik toplantıları(Sayısı)	2	6	6	24
2-Koçluk sistemini uygulamak(Öğrenci sayısı)	0	0	0	200

### Tedbirler

SIRA	Tedbir	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim ya da Kurum
3.1.1	1-Öğrenci rehberlik çalışmaları yapmak	Rehbber Öğretmen	İlçe Mem, Okul idaresi
3.1.2	2-Koçluk sistemini uygulamak(Öğrenci sayısı)	Okul Müdürü	İlçe Mem, Okul idaresi

**Stratejik Hedef: 3.2.** Okulumuzun lisans programlarına yerleşme oranını %90'a yükseltmek.

### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2019
1-Sınıflar arası bilgi yarışması sayısı	0	0	0	8
2-KPSS deneme sınavları sayısı	4	0	4	16
3-Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	12	12	16
4-Ön lisans/ Lisans programlarına yerleşen (%)	60	88	89	90

### Tedbirler

SIRA	Tedbir	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim ya da Kurum
3.2.1	Sınıflar arası bilgi yarışması sayısı	Müdür Yardımcısı	İlçe Mem
3.2.2	KPSS deneme sınavları sayısı	Müdür Yardımcısı	İlçe Mem
3.2.3	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	Koord.Md.Yrd.	İlçe Mem
3.2.4	Ön lisans/ Lisans programlarına yerleşen (%)	Koord.Md.Yrd.	İlçe Mem

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

**Stratejik Amaç: 4.** Öğrencilerin **mesleki** kabiliyet ve başarılarını arttırmak.

**Stratejik Hedef: 4.1.** Öğrencilerin alanlarında güncel bilgilere sahip olmalarını sağlamak.

### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2019
1-Alanlar hakkında semineri sayısı	2	2	2	8
2-Alanlarındaki gelişmeler hakkında seminer sayısı (Kariyer günleri)	1	1	1	8

### Tedbirler

SIRA	Tedbir	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim ya da Kurum
4.1.1	9. Sınıf öğrencilerine alan 10.sınıf öğrencilerine dal ile ilgili semineri düzenlenmesi.	Müdür Yardımcısı	İlçe Mem
4.1.2	Öğrencilere alanlarındaki gelişmeler hakkında seminerler düzenlenmesi.	Müdür Yardımcısı	İlçe Mem

**Stratejik Hedef: 4.2.** Öğretmenlerimizin mesleki açıdan gelişimi sağlamak.

### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2019
1-Hizmetiçi ve mesleki kurslara başvuran öğretmen sayısı	2	2	0	10

### Tedbirler

SIRA	Tedbir	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim ya da Kurum
4.2.1	Öğretmenlerimizin hizmetiçi eğitim ve meslek kurslarına yönlendirilmesi	Okul Müdürü	MEB

## 2015 – 2019 Stratejik Plan

**Stratejik Amaç: 5.** Öğrencilerin bireysel gelişimine ve **sosyalleşmesine** katkıda bulunmak.  
**Stratejik Hedef: 5.1.** Bireysel gelişim ve sosyalleşmeye yönelik yarışmalar düzenlemek.

### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2019
1-Satranç yarışmasına başvuran öğrenci yüzdesi	3	5	5	20
2-Masa tenisi yarışmasına başvuran öğrenci yüzdesi	0	0	5	50
3-Okul futsal ve futbol takımı oluşturulması(%)	50	50	50	100
4-Voleybol takımı oluşturulması(%)	0	0	50	100

### Tedbirler

SIRA	Tedbir	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim ya da Kurum
5.1.1	Satranç yarışması düzenlenmesi	Müdür Yardımcısı	İlçe Mem
5.1.2	Masa tenisi yarışması düzenlenmesi	Beden Eğit.Öğret.	İlçe Mem
5.1.3	Okul futbol ve futsal takımlarının oluşturulması	Beden Eğit.Öğret.	İlçe Mem, İlçe gençlik ve spor md.
5.1.4	Okul voleybol takımının oluşturulması	Beden Eğit.Öğret.	İlçe Mem, İlçe gençlik ve spor md.

**3.Tema: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

**TEMA 3**  
**Kurumsal**  
**Kapasitenin**  
**Geliştirilmesi**

### 3.Tema: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

**Stratejik Amaç: 6.** Eğitim öğretimle ilgili ulusal proje yarışmalarını takip etmek, Avrupa Birliğine uyum süreci çerçevesinde AB eğitim sistemlerini, programlarını tanımak, "AB Eğitim Öğretim 2010 Çalışma Programı ve Kopenhag Sureci" takip etmek.

**Stratejik Hedef: 6.1.** Stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumumuz adına her yıl proje yapmak.

#### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2019
1-Ulusal ve AB programları için hazırlanan proje sayısı	0	0	1	5
2-Kabul edilen projenin uygulanması	0	0	0	5
3-Proje hazırlanması ve sunumu	0	0	1	5

#### Tedbirler

SIRA	Tedbir	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim ya da Kurum
6.1.1	Ulusal proje yarışmaları ile ilgili programlar hakkında öğrencilerimizi bilgilendirme semineri düzenlenmesi.	Müdür Yardımcısı	MEB, ULUSAL AJANS, TÜBİTAK
6.1.2	AB Projeleri tanıtımı, proje başvuru ve yazımı konusunda seminerlere katılımının teşvik edilmesi.	Müdür Yardımcısı	MEB, ULUSAL AJANS, TÜBİTAK
6.1.3	Proje hazırlanması ve sunumu	Müdür Yardımcısı	MEB, ULUSAL AJANS, TÜBİTAK

**Stratejik Amaç:7.** Halkın bilgi, beceri ve yeterliklerini sürekli geliştirerek yaşam kalitelerini artırmak.

**Stratejik Hedef:7.1.** Halkın yaşam kalitelerini yükseltecek temel sağlık bilgilerinin edinmelerini sağlamak

#### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedefler
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2019
1-Temel sağlık bilgileri semineri sayısı	2	2	2	8
2-"Yaşlı ve Hasta Bakımı" kurs sayısı	1	0	0	2
3-"İlkyardım" kursu sayısı	1	1	0	4

#### Tedbirler

SIRA	Tedbir	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim ya da Kurum
7.1.1	Halka temel sağlık bilgilerinin verildiği seminerler düzenlenmesi	Okul Müdürü	İl MEM
7.1.2	Halka yönelik "Yaşlı ve Hasta Bakımı" kursu düzenlenmesi	Müdür Yardımcısı	İl MEM
7.1.3	İlkyardım kursu düzenlenmesi	Müdür Yardımcısı	İl MEM

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 1.PLAN GELİŞİMİNİN İZLENMESİ

Taşova Süleyman Bursalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı, 2015-2019 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için SP dönemi içinde, yılda iki kez gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, müdürlüğün birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık raporlarla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

## 2.PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Performans değerlendirilmesi, stratejik plan çalışmalarının temelini teşkil etmektedir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde strateji geliştirme birimizde toplanmakta ve strateji geliştirme koordinasyon ekibi tarafından değerlendirilmektedir.

- ❖ Stratejik planın gözden geçirilmesi,
- ❖ Performans değerlendirilmesi ve ölçümü,
- ❖ Sonuçların izlenmesi,
- ❖ Sürekliliğin sağlanması

Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde, yukarıda belirtilen dört unsurun gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde müdürlüğün birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır.

## 3-STRATEJİK HEDEF BİRİM SORUMLULUK TABLOSU

1.Tema:Eğitim ve Öğretime Erişim
<b>Stratejik Amaç:</b> 1. Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okul fiziki görünümünün güzelleştirmek.
<b>Stratejik Hedef:</b> 1.1. Nitelikli bir eğitim gerçekleştirmek için okul bahçesini güzelleştirmek.
<b>Tedbir:</b> 1.1.1. Okul isim levhalarının yenilenmesi <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Okul Müdürü
<b>Tedbir:</b> 1.1.2. Oturma banklarının temini. <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Okul Müdürü
<b>Tedbir:</b> 1.1.3. Kamelya temini. <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Okul Müdürü
<b>Stratejik Amaç:</b> 2 Okulumuzun tercih edilebilirlik seviyesini yükseltmek.
<b>Stratejik Hedef:</b> 2.1. Okulumuzun teknik alt yapısını geliştirmek.
<b>Tedbir:</b> 2.1.1. Tüm sınıflarımıza akıllı tahta takılması <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Okul Müdürü
<b>Tedbir:</b> 2.1.2.Bilgisayar sınıflarının kullanılması <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdür yardımcısı
<b>Tedbir:</b> 2.1.3. Mesleki uygulama sınıflarına yeni ve güncel malzemeler alınması. <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Koordinatör Müdür Yardımcısı
<b>Stratejik Hedef:</b> 2.2. Okulumuzu tercih eden ilköğretim 8. sınıf öğrenci sayısını arttırmak.
<b>Tedbir:</b> 2.2.1. İlçemizdeki 8.sınıf öğrencilerine okulumuzun tanıtılması. <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdür Yardımcısı
2.Tema:Eğitim ve Öğretimde Kalite
<b>Stratejik Amaç:</b> 3. Okulumuzun akademik başarısını artırmak.
<b>Stratejik Hedef:</b> 3.1. Öğrencilerimizin okula devamını sağlamak.
<b>Tedbir:</b> 3.1.1. Öğrencilere rehberlik çalışmaları yapmak <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Rehber Öğretmen
<b>Tedbir:</b> 3.1.2. Koçluk sistemini uygulamak. <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Okul Müdürü
<b>Stratejik Hedef:</b> 3.2. Okulumuzun lisans programlarına yerleşme oranını %90'a yükseltmek.



## 2015 – 2019 Stratejik Plan

<b>Tedbir: 3.2.1.</b> Sınıflar arası bilgi yarışması sayısı <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdürü Yardımcısı
<b>Tedbir: 3.2.2.</b> Kpss deneme sınav sayısı <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdürü Yardımcısı
<b>Tedbir: 3.2.3.</b> Öğrenci başına okunan kitap sayısı <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Koordinatör Müdür Yardımcısı
<b>Tedbir: 3.2.4.</b> Önlisans-lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Koordinatör Müdür Yardımcısı
<b>Stratejik Amaç: 4.</b> Öğrencilerin mesleki kabiliyet ve başarılarını arttırmak.
<b>Stratejik Hedef: 4.1.</b> Öğrencilerin alanlarında güncel bilgilere sahip olmalarını sağlamak.
<b>Tedbir: 4.1.1.</b> 9. Sınıf öğrencilerine alan 10.sınıf öğrencilerine dal ile ilgili semineri düzenlenmesi. <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdür Yardımcısı
<b>Tedbir: 4.1.2.</b> Öğrencilere alanlarındaki gelişmeler hakkında seminerler düzenlenmesi. <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdür Yardımcısı
<b>Stratejik Hedef: 4.2.</b> Öğretmenlerimizin mesleki açıdan gelişimi sağlamak.
<b>Tedbir: 4.2.1.</b> Öğretmenlerimizin hizmetiçi eğitim ve meslek kurslarına yönlendirilmesi <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Okul Müdürü
<b>Stratejik Amaç: 5.</b> Öğrencilerin bireysel gelişimine ve sosyalleşmesine katkıda bulunmak.
<b>Stratejik Hedef: 5.1.</b> Bireysel gelişim ve sosyalleşmeye yönelik yarışmalar düzenlemek
<b>Tedbir: 5.1.1.</b> Satranç yarışması düzenlenmesi <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdür Yardımcısı
<b>Tedbir: 5.1.2.</b> Masa tenisi yarışması düzenlenmesi <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Beden Eğitimi Öğretmeni
<b>Tedbir: 5.1.3.</b> Okul futbol ve futsal takımlarının oluşturulması <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Beden Eğitimi Öğretmeni
<b>Tedbir: 5.1.4.</b> Okul voleybol takımı için seçmelerin oluşturulması <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Beden Eğitimi Öğretmeni
<b>3.Tema:Kurumsal Kapasite</b>
<b>Stratejik Amaç: 6.</b> Eğitim öğretimle ilgili ulusal proje yarışmalarını takip etmek, AB uyum süreci çerçevesinde AB eğitim sistemlerini, programlarını tanımak, "AB Eğitim Öğretim 2010 Çalışma Programı ve Kopenhag Sureci" takip etmek.
<b>Stratejik Hedef: 6.1.</b> Str. plan dönemi sonuna kadar kurumumuz adına her yıl proje yapmak.
<b>Tedbir: 6.1.1.</b> Ulusal proje yarışmaları ile ilgili programlar hakkında öğrencilerimizi bilgilendirme semineri düzenlenmesi. <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdür Yardımcısı
<b>Tedbir: 6.1.2.</b> Kurum pers.AB Projeleri tanıtımı, proje başvuru ve yazımı konusunda seminerlere katılımının teşvik edilmesi. <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdür Yardımcısı
<b>Tedbir: 6.1.3.</b> Proje hazırlanması ve sunumu <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdür Yardımcısı
<b>Stratejik Amaç: 7.</b> Halkın bilgi, beceri ve yeter.sürekli geliştirerek yaşam kalite. artırmak.
<b>Stratejik Hedef: 7.1.</b> Halkın yaşam kalitelerini yükseltecek temel sağlık bilgilerini edinmelerini sağlamak.
<b>Tedbir: 7.1.1.</b> Halka temel sağlık bilgilerinin verildiği seminerler düzenlenmesi <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Okul Müdürü
<b>Tedbir: 7.1.2.</b> Halka yönelik "Yaşlı ve Hasta Bakımı" kursu düzenlenmesi <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdür Yardımcısı
<b>Tedbir: 7.1.3.</b> İlk yardım kursu düzenlenmesi <b>SORUMLU KİŞİ:</b> Müdür Yardımcısı

## 4.FAALİYET – MALİYET TABLOLARI

1. Eğitim ve Öğretime Erişim Maliyet Tablosu								
STRATEJİK		TEDBİR	SORUMLU KİŞİ	YILLAR				2019
AMAÇ	HEDEF			2015	2016	2017	2018	
1	1.1.	1.1.1.	Okul Müdürü	2000tl				2000tl
		1.1.2.	Okul Müdürü	1000tl				1000tl
		1.1.3.	Okul Müdürü		2000tl		2000tl	4000tl
2	2.1.	2.1.1	Okul Müdürü					0
		2.1.2	Müdür Yardımcısı					0
		2.1.3	Koord.Müd.Yrd.					0
	2.2.	2.2.3	Koord.Müdür Yrd.		5000	5000	5000	15000
<b>Toplam Maliyet</b>				<b>3000tl</b>	<b>7000tl</b>	<b>5000tl</b>	<b>7000tl</b>	<b>22.000tl</b>

2.Eğitim ve Öğretimde Kalite								
STRATEJİK		TEDBİR	SORUMLU KİŞİ	YILLAR				2019
AMAÇ	HEDEF			2015	2016	2017	2018	
3	3.1.	3.1.1.	Rehber Öğretmen	0	0	0	0	0
		3.1.2.	Okul Müdürü	0	0	0	0	0
	3.2.	3.2.1.	Müdür Yardımcısı	0	0	0	0	0
		3.2.2.	Müdür yardımcısı	500	500	500	500	2000
		3.2.3.	Koord.Md.Yrd.	0	0	500	500	1000
		3.2.4.	Koord.Md.Yrd.	0	0	0	0	0
4	4.1	4.1.1	Müdür Yardımcısı	0	0	0	0	0
		4.1.2.	Müdür Yardımcısı	0	0	0	0	0
	4.2	4.2.1	Okul Müdürü	0	0	0	0	0
5	5.1.	5.1.1	Müdür Yrd.	0	0	0	0	0
		5.1.2	Beden Eğit.Öğrt.	0	0	0	0	0
		5.1.3.	Beden Eğit.Öğrt.	0	500	500	500	1500
		5.1.4.	Beden Eğit.Öğrt.	0	200	200	200	600
<b>Toplam Maliyet</b>				<b>0</b>	<b>1200tl</b>	<b>1700tl</b>	<b>1700tl</b>	<b>5100tl</b>

3.Tema:Krusal Kapasitenin Geliştirilmesi								
STRATEJİK		TEDBİR	SORUMLU KİŞİ	YILLAR				2019
AMAÇ	HEDEF			2015	2016	2017	2018	
6	6.1	6.1.1.	Müdür Yrd.	0	0	0	0	0
		6.1.2.	Müdür Yrd.	0	0	0	0	0
		6.1.3.	Müdür Yrd.	0		0	0	0
7	7.1.	7.1.1.	Okul Müdürü	0	500	500	500	1500
		7.1.2.	Müdür Yardımcısı	0	500	500	500	1500
		7.1.3.	Müdür Yardımcısı	0	500	500	500	1500
<b>Toplam Maliyet</b>				<b>0</b>	<b>1500tl</b>	<b>1500tl</b>	<b>1500tl</b>	<b>4500tl</b>



2015 – 2019 Stratejik Plan

TEMA	STRATEJİK		TEDBİR	Mevcut Durum	Performans Göstergeleri	Sorumlu Kişi	Bütçe	Kaynaklar	TEDBİR-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ ZAMANI																				
	AMAÇ	HEDEF							OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2015	2016	2017	2018	2019				
2.Tema:Eğitim ve Öğretim Kalite	Stratejik Amaç: 3. Okulumuzun akademik başarısını arttırmak.	Stratejik Hedef: 3.1. Öğrencilerimizin okula devamını sağlamak.	Tedbir: 3.1.1. Öğrencilerimize rehberlik çalışmaları yapmak	Gerekmiyor	SP sonunda tamamlanmış olacak	Rehber Öğretmen																							
			Tedbir: 3.1.2. Koçluk sistemini uygulamak.	Gerekmiyor	SP sonunda tamamlanmış olacak	Okul Müdürü																							
	Stratejik Hedef: 3.2. Okulumuzun lisans programlarına yerleşme oranını %90'a yükseltmek.		Tedbir: 3.2.1. Sınıflar arası bilgi yarışması sayısı	Gerekmiyor	SP sonunda tamamlanmış olacak	Müdür Yardımcısı			Okul Aile Birliği																				
			Tedbir: 3.2.2.Kpss deneme sınavları sayısı		sonunda tamamlanmış	Müdür Yardımcısı	2000tl		Okul Aile Birliği																				
			Tedbir: 3.2.3.Öğrenci başına okunan kitap sayısı		sonunda tamamlanmış	Koord.Md. Yrd.	1000tl		Okul Aile Birliği																				
			Tedbir: 3.2.2.Önlisans lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı		SP sonunda tamamlanmış olacak	Koord.Md. Yrd.				Okul Aile Birliği																			



2015 – 2019 Stratejik Plan

TEMA	STRATEJİK		TEDBİR	Mevcut Durum	Performans Göstergeleri	Sorumlu Kişi	Bütçe	Kaynaklar	TEDBİR-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ ZAMANI															
	AMAÇ	HEDEF							OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2015	2016	2017	2018
3.TEMA:Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	<p><b>Stratejik Amaç: 6.</b> Eğitim öğretimle ilgili ulusal proje yarışmalarını takip etmek, Avrupa Birliğine uyum süreci çerçevesinde AB eğitim sistemlerini, programlarını tanımak, "AB Eğitim Öğretim 2010 Çalışma Programı ve Kopenhag Sureci" takip etmek.</p>	<p><b>Stratejik Hedef: 6.1.</b> Stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumumuz adına her yıl proje yapmak</p>	<p><b>Tedbir t: 6.1.1.</b> Ulusal proje yarışmaları ile ilgili prog. hak. öğrencilerimizi bilgilendirme semineri düzenlenmesi.</p>	Gerekmiyor	SP sonunda tamamlanmış olacak	Müdür Yardımcısı																		
			<p><b>Tedbir: 6.1.2.</b> AB Projeleri tanıtımı, proje başvuru ve yazımı konusunda seminerlere</p>	Gerekmiyor	SP sonunda tamamlanmış olacak	Müdür Yardımcısı																		
			<p><b>Tedbir: 6.1.3.</b> Proje hazırlanması ve sunumu</p>	Gerekmiyor	SP sonunda tamamlanmış olacak	Müdür Yardımcısı																		
	<p><b>Stratejik Amaç: 7.</b> Halkın bilgi, beceri ve yeterliklerini sürekli geliştirerek yaşam kalitelerini artırmak.</p>	<p><b>Stratejik Hedef: 7.1.</b> Halkın yaşam kalitelerini yükseltecek temel sağlık bilgilerinin edinmelerini sağlamak</p>	<p><b>Tedbir: 7.1.1.</b> Temel sağlık bilgilerinin verildiği seminerler düzenlenmesi</p>	Gerekmiyor	SP sonunda tamamlanmış olacak	Okul Müdürü	1500tl	Okul Aile Birliği																
			<p><b>Tedbir: 7.1.2.</b> Halka yönelik "Yaşlı ve Hasta Bakımı" kursu düzenlenmesi</p>	Gerekmiyor	SP sonunda tamamlanmış olacak	Müdür Yardımcısı	1500tl	Okul Aile Birliği																
			<p><b>Tedbir:7.1.3.</b> İlk Yardım Kursu Düzenlenmesi</p>	Gerekmiyor	SP sonunda tamamlanmış olacak	Müdür Yardımcısı	1500tl	Okul Aile Birliği																

