##### T.C

##### BULANCAK KAYMAKAMLIĞI

##### BULANCAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**KAPTAN AHMET FATOĞLU**

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

****

# 2024-2028

# STRATEJİK PLANI



### DENİZCİLİĞİ

### TÜRK’ÜN BÜYÜK ULUSAL BİR ÜLKÜSÜ OLARAK DÜŞÜNMELİ

### VE ONU AZ ZAMANDA BAŞARMALIYIZ.

### GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: GİRESUN** | | **İlçesi: BULANCAK** | |
| **Adres:** | Güzelyalı Mahallesi Derya Cad. No:45 | **Coğrafi Konum (link)** | <https://l24.im/q7flV> |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0454 315 1011 | **Faks Numarası:** | 0454 315 10 12 |
| **e- Posta Adresi:** | 972008@meb. k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://kafdam.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 972008 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

# SUNUŞ

Kurumumuzun geleceğini planladığımız bu çalışma ile daha kaliteli, çağdaş, geleceğe hazırlayan bir eğitim gerçekleştirmeyi hedeflemekteyiz.

Kaptan Ahmet Fatoğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak biz de eğitimde stratejik planlamanın önemine ve yararına inanarak arzuladığımız amaçlara ulaşmak için en gerçekçi hedef ve faaliyetlerimizi planladık. Bu doğrultuda 2024-2028 yılları arasına yapacağımız çalışmaları kapsayan bu planı oluşturduk.

Okulumuz, kalite stratejimizi tanıtım, geleceğimizi planlamak amacıyla hazırlamış olduğumuz bu çalışmadaki inancımız, denizcilik eğitiminde kabul gören yeni değerler ve uluslararası Denizcilik Eğitim Standartları doğrultusunda bir okul ortamını oluşturmak ve denizcilik alanında eğitim görmek isteyen her bireyin öğrenim görmek istediği, bölgemizin önde gelen kurumu olmaktır.

Yoğun ve etkin bir eğitim atmosferinde bu planı yürütecek idareci ve öğretmen arkadaşlarıma başarılar dilerim

Saygılarımla.

İbrahim DEMİR

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe
  2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
  4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
  5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  6. Paydaş Analizi
  7. Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  8. Çevre Analizi -PESTLE
  9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

##### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Yakup ŞAHİN | Mdr. Yardımcısı | Seda ACAR | Mdr. Yardımcısı |
| Pervin KAYGUSUZ TURGUT | Öğretmen | Necmettin ÇAVUŞ | Öğretmen |
| Aslı Gizem ERASLAN | Öğretmen | Mehmet ERASLAN | Öğretmen |
| Şükrü Ali UÇAR | Öğretmen | Aylin ŞENEL YALÇIN | Öğretmen |
| Aslıhan DEMİRCAN AKTAR | Öğretmen | Korkut CİCİ | Öğretmen |
| Murat ALKAÇ | Öğretmen | Nurcan TELATAR | Öğretmen |

### Planlama Süreci:

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

## DURUM ANALİZİ

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

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

* Kurumsal tarihçe
* Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
* Mevzuat analizi
* Üst politika belgelerinin analizi
* Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
* Paydaş analizi
* Kuruluş içi analiz
* Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

### Kurumsal Tarihçe

Okulumuz eğitim öğretime 2005–2006 Eğitim-Öğretim yılında 1 sınıf Güverte, 2 sınıf Gemi Makineleri olmak üzere Bulancak Anadolu Teknik Lisesi Anadolu Meslek Lisesi Teknik Lise ve Endüstri Meslek Lisesi (BATEM) bünyesinde açılmıştır.

Ülkemizin IMO (International Maritime Organization – Uluslararası Denizcilik Organizasyonu) üyesi olması nedeniyle; öğretim programlarımız STCW 95 sözleşmesine ve IMO standartlarına göre geliştirmiştir. Meslek ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Kararı ile 2006–2007 Eğitim-Öğretim yılından itibaren uygulamaya konulan MEGEP kapsamında okulumuzda modüler eğitim programı uygulanmaktadır. Bakanlığımızın MEGEP kapsamında yaptığı bu değişiklikle okulumuzdaki Güverte ve Gemi Makineleri bölümleri “Denizcilik Alanına” dönüştürülmüş olup alan altında da “Gemi Yönetimi” ve “Makine Zabitliği” dalları açılmıştır.

Yıllara göre mevcudumuz

2005–2006 öğretim yılında 81

2006–2007 öğretim yılında 127

2007–2008 öğretim yılında 162

2008–2009 öğretim yılında 210

2009-2010 öğretim yılında 208

2010-2011 öğretim yılında 264

2011-2012 öğretim yılında 294

2012-2013 öğretim yılında 331

2013-2014 öğretim yılında 335

2014-2015 öğretim yılında 296

…

2019-2020 öğretim yılında 170

2020-2021 öğretim yılında 140

2021-2022 öğretim yılında 86

2022-2023 öğretim yılında 110

2023-2024 öğretim yılında 118 öğrenci

Okulumuzun Eğitim-Öğretim süresi 4(dört) yıldır. Yabancı dili İngilizcedir. Okulumuz bünyesinde 3 idareci 8 Meslek (4 Gemi Yönetimi Dalı, 3 Gemi Makinaları) 8 kültür dersi olmak üzere toplam 19 kadrolu öğretmen, 7 sınıf (118 öğrenci) bulunmakta olup, dersliklerinde ortalama 20–30 öğrenci bulunmaktadır. Meslek ve kültür dersleri öğretmeni açığı görevlendirme (Toplam:4 öğretmen) tarafından doldurulmaya çalışılmaktadır.

Okulumuz mezunları kendi alanlarını tercih ettikleri takdirde, ön lisans seviyesinde eğitim veren meslek yüksekokullarına ve lisans düzeyindeki yüksekokullara ve teknik eğitim fakültelerine YKS sınavları sonuçlarına göre ek puan alarak yerleşebilirler.

Mezunlarımıza; Gemi adamları yönetmeliğinin 19 maddesinde belirtilen STCW sertifikalarından

* Denizde Kişisel Can Kurtarma Teknikleri Eğitimi
* Temel İlkyardım Eğitimi
* Yangın Önleme ve Yangınla Mücadele Eğitimi
* Personel Güvenliği ve Sosyal Sorumluluk Eğitimi
* Can Kurtarma Araçlarını Kullanma Yeterliliği

Liman Başkanlıkları tarafından verilmektedir.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü’ne bağlı Bulancak Kaptan Ahmet Fatoğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak Anayasa, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerden kaynaklanan yükümlülükleri şunlardır:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KANUN | | | |
| Tarih | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 14/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 30/03/2012 | 28261 | 6287 | İlköğretim ve Eğitim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |

**Tablo 2 . Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YÖNETMELİK | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | **Adı** |
| Tarih | **Sayı** |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 07/09/2013 | 28758 | Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 09/02/2012 | 28199 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği |
| 18/01/2007 | 26407 | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 31/12/2009 | 27449 | Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| 11/08/1973 | 14622 | Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| 25/10/1982 | 17849 | Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik |
| 29/10/2011 | 28099 | Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 12/10/2013 | 28793 | Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik |
| 13/08/2005 | 25905 | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği |
| 12/09/1984 | 18513 | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| 02/12/2004 | 25658 | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| 16/05/1988 | 19816 | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |
| 17/04/2001 | 24376 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| 13/01/2005 | 25699 | Millî Eğitim Bakanlığıİlköğretim Ve Orta Öğretim KurumlarıSosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| 28/08/2007 | 26627 | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| 09/08/2006 | 26254 | Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| 02/04/1993 | 21540 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma Ve Ad VermeYönetmeliği |
| 28/12/1988 | 20033 | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| 26/07/2002 | 24822 | Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YÖNERGE | | |
| Yayın | | **Adı** |
| Tarih | **Sayı** |
| 25/10/2013 | 3087071 | [Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |
| Kasım 1999 | 2506 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| Ağustos/2003 | 2551 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| 23/09/2014 | 4145909 | Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Mart 2001 | 2522 | Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi |
| Mart 2007 | 2594 | Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi |
| Aralık 2018 | 12159 | Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi |

### 2.3.Üst Politika Belgeleri Analizi

Millî Eğitim Bakanlığına görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.

**Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sıra** | **Üst Politika Belgesi** |
| **1** | 12. Kalkınma Planı |
| **2** | MEB 2024-2028 Stratejik Planı |
| **3** | Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |
| **4** | Orta Vadeli Program |
| **5** | Millî Eğitim Şura Kararları |
| **6** | Millî Eğitim Kalite Çerçevesi |
|  |  |

### 2.4.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | * Öğrenci İşleri * Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması * Hayat boyu öğrenme kapsamında eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi * İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj iş ve işlemleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi * Özel politika gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi |
| **Sosyal faaliyetler** | * Belirli gün ve hafta kutlamaları * Satranç turnuvası * Yarışmalar * Konferanslar * Okul gezi ve piknikleri * Şiir Dinletisi * Okulda sosyal sorumluluk faaliyetlerinin düzenlenmesinin sağlanması * Öğrencilerin sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılımlarının sağlanması |
| **Sportif faaliyetler** | * Futbol, voleybol, atletizm, bocce, yüzme, futsal,   güreş, masa tenisi, dart sportif faaliyetleri |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * Kültürel ve sanatsal gezi faaliyetleri |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | * Öğretmen ve diğer personelin mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi * Norm belirleme, atama, görevlendirme, yer değiştirme, terfi ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi * Personel tanışma ve kaynaşma etkinlikleri |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | * Öğrencilerin etkinliklerine kaynak ve destek sağlamak * Okulda öğrencilere yönelik yapılacak düzenlemelere ve küçük tadilatlara kaynak sağlamak * Öğrenci ödül, disiplin işlemlerine katkı sağlamak * Stratejik plan geliştirme ve uygulama süreçlerine katkı sağlamak |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | * Mezunlar yemeği, geleneksel ramazan iftar yemeği |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | * Mevzuata uygun şekilde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi * Merkezi sınavlara hazırlık amacıyla öğrencilerin DYK’ya yönlendirilmesi * PYBS’ye öğrencilerin yönlendirilmesi |

### 2.5.Paydaş Analizi

Paydaşlar, Bulancak Kaptan Ahmet Fatoğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin hizmetleri ile ilgisi olan, doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz olarak etkilenen veya etkileyen kişi, grup veya kuruluşlardır.

Paydaş analizi aşağıda belirtilen taraflar dikkate alınarak yapılmıştır.

* Girdi Sağlayanlar
* Hizmet sunan kesimler
* İşbirliği yapılan kesimler
* Kurum faaliyetlerinden etkilenenler
* Kurumu etkileyen kesimler

**Tablo 5. İç ve Dış Paydaşlar Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İç Paydaşlar | Dış Paydaşlar | |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | Millî Eğitim Bakanlığı | Gençlik ve Spor Müdürlüğü |
| Öğrenciler | Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı | Sosyal Hizmetler Genel Müdürlüğü |
| Okul Aile Birliği | Valilik |  |
|  | Kaymakamlık |  |
|  | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |
|  | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |
|  | Okullar ve Bağlı Kurumlar |  |
|  | Üniversite |  |
|  | Özel İdare |  |
|  | Belediyeler |  |
|  | Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  |

**2.6. Okul/Kurum İçi Analiz**

#### 2.6.1.Teşkilat Yapısı

**Tablo 6.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | 6 kız, 112 erkek öğrenci toplam 118 öğrenci vardır. |
| Akademik başarı verileri | Ders başarısı 2023-2024 1. Dönem sonu itibarıyla %70’tir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Sportif faaliyetlerde örneğin atletizm, dart, yüzme, bocce dallarında başarılar mevcuttur. |
| Öğrenme stilleri envanteri | 2023-2024 2. Dönemde Rehberlik servisi tarafından uygulama yapılmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | Öğrencilerin yıllık devamsızlık ortalaması özürsüz 7 gün, özürlü 15 gündür. Bu hesaplamaya sürekli devamsız öğrenciler dahildir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Öğrencilerin aile yapısı ve veli ile işbirliği konularında yaşanan olumsuz durumlar nedeniyle öğrencilerin sosyo-ekonomik düzeyi ve adapte olmada zorlanmaları disiplin sorunlarını tetikleyen başlıca faktörlerdir. |
| İnsan kaynakları verileri | 1 Müdür- 2 Müdür Yardımcısı 1 Alan Şefi 7 Meslek Dersi Öğretmeni 7 Kültür Dersleri Öğretmeni 1 İşçi istihdam edilmektedir. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | Bir öğretmen birden fazla hizmetiçi eğitime katılmıştır ve oran yaklaşık %85 tir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Her sene artan kayıtlı öğrenci sayısı devam ettiğinde öğrenme ortamı yetersiz kalacaktır. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul konumu itibariyle tenhada kaldığı için geceleri güvenlik sıkıntısı yaşanmaktadır. Bu durum okulun dışarıdan olumsuz görünmesine sebebiyet vermektedir. Bunun dışında boya, elektrik tesisatı bakım onarım ve isg konusunda eksiklikleri mevcuttur yeterli ödenek ile tamamlanmalıdır. |

#### 2.6.2. İnsan Kaynakları

**Tablo 7. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 78 |
| Müdür Baş Yardımcısı | Okulumuzda Müdür Baş Yardımcısı bulunmamaktadır. |
| Müdür Yardımcısı | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 80, Madde 81 ve Madde 82 |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 84 ve Madde 85 |
| Öğretmenler | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 86, Madde 89 ve Madde 90 ve Madde 91 |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Okulumuzda Büro Memuru bulunmamaktadır |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Personelin görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde okul müdürlüğü tarafından yazılı olarak tebliğ edilmiştir. |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| İbrahim DEMİR | Müdür | Yönetici Geliştirme Programı Seminerleri  MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri  Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Aracı İnceleme Seminer  Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022-2023  2023  2022  2022  2022 | 2022280213  2023007736  2023280219  2022001239  2022001050 |
| Seda ACAR | Müdür Yardımcısı | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği  e-Mesem Uygulamaları  Öğrenen Lider Öğretmen  İlk Yardım Eğitimi | 2023  2022  2018  2022 | 2024982539  2022280163  2022280163  2022280178 |
| Yakup ŞAHİN | Müdür Yardımcısı | Hijyen Eğitimi Semineri   e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri  MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri  Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2024  2024  2023  2023  2023 | 2024982069  2024280101  2023007736  2023007735  2023004477 |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl |  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl | Bilişim Teknolojileri  İlahiyat  Fizik  Matematik  İngilizce  Gemi Yönetimi  Gemi Makineleri  Rehberlik | +  +  +  +  + | +  +  + | 8  10  9  10  10  10  10  10 | 8  10  9  10  10  10  10  10 |
| 11-15 Yıl | Tarih  Gemi Makineleri  Gemi Yönetimi | +  +  + | +  +  + | 15  13  12 | 15  13  12 |
| 16-20 | Türk Dili ve Edebiyatı | + |  | 18 | 18 |
| 20 ve üzeri | Türk Dili ve Edebiyatı  Tarih  Beden Eğitimi |  | +  +  + | 22  31  26 | 22  31  26 |

**Tablo 10. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Alihattin GÜNAL | Beden Eğitimi | Çağdaş Öğrenme Ortamları Semineri   Okul Yöneticilerinin Akademik Başarı Sorumlulukları Semineri  Okul, Veli, Çevre ve Toplum Etkileşimi Semineri | 2024  2024  2024 | 2024982264 2024982084  2024981276 |
| Aslı Gizem ERASLAN | Matematik | Gençlerle İletişim Semineri  Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri  Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 2023  2022  2022 | 2023003861  2022001607  2022001577 |
| Aslıhan DEMİRCAN AKTAR | Gemi Yönetimi | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  Gençlerle İletişim Semineri  Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023  2023  2023 | 2023007736  2023003861  2023002449 |
| Ayhan AKSOKU | Gemi Makineleri | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri  Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1  Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 2023  2023  2022 | 2023002449  2023001239  2022001577 |
| Aylin ŞENEL YALÇIN | Tarih | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri  e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri | 2023  2023  2023 | 2023007736  2023007731  2023007716 |
| Korkut CİCİ | Gemi Yönetimi | 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri  Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri   Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri | 2023  2022  2023 | 2023003845  2022001577  2023280219 |
| Mehmet ERASLAN | Gemi Makineleri | Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri  MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  Gençlerle İletişim Semineri | 2023  2023  2023 | 2023280219  2023007736  2023003861 |
| Murat ALKAÇ | Gemi Yönetimi | Hijyen Eğitimi Semineri  MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2024  2023  2023 | 2024981262  2023007736  2023003856 |
| Necmettin ÇAVUŞ | Gemi Yönetimi | Hijyen Eğitimi Semineri  Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri  5 Kelime1 Hikâye Semineri | 2024  2023  2023 | 2024981262 2023280219  2023003842 |
| Nurcan TELATAR | Fizik | Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023  2023  2023 | 2023003870  2023002450  2023001142 |
| Osman KAYIŞ | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  İslam Medeniyeti Semineri | 2023  2023  2023 | 2023007736  2023003856  2023002707 |
| Pervin KAYGUSUZ TURGUT | Türk Dili ve Edebiyatı | Hijyen Eğitimi Semineri   MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2024  2023  2023 | 2024981262  2023007736  2023003870 |
| Seda KARATAŞ | Rehberlik | Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri  MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  5 Kelime1 Hikâye Semineri | 2023  2023  2023 | 2023280087  2023007736  2023003842 |
| Serpil KIR TOPKARAOĞLU | Yabancı Dil İngilizce | Hijyen Eğitimi Semineri  Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri   Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2024  2023  2023 | 2024981455  2023280223  2023003870 |
| Sezgin KIRAN | Türk Dili ve Edebiyatı | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  Gençlerle İletişim Semineri  Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023  2023  2023 | 2023007736  2023003861  2023003856 |
| Şükrü Ali UÇAR | Gemi Makineleri | Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri  Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  Öğretmen Olmak Semineri | 2024  2023  2022 | 2024981658 2023003856  2022001273 |

**Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli | 1 |  | Ortaokul | 6 Yıl | 1 |

**Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.  (2) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.  (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.  (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:  a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.  b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.  c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla 24 işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.  d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.  e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.  f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.  g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.  ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.  h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.  i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.  j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.  k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.  l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, 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 25 gerekli tedbirleri alır.  ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.  p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.  r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.  s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.  ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.  t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.  u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.  ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.  v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.  y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.  aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli 26 tedbirleri alır.  (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;  a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.  b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.  c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.  ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.  d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.  e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.  (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;  a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.  b) Eğitimin 27 öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.  c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi 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 ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. |
| Müdür Yardımcısı | (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.  (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:  a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.  b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.  ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.  d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür.  e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.  b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.  c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.  ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.  d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.  e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.  f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.  g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.  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.  i) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. |
| Öğretmenler | (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.  (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve 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. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.  b) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.  e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.  f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.  g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.  ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.  h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.  i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.  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) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | 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 ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.  b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.  c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.  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. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 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) Gerektiğinde 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.  g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.  ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar. |

**Tablo 13. 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 | 118 | 19 | 118 | 4 | 118 | 4 |

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar Destekli Çizim Atölyesi Bilgisayarları |  |  | 10 adet | 10 adet |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | Var |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası | Var |  | 1 |  |  |
| Kütüphane | Var |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | Var |  | 1 |  |  |
| Resim Odası | Yok |  |  | 1 |  |
| Müzik Odası | Yok |  |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon | Var |  | 2 |  |  |
| Spor Salonu | Var |  | 1 | 1 | Spor Salonu Bina Yapısı nedeniyle kullanılamaz durumdadır |

#### İstatistiki Veriler

**Tablo 16. 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Müdür | 1 | - | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | 1 | 1 | 2 |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 17. 2022-2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra No | Branş | Sayı |
| 1 | Türk Dili Edebiyatı | 2 |
| 2 | Matematik | 1 |
| 3 | Fizik | 1 |
| 4 | Tarih | 1 |
| 5 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 1 |
| 6 | Beden Eğitimi | 1 |
| 7 | Rehberlik | 1 |
| 8 | Yabancı Dil | 1 |
| 9 | Gemi Yönetimi | 4 |
| 10 | Gemi Makineleri | 3 |

**Tablo 18. Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | - | 1 | 118 | -- | 118 | 4 | 5 | 4 |

**Tablo 19. Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 |  |
| Ekipman Odası | X |  | 1 |  |
| Kütüphane | X |  | 1 |  |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 2 |  |
| Bilgisayar laboratuvarı | X |  | 1 |  |
| Yemekhane | X |  | 1 |  |
| Spor Salonu | X |  | 1 |  |
| Otopark | X |  | 1 |  |
| Spor Alanları | X |  | 1 |  |
| Kantin | X |  | 1 |  |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı | X |  | 1 |  |
| Atölyeler | X |  | 2 |  |
| Bölümlere Ait Depo | X |  | 5 |  |
| Bölüm Laboratuvarları | X |  | 3 |  |
| Bölüm Şef Odaları | X |  | 1 |  |
| Arşiv | X |  | 1 |  |
| Revir | X |  | 1 |  |

**Tablo 20. Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 2023 | Hedef 2024-2028 |
| Öğrenci Sayısı | 170 | | 140 | 86 | 110 118 | …. |

**Tablo 21. Öğrencilerin Üniversite ve Ortaöğretime Geçiş Ortak Sınav Başarılarına İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Öğrenci Sayısı | **140** | **86** | 110 |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı | 32 | 18 | 30 |
| Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 2 | 2 | 3 |
| Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 1 | 1 | 1 |
| Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 3 | 3 | 4 |
| Açık Öğretim Lisans/Ön lisans | - | - | - |

**Tablo 22. Kitap Okuma Oranı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2017-2018 | 2018-2019 2021-2022 2022-2023 |
| Aylık öğrenci başına düşen sayfa sayısı | 110 | 100 250 255 |
| Kütüphanedeki kitap sayısı | 520 | 517 925 1315 |

**Tablo 23. Sosyal ve Sportif Etkinliklere Katılım Oranı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2020 | 2021 | 2022 2023 |
| Sosyal Etkinliklerine Katılım Oranı | %10 | %10 | %18 %35 |
| Sportif Etkinliklere Katılım Oranı | %7 | %7 | %25 %25 |
| Toplam | %17 | %17 | %43 %60 |

### GZFT Analizi

### Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

**Tablo 24. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Kalifiye eleman yetiştirilmesi | Üniversiteye giriş sayısının yeterli düzeye ulaşamaması | İşletmelerde beceri eğitimi ve staj çalışmaları yoluyla öğrencilerimizin iş hayatının gereği olan bilgi, beceri ve yeteneklerle donatılması sayesinde okulumuzdan mezun olacakların istihdam ihtimalinin yüksekliği | Ekonomik yetersizliklerden ötürü istihdam olanaklarının yeterli düzeyde olmaması |
| Okul disiplin vakalarının az olması | Bilgi iletişim teknolojilerinin amaç dışı kullanımı | Okulumuzda yapılacak sosyal etkinlikler ve okulumuzun bir meslek lisesi olması dolaysıyla üretime dönük yapılacak çalışmalar sayesin de okulun çevreye daha çok tanıtılması yoluyla her yıl artan sayıda ve kalitede öğrenci girdisinin sağlanabilmesi | Öğrenci velilerimizin genellikle sosyal, kültürel ve ekonomik yönden zayıf olması nedeniyle yapılacak olan sosyal ve kültürel etkinliklere çevrenin duyarsız ve ilgisiz kalması  Okulun hizmet verdiği kesimin sosyal – kültürel ve ekonomik seviyesinin yetersizliği. |
| Öğrenci mevcudunun sınıflarda standartlara uygun olması | Velilerin sosyo ekonomik yönden düşük seviyede olması ve öğrenci ile ilginin az olması |  |  |
| Güçlü insani ilişkiler | Etkili bir performans değerlendirmenin öğretmenler tarafından yapılamaması |  |  |
| Köklü kurum kültürü | Çalışanlara yönelik etkinliklerin az olması |  |  |
| Yenilik ve gelişmelere açık okul yönetimi | Acil ihtiyaç bütçesinin yokluğu |  |  |
| …………………. |  |  |  |

## GELECEĞE BAKIŞ

### Misyon

### Öğrencilerimizi mesleğe, bir üst öğrenime, çağımızın gereklerine ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayacak şekilde, ruh ve beden sağlığı yerinde, kendisine güvenen, bilgili, teknik ve becerilerle donanımlı olarak hazırlamak, yüzyılımızın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek beceriler kazandıracak bir eğitim vermek.

### Vizyon

### Denizcilik Eğitiminde kabul gören yeni değerler ve uluslararası Denizcilik Eğitim Standartları doğrultusunda bir okul ortamını oluşturmak ve Denizcilik Alanında Eğitim görmek isteyen her bireyin öğrenim görmek istediği, bölgemizin önde gelen kurumu olmak.

### Temel Değerler

|  |
| --- |
| **DENİZCİLİĞİ****TÜRK’ÜN BÜYÜK ULUSAL BİR ÜLKÜSÜ OLARAK DÜŞÜNMELİ****VE ONU AZ ZAMANDA BAŞARMALIYIZ.** |
| ***GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK*** |

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

**Tablo 25. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. |
| **Hedef 1.1** | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi (mazeretli-mazeretsiz) 20 günden fazla öğrenci oranı | 15 | 10 | 7 | 6 | 5 | 4 | 6 ayda bir |
| **PG 1.1.2** Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%) | 15 | 10 | 7 | 6 | 5 | 4 | 6 ayda bir |
| **PG 1.1.3** Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%) | 15 | 10 | 5 | 4 | 4 | 3 | Yılda bir |
| **PG 1.1.4** Okula kaydolanların mezun olma oranı (%) | 85 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | Yılda bir |
| **Stratejiler** | S.1 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S.2 Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır  S.3 Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir  S.4 Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır  S.5 Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. |
| **Hedef 1.2** | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 1.2.1** Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 40 | 45 | 48 | 52 | 65 | 70 | 3 ayda bir |
| **PG 1.2.2** Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%) | 70 | 75 | 78 | 82 | 85 | 90 | 3 ayda bir |
| **PG 1.2.3** Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 20 | 24 | 25 | 30 | 35 | 40 | Yılda bir |
| **Stratejiler** | S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir.  S5. Okulda oluşturulacak bilim kulübü aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlemesi sağlanacaktır.  S6. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 2.1.1.** Matematik dersi not ortalaması | 40 | 42 | 48 | 50 | 55 | 58 | 3 ayda bir |
| **PG 2.1.2.** Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması | 45 | 48 | 52 | 55 | 58 | 60 | 3 ayda bir |
| **PG 2.1.3.** Ortak dersler not ortalaması | 50 | 55 | 58 | 60 | 62 | 65 | 3 ayda bir |
| **PG 2.1.4.** Yabancı dil dersleri not ortalaması | 50 | 55 | 58 | 60 | 62 | 65 | 3 ayda bir |
| **PG 2.1.5.** Öğrenci başına okunan kitap ortalaması | 5 | 8 | 12 | 14 | 18 | 20 | Ayda bir |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S2. Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.  S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.  S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.  S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.2** | Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 2.2.1.** Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması | 55 | 58 | 62 | 65 | 68 | 70 | Yılda bir |
| **PG 2.2.2.** Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması | 70 | 72 | 75 | 78 | 80 | 82 | Yılda bir |
| **PG 2.2.3.** Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı | 85 | 88 | 90 | 92 | 94 | 96 | Yılda bir |
| **PG 2.2.4.** Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı | 50 | 55 | 58 | 60 | 62 | 65 | Yılda bir |
| **PG 2.2.5.** Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Yılda bir |
| **Stratejiler** | S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.  S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir.  S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir.  S4. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır.  S5. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, mesleki yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.3** | Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 2.3.1.** Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı | 20 | 27 | 30 | 33 | 39 | 45 | Yılda bir |
| **PG 2.3.2.** Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | 15 | 20 | 22 | 24 | 29 | 32 | Yılda bir |
| **PG 2.3.3.** Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | Yılda bir |
| **Stratejiler** | S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır.  S2. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir.  S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.4** | Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 2.4.1.** Öğrenci görüşmeleri sayısı | 200 | 220 | 230 | 240 | 250 | 270 | 3 ayda bir |
| **PG 2.4.2.** Veli görüşmeleri sayısı | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 | 3 ayda bir |
| **PG 2.4.3.** Öğretmen görüşmeleri sayısı | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 3 ayda bir |
| **PG 2.4.4.** Düzenlenen etkinlik sayısı | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 3 ayda bir |
| **PG 2.4.5.** Bireysel ve grup başarısını arttırma uygulamaları sayısı | 12 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 3 ayda bir |
| **PG 2.4.6.** Düzenlenen kariyer günü sayısı | 6 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | Yılda bir |
| **Stratejiler** | S1. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir.  S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir.  S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır.  S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır.  S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.5** | Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 2.5.1.** Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | Yılda bir |
| **PG 2.5.2.** Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | Yılda bir |
| **PG 2.5.3.** Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | Yılda bir |
| **PG 2.5.4.** Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı | 10 | 15 | 18 | 20 | 22 | 24 | Yılda bir |
| **PG 2.5.5.** Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı | 10 | 15 | 20 | 25 | 28 | 30 | Yılda bir |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin burs, staj/beceri eğitimi ve istihdam imkânlarını artırmak, öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla işbaşı eğitimleri düzenlemek için mesleki ve teknik ortaöğretimde eğitimi verilen alanlarda sektörle iş birliğini güçlendirecek protokollerin sayısı artırılacaktır.  S2. İmzalanan protokollerin yürütülme süreçleri ve uygulama sonuçları izlenerek elde edilen veriler ulusal boyutta oluşturulan protokol izleme sistemine girilecektir.  S3. Merkezi ve mahallî düzeyde protokoller kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine öğretmenlerin katılımı sağlanacaktır.  S4. Okul yöneticilerinin sektörle iletişim ve iş birliği becerileri güçlendirilecektir. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 3.1.1.** İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 | 3 ayda bir |
| **PG 3.1.2.** Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | Yılda bir |
| **PG 3.1.3.** Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) | 85 | 88 | 90 | 92 | 94 | 96 | Yılda bir |
| **PG 3.1.4.** Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı | 10 | 8 | 7 | 6 | 6 | 4 | Ayda bir |
| **Stratejiler** | S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.  S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.  S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.  S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 3.2.1.** Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | Yılda bir |
| **PG 3.2.2.** İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | Yılda bir |
| **PG 3.2.3.** Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | Yılda bir |
| **PG 3.2.4.** Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | Yılda bir |
| **PG 3.2.5.** Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | Yılda bir |
| **Stratejiler** | S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  S2. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.  S3. Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  S4. Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  S5. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  S6. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.3** | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 3.3.1.** Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Yılda bir |
| **PG 3.3.2.** Okulda yaşanan kaza sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Yılda bir |
| **PG 3.3.3.** Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | Yılda bir |
| **PG 3.3.4.** Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | 250 | 280 | 300 | 310 | 320 | 330 | Yılda bir |
| **PG 3.3.5.** Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | 120 | 140 | 160 | 180 | 200 | 250 | Yılda bir |
| **PG 3.3.6.** Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | Yılda bir |
| **PG 3.3.7.** Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı | 35 | 33 | 30 | 28 | 25 | 20 | Yılda bir |
| **PG 3.3.8.** Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı | 95 | 100 | 110 | 120 | 130 | 150 | Yılda bir |
| **PG 3.3.9.** Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | Yılda bir |
| **Stratejiler** | S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.  S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S6. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  S7. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.  S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S9. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A.3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.5** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 3.5.1**. Elektrik tüketimi miktarı (kw) | 300520 | 290520 | 280520, | 270520 | 250000 | 240000 | Yılda bir |
| **PG 3.5.2**. Su tüketim miktarı (m3) | 6500 | 6400 | 6300 | 6200 | 6100 | 6000 | Yılda bir |
| **PG 3.5.3.** Doğalgaz tüketim miktarı (m3) | 85132 | 84100 | 83100 | 82110 | 81000 | 80000 | Yılda bir |
| **PG 3.5.4.** Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından sağlanan enerji miktarı (kw) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Yılda bir |
| **Stratejiler** | S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.  S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.  S5. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI**

Stratejik Plan Ekibi

……………………. ………………………………….. ……………………………….

Üye Üye Üye

……………………………

Okul/Kurum Müdürü