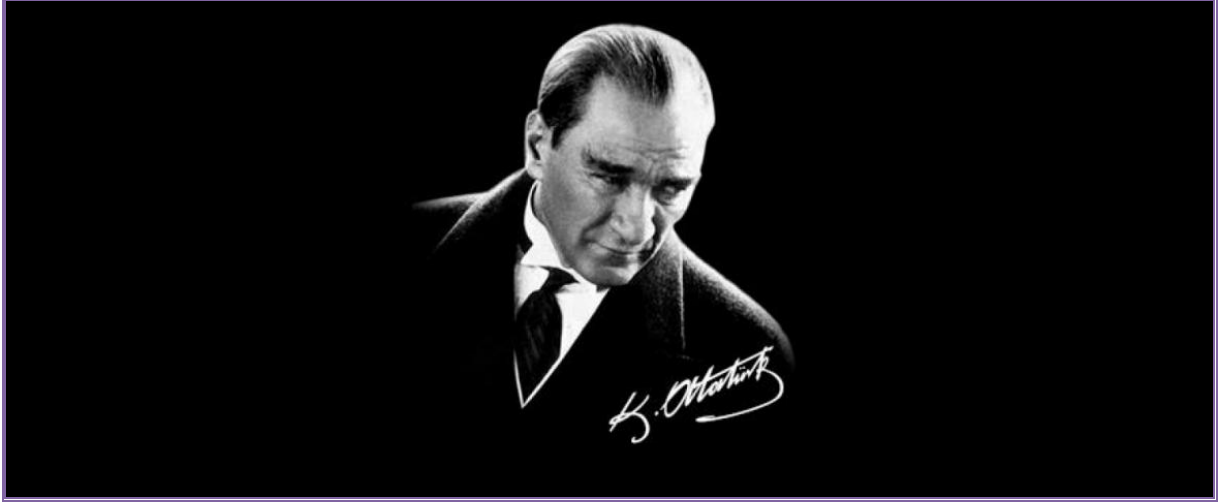


T.C.
KONAK KAYMAKAMLIĐI
GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2015- 2019
STRATEJİK PLANI





Milletleri kurtaranlar yalnız ve ancak öğretmenlerdir.

Öğretmenden, eğiticiden yoksun bir millet henüz millet adını almak kabiliyetini kazanmamıştır. Ona basit bir kitle denir, millet denemez. Bir kitle millet olabilmek için mutlaka eğiticilere, öğretmenlere muhtaçtır.

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



SUNUŞ

Bir ürün ortaya koyarken malzemeyi doğru zamanda ve hatasız olarak işlemek ürünü/hizmeti geliştiren ve başarıya ulaşan kişiler için çok önemlidir.

Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak bizim ürünümüz de bilgi çağını yaşadığımız şu günlerde sektörün ihtiyaçlarını karşılayabilecek, nitelikli, 0(sıfır) hataya yakın gençlerimiz olacaktır.

Günümüzde yönetim anlayışımızda da önemli değişiklikler gerçekleşmiştir. Bireysel yetenek ve yeterliliklerin sorunların çözümünde tek başına yeterli olmadığı bir gerçektir. Buna karşılık, üretim/hizmet sürecine katılan bireyler arasında karşılıklı bağlılık, işbirliği ve takım çalışmaları kaliteyi ortaya çıkarmaktadır.

Takım çalışmaları, tüm kurumlarda olumlu sinerji yaratır ve bu sinerji tüm kurumun işleyişine yerleşerek kurum kültürünün oluşmasını sağlar.

Kurum kültürünün oluşmasında sistematik kurumsal yapılanmayı sağlayan en önemli etken stratejik planlamadır. Stratejik Planlama, Stratejik Plan Hazırlama Ekibinin ortaya koyduğu verileri, hedef ve amaçları, tüm okul toplumunun eşgüdümlü bir şekilde ele alıp ortak hareket etmesiyle ancak sonuç verir.

Ortaya koyduğumuz stratejik planımızı hayata geçirmemizde yanımızda yer alan tüm okul toplumumuza, sivil toplum kuruluşlarına ve çevre kişi ve kuruluşlara teşekkür ediyorum.

NURAY ÇEŞMECİ

Okul Müdürü

GİRİŞ

Bu rapor; 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu doğrultusunda, İzmir Konak Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından görevlendirilmiş olan Stratejik Planlamadan sorumlu müdür yardımcısı ve stratejik plan hazırlama ekibi tarafından hazırlanmıştır.

Kurumların yönetimi ve geleceğini şekillendirebilmesi için sağlıklı bir planlama yapılması kaçınılmazdır. Bu yaklaşım doğrultusunda sürdürülmesi gereken çalışmaların gerçekleştirilmesi ancak Stratejik Yönetim tarzının hayata geçirilmesiyle mümkün olabilir. Stratejik Yönetim’in ilk basamağı olan Stratejik Planlama çalışmalarının okulumuzdaki ilk ürünü okumakta olduğunuz rapordur.

Okulumuzun kendi yapısı ve mevcut durumu göz önüne alınarak sınırlı bir çalışma süresi içerisinde olabildiği ölçüde detaylı bir analiz yapılmıştır. Bu rapor kapsamında insan kaynakları, eğitim kalitesi, fiziki yapıyla ilgili özellikler, kurumsal işleyiş ve topluma hizmet gibi pek çok parametre tartışılmıştır.

Sonuç olarak, Göztepe Kız Teknik ve Meslek ve Meslek Lisesi’ni vizyonumuza taşıyacak stratejik planımız Eylül 2014 itibariyle oluşturulmuş ve uygulamaya konulmuştur.

Stratejik Plan Ekibi

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

GİRİŞ

1. BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

2.1 Tarihsel Gelişim

2.2 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2.3 Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

2.4 Paydaş Analizi

2.4.1 Paydaş Listesi

2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

2.4.3 Paydaş Önem / Etki Matrisi

2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Numaralandırma

2.4.5 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

2.4.6 İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

2.4.6.1 İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.7 Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri

2.4.8 Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Olarak Okulumuzun Faaliyetlerinin Hizmet Sunduğu Kesimlerdeki Tatmin Düzeyinin Belirlenme Süreci

2.4.9 Raporlama Süreci

2.4.10 Aynı ya da Benzer Görev Yapan Birimler ve Yetki Düzenlemesi

2.4.11 Dış Paydaş Anketi Analiz Raporu

2.4.11.1 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.11.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

2.4.11.1.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

2.4.11.1.3 Kurumdan Beklentiler

2.5 -Kurum içi

2.5.1-Kurum içi Analiz

2.5.1.1 Örgütsel Yapı

2.5.1.1.1 Çalışanların Görev Dağılımı

2.5.1.2.1 Kurul, Komisyonların Görevleri

2.5.2 İnsan Kaynakları

2.5.2.1 Kurumdaki Mevcut Yönetici

2.5.2.2 Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

2.5.2.3 Yöneticilerin Yaş İtibari ile Dağılımı

2.5.2.4 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

2.5.2.5 Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oran

2.5.2.6 İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları

2.5.2.7 Öğretmenlere İlişkin Bilgiler

2.5.2.8 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

2.5.2.9 Kurumda gerçekleşen kadrolu öğretmen sirkülasyonunun oranı

2.5.2.10 Öğretmenlerin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları

2.5.2.11 Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler
2.5.2.12 Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite
2.5.2.13 İç İletişim ve Karar Alma Süreci
2.5.2.14 İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ
2.5.3 Teknolojik Düzey
2.5.4 Okulun Fiziki Altyapısı
2.5.5 Mali Kaynaklar
2.5.6 İstatistikî Veriler
2.6 Kurum Dışı Analiz
2.6.1Çevre Analizi
2.6.2 Üst Politika Belgeleri
2.6.3 PEST-E Analizi
2.7 GZFT Analizi
2.8 TOWS Matrisi Yöntem
3. SORUN/GELİŞİM ALANLARI
3.BÖLÜM : GELECEĞE YÖNELİM
3.1 Misyon, Vizyon, Temel Değerler ve İlkeler
3.2 TEMALARIMIZ

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu	<input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 1 Müdür, 1 Müdür Baş Yardımcısı, 6 Müdür Yardımcısı Öğretmen: 93 Memur :4 Hizmetli:3 Hizmetli, 1 Teknisyen, 1 Güvenlik	
Öğrenci Sayısı	1030	
Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> Normal	<input checked="" type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ		
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0(232) 2854469 Faks : 0(232) 2473863	
Kurum Web Adresi	http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/35/01/216504/	
Mail Adresi	752244@meb.k12.tr	
Kurum Adresi	Mahalle : Göztepe, 107 Sokak No:2 Posta Kodu : 35000 İlçe : KONAK İli : İZMİR	
Kurum Müdürü	NURAY ÇEŞMECİ	GSM Tel: 0(505)2531439
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Baş Yard : ELİF GÜLEKEN GSM Tel: 0(505)3634220 Müdür Yard. 1 : TUĞBA ÇAPAN GÜLAY GSM Tel 0(505) 3989752	

Müdür Yard. 2 : MEHMET YAZICI

GSM Tel: 0(505) 7671928

Müdür Yard. 2 : FATMA TERCİ BİLENOĞLU

GSM Tel: 0(505) 4300337

Müdür Yard. 2 : AYŞEGÜL DENİZ

GSM Tel: 0(505)8396289

Müdür Yard. 2 : YÜCEL MANDACI

GSM Tel: 0(506) 7101436

Müdür Yard. 2 : ASİYE ALİSE BAŞER

GSM Tel: 0(542) 5197484

**1.BÖLÜM : STRATEJİK PLANLAMA
SÜRECİ**

1. GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2015-2019

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Okulumuzun Stratejik Planı (2015-2019) ilk olarak Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmasıyla başlanmıştır. Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra nasıl yol alınacağı belirlenmiştir.

Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları ve yapılan anket çalışmaları sonucunda mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama konusunda 2014 yılı içinde Konak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimi tarafından gerçekleştirilen seminerlerle okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler ve bölüm şefleri olmak üzere paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Stratejik Plan hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır.

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Okulumuz stratejik planlama sürecinde çalışmalarına mevcut durum analizi yapılarak devam edilmiştir. İlk olarak yapılan araştırmalarla tarihi gelişimimiz kaynaklarla analiz edilmiştir. Kurum içi analiz yapılmış ve okulumuzun temel yapı taşları hakkında çalışmalar yapılmıştır. Öncelikle okulumuzun örgütsel yapısı ortaya konulmuştur. En önemli parça olan insan kaynaklarımız belirlenmiştir. Okulumuzun sahip olduğu teknolojik yapı ortaya koyularak ,mali kaynaklarımızla ilgili çalışmalar yapılmış ve kurum içi analizimiz istatiki verilerle tamamlanmıştır.

Kurum içi analiz tamamlandıktan sonra okulumuzun kurum dışı analizi yapılmıştır. Kurum dışı analizde ilk olarak çevre analizimiz yapılmış ve bunun için üst politika belgeleri temel alınarak PEST ve GZFT analiz yöntemleri uygulanmıştır. Sorun alanlarını belirlemek için okul çalışanlarımıza ve öğrencilerimize yönelik anketler düzenlenmiştir.

Bir kurumun en önemli değerleri olan vizyon ve misyon belirleme işlemleri “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” tarafından ve tüm öğretmenlerimizinde görüşleri alınarak revize edilmiştir. Temel Değerler ve İlkelerimiz ortaya koyularak temalar oluşturulmuş, amaçlar belirlenmiş ve hedefler ortaya konulmuştur. Performans göstergeleri hazırlanmıştır. Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirmeler hakkında bilgilendirmeler yapılarak eylem planları ve stratejilerimiz ortaya konulmuştur.

2.BÖLÜM : DURUM ANALİZİ



2.1. Tarihi Gelişim

Okulumuz ilk defa 1923 yılında Vidinli Hasan Hacıp AKINCI tarafından Göztepe’de , değişim dolayısıyla şehri terk eden Rumlardan kalma, harap kilise binası tamir edilerek, atölyelerinden birinde erkek çocuklara; Fantezi Çiçekçilik ve Örme Mobilya, diğerlerinde kızlara; Fantezi ve Tabii Çiçeklerin uygulanmasının öğretildiği Özel Sepet-Çiçek Okulu olarak açılmıştır. O zaman Sepetçilik Branşına Kimsesiz Erkek Çocuklar alınmakta,yemek ve barınma ihtiyaçları özel olarak temin edilmekteydi.

1927 Yılında Şapka Devrimiyle, okula Şapkacılık Branşı eklenmiş, erkek ve kız öğrenciler Kadın ve Erkek Şapkası konusunda eğitilmişlerdi.

1928 Yılında Kültür Bakanlığı Okulun idaresine müdahale etmeden, Müdür ve Öğretmen atayarak okulu yarı resmi bir duruma getirmiştir. O dönemlerde öğrenciler 2 Yıllık bir eğitim aldıktan sonra kendilerine Sanat Kursu Diploması verilmekteydi.

1931 Yılında Kültür Bakanlığının emriyle; Türkçe , Tarih , Coğrafya dersleri konularak , Bakanlıkça atanan öğretmenlerle okul 3 Yıllık Sepet-Çiçek-Şapka Orta Sanat Okulu haline getirilmiştir.

04.08.1931 Tarihinde Bina Hazineye devredilmiş ve hazine adına tapusu çıkartılmıştır. Okul binasının hazineye devrinden sonra esaslı tadilat ve binaya ilaveler yapılmıştır.

Kilise Binası yatay olarak 2 ye bölünmüş 2 katlı bir bina haline getirilmiştir. Alt katta geniş bir salon, üst katta atölyeler yapılmıştır. Arka bahçedeki küçük papaz odaları birleştirilerek atölye ve dersane haline getirilmiştir. Eskiden Rum İlkokulu olan ön binaların üst kısımları muhafaza edilmiş; dükkan, fırın, alt katlar temizletilerek, iç kısımları ihtiyaca göre onarılmış, yemekhane ve Ev İdaresi Atölyeleri elde edilmiştir. Ancak bu binalar daha sonra yıkılarak okul yeniden yapılmıştır.

1932–1935 Öğretim yılında; okul tüm demirbaşı ile Milli Eğitim Bakanlığına devredilerek yeni program ve düzenlemelerle sadece gündüzlü öğrencilerin kabul edildiği KIZ ENSTİTÜSÜ haline getirilmiş, CUMHURİYET KIZ ENSTİTÜSÜ adını almıştır. O tarihlerde 4 Yıl süreyle civar il ve ilçelerden gelen kız öğrenciler, okul dışında pansiyonda barındırılmışlardır.

1934–1935 Öğretim Yılında, Ortaokul mezunları alınarak, 2 yılda Enstitü mezunu olarak yetiştirilen özel sınıflar açılmıştır.

1942 Yılında, Okul binasının yetersiz kalması nedeniyle ; Cumhuriyet Kız Enstitüsü Alsancak'a nakledilmiştir.

Okulumuz GÖZTEPE AKŞAM KIZ SANAT OKULU adını almıştır.

1947 -1948 Yılında ise KIZ ENSTİTÜSÜ olarak eğitim vermeye başlamıştır.

1967 Yılında Kız Enstitüsünün; Kız sanat Ortaokulu ve Pratik kız sanat okulu bölümleri mevcuttu.

1974 Yılında KIZ MESLEK LİSESİ haline getirilen okul bünyesinde Kız Sanat Orta Okulu, yetişkinlere eğitim verilen Pratik Kız Sanat Okulu, 36–60 aylık çocukların eğitim gördüğü Uygulama ANAOKULU da bulunmaktaydı.

1976 Yılında okulumuzda 2000 TL. Sermaye ile Döner Sermaye Saymanlığı kurulmuş, Atölyeler Döner Sermaye Saymanlığına bağlı olarak üretim yapmaya başlamıştır.

1986 – 1987 Öğretim yılında ‘3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu’ kapsamında Çocuk Gelişimi Bölümü’nün öğrencileri İşletmelerde Beceri Eğitimine başlamıştır.

1987 – 1988 Öğretim yılında Hazır Giyim ve Kuaförlük(Saç Bakımı ve Cilt Bakımı) Bölümleri açılmıştır.

1989 – 1990 Öğretim yılında; bünyesinde 4 Yıllık eğitim veren ANADOLU KIZ MESLEK LİSESİ, Bilgisayar ve Hazır Giyim Alanlarında eğitim vermeye başlamıştır.

1990 – 1991 Öğretim yılında, kapasitesi yetersizliği nedeniyle onay alınarak, İlkokul mezunu öğrenci kabul edilmemeye başlanmış ve Göztepe Kız Sanat Ortaokulu 1991 -1992 öğretim yılında son mezunlarını vermiştir.

1990 -1991, 1991 -1992 Öğretim yıllarında; Çocuk Gelişimi, Kuaförlük ve Bilgisayar dallarında LİMME projesi uygulanmış, 1991 -1992 Öğretim yılında ‘Ders Geçme ve Kredi Sistemi’ne geçilmiştir.

1992 -1993 Öğretim yılında; okulumuzun Kuaförlük, Saç Bakımı bölümüne erkek öğrenci alınmaya başlanmıştır.

1993 -1994 Öğretim yılında METGE (Mesleki Teknik Eğitimi ve Geliştirme) projesi kapsamına alınan okulumuzda, 1995 -1996 Öğretim yılından itibaren; Tam gün tam yıl uygulaması yapılmaktadır.

1995 -1996 Öğretim yılında, Kız Meslek Lisesi bünyesinde Kurum Beslenmesi ve Grafik Bölümleri açılmış, erkek öğrenci alımına devam edilmiştir.

1995 -1996 Öğretim yılında, Okulun adı Bakanlığımız onayı ile Kız unvanı kaldırılarak, GÖZTEPE ANADOLU MESLEK VE MESLEK LİSESİ olmuştur.

Anadolu Meslek Lisesinde;

Bilgisayar, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Çocuk Gelişimi Eğitimi Ağırlama Gıda Bölümleri.

Meslek Lisesinde; Çocuk Gelişimi Eğitimi, Hazır Giyim, El sanatları Nakış, Grafik, Kuaförlük ve Cilt Bakımı Bölümleri Eğitim öğretime devam etmiştir.

Grafik,Kurum beslenmesi,Saç bakımı ve yapımı,Hazır Giyim alanlarına, belli oranda erkek öğrenci alınmıştır.

1996 – 1997 Öğretim yılında, Moda Tasarım dalı açılmıştır.

2001 -2002 Öğretim yılında ; okul bünyesinde AÇIK LİSE öğretime başlamıştır.

2002 -2003 Öğretim yılında; Dokuz Eylül ve İzmir Ekonomi Üniversitesine bağlı olarak, Meslek Yüksek Okulu öğrencileri okulumuzun fiziki mekânı ve öğretmenlerimizden faydalanarak 2.Öğretime başlamıştır.

2005 - 2006 Öğretim Yılında; Anadolu Meslek Lisesi Yat Kaptanlığı olarak eğitime bölümümüz 2006 -2007 öğretim yılında Bakanlığımızca MEGEP kapsamında Denizcilik alanı olarak değiştirilmiştir. Bu şekilde diğer alanlarımızda; Bilişim Teknolojileri, Grafik ve Fotoğraf, Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri, Yiyecek –İçecek Hizmetleri, Giyim Üretim Teknolojisi isimlerini almışlardır.

2006 -2007 Eğitim Öğretim yılında, Milli Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül Yarışmasında, öğrenci devamsızlığı, disiplin olayları ve başarıları konusunda yapmış olduğumuz ‘ DANIŞMANIZ BİZ’ Projesiyle Ekip Kategorisinde Türkiye Birincisi olduk.

2006 -2007 Öğretim yılında, okulumuzun unvanına Kız Teknik eklenerek ; GÖZTEPE KIZ TEKNİK ANADOLU MESLEK VE MESLEK LİSESİ olmuştur.

2007 -2008 öğretim yılı başında okulumuz deprem güçlendirilmesi kapsamında tadilata alınmış, Eğitim-Öğretime; İnönü lisesi, Cumhuriyet N.S.İ.And.Mes.ve Mes. Lisesi, Cumhuriyet Ticaret Mes.ve And. Ticaret Mes. Lisesi ve Göztepe Anadolu Meslek ve Meslek Lisesinde 2 sınıf ile devam etmiştir.

Okulumuzda Yaygın Eğitim kapsamında ‘Eğitimde İş Birliği Protokolü’ çerçevesinde; İzmir Konak Belediyesi, Balçova Belediyesi, Narlıdere Belediyesi, TÜLOV(Türkiye Tanıtım Araştırma, Demokrasi ve Laik Oluşum) Vakfı ile çeşitli alanlarda Semt Evlerinde Yaygın eğitim Kursları açılmıştır.

2011 -2012 Öğretim yılında okulumuzdaki Denizcilik alanı kapatılmıştır.

2013 -2014 Öğretim yılında Grafik Alanının Meslek bölümü kapatılarak, Anadolu bölümü açılmıştır. Meslek Lisesi bölümlerine; Kız Öğrenci alımına başlanmıştır.

2015 Öğretim yılında GÖZTEPE KIZ TEKNİK VE MESLEK LİSESİ olan ismimiz dönüştürülerek GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK LİSESİ OLMUŞTUR

Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Sıra	Görev Yılları	Adı – Soyadı
1	1923-1938	Hasip AKINCI
2	1938-1942	Mürivet İLKİZ
3	1942-1947	Cudiye KORÇAY
4	1947-1951	Pembe GÖREN
5	1951-1952	Seniye YÜCEYÜREK
6	1952-1957	Kadriye ŞAHİN
7	1958-1959	Behice BERKAY
8	1959-1960	Süheyla GÜLTEKİN
9	1960-1962	Hatice DEĞİRMENCİ
10	1962-1974	Nazmiye TOLUNAY
11	1974-1993	Melahat KARAASLAN
12	1994-1999	Gülten ÖZDEN
13	2000-2010	Zuhal AKSOY
14	2010-....	Nuray ÇEŞMECİ

2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Okulumuzun, mevzuat ve mevzuat gereği görevleri, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 03.07.2002 tarih ve 24804 sayılı resmi gazetede yayınlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tablo 1A: GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE MEVZUAT ANALİZİ

BİRİM ADI	İŞLEMLER	Yasal Yükümlülük (Faaliyet - Görev)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
OKUL MÜDÜRÜ VE İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCILARI	Sicil Hizmetleri ile	657 Sayılı DMK	109.110.111.112.113.114.115.116.117.118.119.120.121.122.123.mad.
	İlgili iş ve İşlemler	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 8.9.1986, No: 86/10985 Dayandığı Kanunun Tarihi: 14.7.1965, No: 657 Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi: 18.10.1986, No: 19255 Yayımlandığı Düsturun Tertibi: 5, Cildi: 26, S. 1211
	Terfi İntibak Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	64.65.66.67.68.69.70.71. maddeleri
	Sağlık ve İzin Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK MEB Personeli İzin Yönergesi	99.100.101.102.103.104.105.106.107.108. maddeleri Tebliğler Dergisi: Mart 2001/2522Ek ve Değişiklikler: 1) Temmuz 2001/2526 TD 2) 21.07.2004/25529 RG
	Mesleki ve Teknik	3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu	Kabul Tarihi: 5.6.1986 Resmî Gazete 19.6.1986 / 19139

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

Eğitim Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler		Ek ve Değişiklikler: 1) K.No: 3525 / 2.3.1989 (8.3.1989 / 20102 RG) 2) K.No: 3824 / 25.6.1992 (11.7.1992 / 21281 RG) 3) K.No: 4122 / 23.7.1995 (16.7.1995 / 22355 RG) 4) K.No: 4306 / 16.8.1997 (18.8.1997 / 23084 RG) 5) K.No: 4684 / 20.6.2001 (3.7.2001 / 24451 RG) 6) K.No: 4702 / 29.6.2001 (10.7.2001 / 24458 RG)
Okul İçi Beden Eğitimi, Spor ve İzcilik Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği MEB Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliği MEB Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	1.4.1991/20832 RG 13.5.1991/2336 TD Ek ve Değişiklikler: 1) 2.5.1977/22977 RG (HAZŞRAN 1997/2477 TD) 2) 13.1.2005/25699 RG (ŞUBAT 2005/2569 TD) 16/05/1992-21230 RG --/01/1999 - 2496 TD
Bilgi Teknoloji Sınıfları ile ilgili iş ve İşlemler	MEB'e Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Bilgisayar Laboratuvarlarının Kurulması ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Bilgisayar Koordinatör Öğretmenlerinin	15 Mart 1993/2378 TD

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

		Görevleri Hakkındaki Yönerge	
Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler		MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	7 Eylül 2013 CUMARTESİ Resmî Gazete Sayı : 28758
Gelen Evrak, Giden Evrak ve Posta ile İlgili İş ve İşlemler		Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik(2004/8125)	18/10/2004-2004/8125 B.K.K. 2.12.2004/25658 RG
Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler		7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	Kanun Kabul Tarihi: 09/06/1958 Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi: 13/06/1958 Yayımlandığı Resmi Gazete Sayısı: 9931 Bakanlar Kurulu Kararı: 12/6/2002-2002/4390 Resmî Gazete: 26.7.2002/24822 Ek ve Değişiklikler: 1) 26/52004-2004/7382 B.K.K. (11.6.2004/25489 RG)
Teftiş, Rehberlik ve Soruşturma Hizmetleri ile ilgili iş ve İşlemler		657 Sayılı DMK	Kanun Numarası : 657 Kabul Tarihi : 14/7/1965 Yayımlandığı R.Gazete: Tarih : 23/7/1965 Sayı: 12056

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

		1702 Sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun	Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5 Cilt: 4 Sayfa: 3044 Kabul Tarihi: 10/6/1930 Resmî Gazete: 29.6.1930 /1532
OGYE	TKY Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	“ Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimde kalite yönetim sistemi yönergesi.	31/12/2013 tarihli ve 99074258/10.04/4083213 sayılı
Öğrenci Kurulu Onur Kurulu	Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi	EYLÜL 2004/2564 TD Ek ve Değişiklikler: 1) EYLÜL 2006/2588 TD
Disiplin Kurulu	Eğitim-Öğretim ve Öğrenci işleri Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	7 Eylül 2013 CUMARTESİ Resmî Gazete Sayı : 28758
	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	Kanun Numarası 573 Kabul Tarihi 6.6.1997 23011 RG

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

OKUL REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KURULU		Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Eğitim ortamlarında Şiddetin önlenmesi ve azaltılması strateji ve eylem plânı (2006-2011+) tarafından hazırlanmıştır. MEB Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü	31.05.2006/26184 RG HAZİRAN 2006/2585-EK TD
Okul Aile Birliği	Okul ile aile arasında bütünleşme	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL- AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	9 Şubat 2012 PERŞEMBE Resmî Gazete Sayı : 28199
Sosyal Kulüpler	Bilimsel, sosyal, kültürel,sanatsal ve sportif alanlarda, okul içi ve dışı etkinlikler	MEB Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpler Yönetmeliği MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	26.12.1995/22505 RG 1 OCAK 1996/2446 TD 8.7.2005/25869 RG Ek ve Değişiklikler: 19.1.2006/26054 RG 13.1.2005/25699 RG ŞUBAT 2005/2569 TD

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

			Ek ve Değişiklikler: 1) 12.8.2005/25904 RG (EYLÜL 2005/2576 TD) 2) 25.8.2005/25917 RG 3) 2.3.2008/26804 RG (NİSAN 2008/2607 TD)
Kantin Denetleme Komisyonu	Kantin ve Açık Alan İşletmeleri ile İlgili İş ve İşlemler	MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği	Resmî Gazete : 31.5.2005/25831 Tebliğler Dergisi : HAZİRAN 2005/2573
Okul Tertip Kutlama Anma Komisyonu	Okul İçi Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği	14/8/1981-81/3456 BKK 1.10.1981/17475 RG Ek ve Değişiklikler: 1) 11/4/1984-84/7933 B.K.K. (21.4.1984/18379 RG) 2) 30/1/1985-85/9047 B.K.K. (18.2.1985/18670 RG) 3) 10/12/1985-85/10152 B.K.K. (3.1.1986/18977 RG) 4) 3/10/1986-86/11081 B.K.K. (26.10.1986/19263 RG) 5) 29/7/1994-94/5929 B.K.K. (16.9.1994/22053 RG) 6) 13/4/1995-95/6791 B.K.K. (25.5.1995/22293 RG) 7) 9/8/1999-99/13224 B.K.K. (10.9.1999/23812 RG) 8) 22/11/2000-2000/1714 B.K.K.(23.12.2000/24269 RG)
		5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kabul Tarihi 10/12/2003 Resmî Gazete 24.12.2003/25326

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

Döner Sermaye İşletmesi Birimi	Bütçe-Muhasebe Hizmetleri ile İlgili iş ve İşlemler	Ek ve Değişiklikler: 1) K.No. 5263/1.12.2004 (9.12.2004/25665 RG) 2) K.No. 5273/8.12.2004 (15.12.2004/25671 RG) 3) K.No. 5286/13.1.2005 (28.1.2005/25710 RG) 4) K.No. 5335/21.4.2005 (27.4.2005/25798 RG) 5) K.No. 5345/5.5.2005 (16.5.2005/25817 RG) 6) K.No. 5429/10.11.2005 (18.11.2005/25997 RG) 7) K.No. 5431/10.11.2005 (18.11.2005/25997 RG) 8) K.No. 5436/22.12.2005 (24.12.2005/26033 RG) 08.09.2007/26637 RG
		Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği

Tablo 1B: GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planları

Tablo 2: GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	NURAY ÇEŞMECİ	OKUL MÜDÜRÜ
2	ELİF GÜLEKEN	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI
3	FATMA TERCİ BİLENOĞLU	MÜDÜR YARDIMCISI
4	GÜLDEN BOZOK	ÖĞRETMEN
5	CANAN ARAZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	
ADI SOYADI	GÖREVİ
FATMA TERCİ BİLENOĞLU	MÜDÜR YARDIMCISI
GÜLDEN BOZOK	ÖĞRETMEN
SİBEL USTAEL	ÖĞRETMEN
ESİN KOCABAŞ	ÖĞRETMEN
NEBAHAT TÜRKMEN	ÖĞRETMEN
MİNE GÜNAÇTI	ÖĞRETMEN
ŞEFİKA AKYOL	VELİ
GÜLLÜ AKSAKAL	ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ

2.3. Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

Tablo 3: Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
1.1. Rehberlik Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"> Rehberlik/Tanıtım <ul style="list-style-type: none"> Veli Öğrenci Öğretmen Kursiyer 	<ul style="list-style-type: none"> Etkili bir Eğitim Öğretim ortamının oluşturulma sürecine veli, öğretmen ve öğrenci katkısını sağlamak amacıyla bu Görev / Faaliyet / Çalışmalar Okul İdarecileri,Okul Rehber Öğretmeni, Sınıf ve Şube Öğretmenleri, Sınıf Rehber Öğretmenleri tarafından yapılmaktadır.
	<ul style="list-style-type: none"> Yönlendirme Çalışmaları 	
1.2. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	<ul style="list-style-type: none"> Halk oyunları Koro Satranç Yarışmalar Kermes ve Defileler Bahar Şenliği Mezuniyet Gecesi Emekli öğretmenlere Vefa Günü 	<ul style="list-style-type: none"> Okulda düzenlenecek olan Sosyal ve Kültürel Etkinlikler ve kutlamalar önceden belirlenen komisyonlar tarafından hazırlanmaktadır.
1.3.	<ul style="list-style-type: none"> Futbol, 	

Spor Etkinlikleri	<ul style="list-style-type: none"> Voleybol Basketbol Atletizm 	<ul style="list-style-type: none"> Beden Eğitimi öğretmenlerinin aktif çalışmalarıyla spor etkinlikleri hazırlanmaktadır.
1.4. Okul Öncesi Eğitim	<ul style="list-style-type: none"> 3-6 yaş okul öncesi çocuklara eğitim 	<ul style="list-style-type: none"> Okul Öncesi branş öğretmenleri tarafından yapılmaktadır
FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
2.1. Müfredatın işlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> Modüler Eğitim Telafi Eğitimleri Yoğunlaştırılmış Eğitim Mesleki Açıköğretim Lisesi Eğitimi 	<ul style="list-style-type: none"> Öğretmenler tarafından Etkili bir Eğitim Öğretim ortamı oluşturularak gerçekleştirilmektedir.
2.2. Kurslar	<ul style="list-style-type: none"> Yetiştirme Hazırlama Etüt İşkur Eğitimde İşbirliği Projesi Kapsamında Açılan Kurslar 	<ul style="list-style-type: none"> Branş öğretmenleri tarafından kurslar verilmektedir.
2.3. Proje çalışmaları	<ul style="list-style-type: none"> AB Projeleri, Sosyal Projeler Web Tasarım projeleri 	<p>Öğrencilerin ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve deneyimlerini arttırmak için;Avrupa ülkeleri ile yapılan proje çalışmaları,il-ilçe bazında yapılan yarışmalar ve projeleri kapsamaktadır.</p>

FAALİYET ALANI 3: YÖNETİM İŞLERİ		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
3.1. Öğrenci İşleri Hizmeti	<ul style="list-style-type: none"> Kayıt - Kabul ve Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme vb Disiplin işleri Mezuniyet ve Diploma Bursluluk, Yatılılık işleri Kulüp çalışmaları Toplum hizmetleri 	Öğrencilerimizin kaliteli öğrenci işleri hizmetlerini almalarını sağlamak için ilgili birimler (ilgili müdür yardımcıları , öğrenci işleri) hizmetlerin yürütülmesinde görev almaktadır.
3.2. Öğretmen İşleri Hizmeti	<ul style="list-style-type: none"> Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları Disiplin ve Sicil işlemleri Mebbis güncellemeleri 	Öğretmenlerimizin kaliteli hizmet almalarını sağlamak için ilgili birimler (ilgili müdür yardımcıları , personel) hizmetlerin yürütülmesinde görev almaktadır.
3.3. Ayniyat, Demirbaş vb. hizmeti	<ul style="list-style-type: none"> Taşınır Mal işlemleri Sayım Demirbaştan düşüm 	Okulumuzun taşınır mal ve demirbaş işlemlerini kapsamakta olup ilgili teknik müdüryardımcısı ve personeliyle yapılmaktadır.
3.4 Arşiv Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"> Dosyalama Tasnif ve Sınıflandırma Uygun koşullarda saklama 	Okulumuzda verilen arşiv hizmeti işlemlerini okul idaresi ve ilgili personeller tarafından yapılmakta olup arşiv belgelerinin uygun şekilde dosyalanması ve sınıflandırılmasını amaçlamaktadır.

3.5 Donanım ve Teknoloji Hizmeti	<ul style="list-style-type: none"> • İhtiyaç tespiti • Satın alma ve tedarik • Tamir, bakım onarım • Güncelleme 	Okulumuzda verilen donanım ve teknoloji hizmeti işlemlerini kapsamakta olup ilgili teknik müdüryardımcısı ve personelleriyle yapılmaktadır.
-------------------------------------	---	---

FAALİYET ALANI 4: MESLEK EDİNDİRME HİZMETLERİ

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
4.1. Mezunları izleme ve meslek edindirme hizmeti	<ul style="list-style-type: none"> • E- Mezun • Mezunlar Gecesi • Meslek Edindirme Kursları 	Okulumuzdan mezun durumunda olan öğrenciler için yapılacak etkinlikleri ve mezuniyet sonrasında iletişimin kesilmemesi ve meslek edindirme kurslarının verilmesi hizmetlerini kapsamaktadır.
4.2. İşletmelerde Beceri Eğitimi	<ul style="list-style-type: none"> • İşletmelerde Beceri Eğitimi • Staj • İşyerlerinin belirlenmesi • Taraflarca sözleşme imzalanması • Sigorta ve Prim ödemeleri • E-bildirge 	Okulumuzda işletmelerde beceri eğitimi dersi alan öğrencilerimizin ilgili koordinatör müdür yardımcısı, bölüm ve atölye şefleri ve koordinatör öğretmenleri tarafından yürütülmektedir.

FAALİYET ALANI 5 : TKY – Stratejik Planlama –

Kamuda Sürdürülebilir Mükemmellik Projesi

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
---------------	----------------------------	----------

<p>5.1. OGYE ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi Çalışmaları</p>	<ul style="list-style-type: none"> Misyon ve Vizyon Belirleme, Gözden Geçirme Stratejik Plan hazırlama Anketler ve Görüşmeler Özdeğerlendirme İstatistiksel çalışmalar 	<p>Okul İdarecileri , OGYE ekibi, öğretmenler ve tüm personel OGYE çalışmalarına (anket,görüşme,toplantı..) katılmaktadır.</p>
<p>FAALİYET ALANI 6 : Atölye Üretim Çalışmaları</p>		
<p>Ürün / Hizmet</p>	<p>Görev / Faaliyet / Çalışma</p>	<p>Açıklama</p>
<p>6.1 Atölye üretim Faaliyetleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> Parça Başlı Üretim İhaleler Döner Sermaye çalışmaları 	<p>Okul İdaresi, ilgili teknik müdür yardımcısı, bölüm ve atölye şefleri tarafından bu hizmet yürütülmektedir.</p>

2.4. Paydaş Analizi

Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi hizmet üretim sürecinde işbirliği yapması gereken kurum ve kişiler, paydaşlar olarak tanımlanmaktadır. Paydaşların listesi yapılan anket çalışmaları,düzenlenen OGYE toplantıları ve çalışmaları, bir önceki stratejik planın verileri göz önüne alınarak hazırlanmıştır.Bu kapsamda belirlenen Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin paydaşları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Paydaşlarımızın okulumuz hakkındaki görüş ve önerilerinin yansıtılması stratejik planımız açısından önemlidir.Bu nedenle görüş ve önerilerin plana yansıtılması bir program dahilinde yürütülmüştür.

Paydaşların görüşleri alınırken temel olarak aşağıdaki soruların cevabı aranmıştır :

- Okulumuzun hangi faaliyetleri ve hizmetleri sizin için önemlidir?
- Okulumuzdan beklentileriniz nelerdir?
- Okulumuzun olumlu bulduğumuz yönleri nelerdir?
- Okulumuzun geliştirilmesi gereken yönleri nelerdir ?

Bu soruların cevabını bulmak amacıyla SWOT Analizi anketleri, Veli Memnuniyeti Anketi, Personel ve Öğretmen Memnuniyeti Anketi, Veli Görüşme Formları Öğretmen ve Personel Görüşme Formları kullanılmıştır

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

Paydaş: Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

Lider : Kurumda herhangi bir kademedeki görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

Çalışan : Kurum çalışanlarıdır.

Müşteri: Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

Temel Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

Stratejik Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

Tedarikçi: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

Ürün/Hizmet: Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

2.4.1 Paydaş Listesi

Okulumuzun hizmet verme sürecinde işbirliği yapması gereken kurum ve kişiler, temel ve stratejik ortaklar olarak tanımlanmaktadır. Temel ve stratejik ortak ayrımını yaparken her zaman birlikte çalışmalar yürüterek beraber çalıştığımız kurumlar temel ortak, stratejik planımız doğrultusunda vizyonumuza ulaşırken yola birlikte devam ettiğimiz kurumlar stratejik ortak olarak belirtilmektedir. Bu kapsamda okulumuzun paydaşları ve aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 4: GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PAYDAŞ ANALİZİ

PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE / YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem derecesi
								1. Önemli 2. Önemli

Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√	1
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√				1
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	√	√				1
Okullar	Dış Paydaş	İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	√	√	√		√	1
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√		1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√			2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√			1
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√	1
Memur ve Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√		1
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√	2
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√				2
Meslek odaları	Dış Paydaş	Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.			√			2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√		2
Vakıflar	Dış Paydaş	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.			√			2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√	2
Tarım İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√			2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√			2
Türk Telekom İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.			√		√	2
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√			2

Tablo 5: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Paydaş Listesi

Paydaş						
	Çalışanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Hizmet Alan	Tedarikçi	Lider
Millî Eğitim Bakanlığı		✓	✓		✓	✓
Valilik		✓	✓			✓
Kaymakamlık		✓	✓			✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü çalışanları		✓	✓			✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		✓	✓			✓
Okullar ve Bağlı Kurumlar		✓	✓			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	✓	✓	✓	✓		
Öğrenciler	✓	✓	✓	✓		
Veliler	✓			✓	✓	
Okul Aile Birliği	✓			✓	✓	
Üniversite	✓	✓	✓		0	
Özel İdare	✓	✓	✓		0	
Belediyeler	✓	✓	✓		0	
Güvenlik Güçleri (Emniyet)	✓	✓	✓		0	
Hayırseverler		✓			0	
Sivil Toplum Örgütleri		✓	✓		0	
Medya		✓	✓		0	
İşveren kuruluşlar		✓	✓		0	
Muhtarlıklar		✓	✓		0	
Sanayi ve Ticaret Odaları		✓	✓		0	

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi üyeleri olarak, paydaş analizimizi tamamladıktan sonra, paydaşlarımızla yaptığımız işbirliklerini göz önüne alarak önceliklendirme matrisi oluşturulmuştur. Matrisin ortaya konmasında yöntem olarak beyin fırtınası yöntemi benimsenmiştir.

Öncelik sıralaması 5’li Likert ölçeği baz alınarak hazırlanmıştır.

Tablo 6: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Sıra No	Paydaş Adı	Neden Paydaş ?			Önceliği
		İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	
1	Millî Eğitim Bakanlığı		√	Kurumumuzun bağlı olduğu merkezi idare	5
2	Valilik		O	Kurumumuzun bağlı olduğu mülki idare	3
3	Kaymakamlık		O	Kurumumuzun bağlı olduğu mülki idare	3
4	İl Millî Eğitim Müdürlüğü çalışanları		√	Kurumumuzun bağlı olduğu merkez	4
5	İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		√	Kurumumuzun bağlı olduğu mülki idare	5
6	Okullar ve Bağlı Kurumlar		√	Amaç ve hedefler ulaşmada ortak hareket edilebilecek kurum,	3
7	Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√		Kurumumuzda hizmet üreten kişi, çalışanlarımız	5
8	Öğrenciler	√		Kurumumuzdan hizmet alan kişi	5
9	Veliler	√		Kurumumuzdan hizmet	5

			alan kişi	
10	Okul Aile Birliği	√	√	Kurumumuzda hizmet üreten ve alan kişi 5
11	Üniversite		√	Aynı sektör olan eğitim sektöründeyiz 3
12	Özel İdare		0	Tedarikçi ve mahalli idare 2
13	Belediyeler		0	Kurumumuzun bağlı olduğu birim 2
14	Güvenlik Güçleri (Emniyet)		√	Güvenlik anlamında destek aldığımız kurum 4
15	Hayırseverler		0	Kurumumuza destekleri var,tedarikçi 2
16	Sivil Toplum Örgütleri		0	Amaç ve hedefler ulaşmada ortak hareket edilebilecek kurum 2
17	Medya			Toplumun bilgilendirilmesi ve kurumun tanıtımı 2
18	İşveren kuruluşlar			3
19	Muhtarlıklar			Tedarikçi ve mahalli idare 1
20	Sanayi ve Ticaret Odaları			2

Not: √: Tamamı 0: Bir Kısmı

2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi üyeleri olarak okulumuzun paydaş önceliklendirme matrisi yapıldıktan sonra paydaş önem / etki matrisi hazırlanmıştır. Bu önemli paydaşlarımızın okulumuza etkisi zayıf/güçlü ve taleplerine verilen önem ise çalışmalara dahil et/ önemli birlikte çalış olarak matris hazırlanmıştır.

Tablo 7: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalar a dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√
Valilik		√		√
Kaymakamlık		√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü çalışanları		√		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		√		√
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√		√
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar		√		√
Öğrenciler		√		√
Veliler		√		√
Okul Aile Birliği		√		√
Üniversite	0		0	
Özel İdare	0		0	
Belediyeler	0		0	
Güvenlik Güçleri (Emniyet)	0		0	
Hayırseverler	0		0	
Sivil Toplum Örgütleri	0		0	
Medya	0		0	
İşveren kuruluşlar	0		0	
Muhtarlıklar	0		0	

Sanayi ve Ticaret Odaları

O

O

Not: ✓: Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Numaralandırma

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi üyeleri olarak okulumuzun önem / etki matrisi hazırlandıktan sonra Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi hazırlanmıştır. Bu matris hazırlanırken Ürün / Hizmet Adlarına Ürün / Hizmet Numaraları verilmiştir.

Tablo 8: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Ürün / Hizmet Adı ve Ürün / Hizmet Numarası

Ürün / Hizmet Adı	Ürün / Hizmet Numarası
FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM	
1.1.Rehberlik Hizmetleri	Ürün / Hizmet 1.1
1.2.Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Ürün / Hizmet 1.2
1.3.Spor Etkinlikleri	Ürün / Hizmet 1.3
1.4.Okul Öncesi Eğitim	Ürün / Hizmet 1.4
FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM	
2.1.Müfredatın işlenmesi	Ürün / Hizmet 2.1
2.2.Kurslar	Ürün / Hizmet 2.2
2.3.Proje çalışmaları	Ürün / Hizmet 2.3
FAALİYET ALANI 3:YÖNETİM İŞLERİ	
3.1.Öğrenci İşleri Hizmeti	Ürün / Hizmet 3.1
3.2.Öğretmen İşleri Hizmeti	Ürün / Hizmet 3.2
3.3.Ayniyat, Demirbaş vb. hizmeti	Ürün / Hizmet 3.3
3.4 Arşiv Hizmetleri	Ürün / Hizmet 3.4
3.5 Donanım ve Teknoloji Hizmeti	Ürün / Hizmet 3.5
FAALİYET ALANI 4: MESLEK EDİNDİRME HİZMETLERİ	

4.1. Mezunları izleme ve meslek edindirme hizmeti	Ürün / Hizmet	4.1
4.2. İşletmelerde Beceri Eğitimi	Ürün / Hizmet	4.2
FAALİYET ALANI 5 : TKY – Stratejik Planlama – Kamuda Sürdürülebilir Mükemmellik Projesi		
5.1. OGYE ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi Çalışmaları	Ürün / Hizmet	5.1
FAALİYET ALANI 6 : Atölye Üretim Çalışmaları		
6.1. Atölye üretim Faaliyetleri	Ürün / Hizmet	6.1

2.4.5 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi üyeleri olarak Ürün / Hizmet Adlarına Ürün / Hizmet Numaraları verilerek oluşturulan matristen sonra Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi hazırlanmıştır. Bu matris hazırlanırken her bir paydaşımızla ürün hizmetlerimiz tamamı/bir kısmı şeklinde ilişkilendirilmiştir.

Tablo 9: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	4.1	4.2	5.1	6.1
Paydaş	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet	Ürün / Hizmet
Millî Eğitim Bakanlığı	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Valilik			0													
Kaymakamlık	0					0										

İl Milli Eğitim Müdürlüğü çalışanları	0													0	0
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Okullar ve Bağlı Kurumlar	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Öğrenciler	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Veliler	√	√													
Okul Aile Birliği	√	√													
Üniversite	0														
Özel İdare	0							0							
Belediyeler	0							0							
Güvenlik Güçleri (Emniyet)	0														
Hayırseverler	0						0								
Sivil Toplum Örgütleri	0														
Medya					0										
İşveren kuruluşlar												√			
Muhtarlıklar					0		0								
Sanayi ve Ticaret Odaları												0			

√: Tamamı 0: Bir kısmı

2.4.6 İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi hizmet üretim sürecinde iç paydaşlarımızın hazırladığımız planda ve uygulamasında çok önemli bir etken olduğunu düşünerek, onların beklentilerini, eleştirilerini almak için toplantılar düzenledik ve çeşitli çalışmalarda bulunduk. SWOT Analizi anketleri, Veli Memnuniyeti Anketi, Personel ve Öğretmen Memnuniyeti Anketi, Veli Görüşme Formları Öğretmen ve Personel Görüşme Formları kullandık.

2.4.6.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.6.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

-
- ✓ Tarihsel bir birikime sahip olması
-
- ✓ Atölyelerin etkin kullanılması
 - ✓ Okul yönetiminin liderlik ederek değişim ve gelişimi desteklemesi
-
- ✓ Teknolojik altyapının güçlü olması
 - ✓ Yeterli ve deneyimli öğretmen kadrosunun varlığı
-
- ✓ Konferans salonunun olması
 - ✓ Sosyal ilişkilerde duyarlı olunması
-
- ✓ Okul binasının depreme karşı güçlendirilmesi
 - ✓ Aldığımız ödüllerin moral ve sinerji yaratması
-
- ✓ Web sitemizin varlığı
 - ✓ Öğrenci/Öğretmen oranı
-
- ✓ Kurum dışı işbirliklerinin güçlü olması
 - ✓ Okulumuzun stratejik planının getireceği ileriye dönük misyon ve vizyonumuz
-

2.4.6.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- ✓ Meslek Yüksekokullarına sınavsız geçiş haklarının olması ve Üniversite sınavlarında öğrencilerimize uygulanan katsayı farkının azaltılması
- ✓ Metropol bir şehir olan İzmir'de artan nüfusa paralel olarak açılan yeni iş sahalarında kalifiye eleman ihtiyacının olması
- ✓ Yerel yönetim ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışma olanakları
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı'nın mesleki eğitime verdiği önem
- ✓ AB Eğitim Programlarından yararlanma olanakları
- ✓ Yerel yönetim ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışma olanakları
- ✓ Metropol bir şehir olan İzmir'de artan nüfusa paralel olarak açılan yeni iş sahalarında kalifiye eleman ihtiyacının olması

2.4.6.1.3. Kurumdan Beklentiler

- ✓ Öğretmenlerin daha çok hizmet içi eğitim alması
- ✓ Atölye ve laboratuvarların teknik altyapı ve donanımlarının çağın ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellenmesi
- ✓ Dersliklerin fiziki koşullarının daha iyi olması
- ✓ Dersliklerde öğrenci sayısının azaltılması
- ✓ Dersliklerin teknolojik imkanlarının artırılması (akıllı tahta, projeksiyon ..)
- ✓ Okul çıkış saatinin daha erken saatte olması
- ✓ Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere öğrencilerin katılımının ve başarısının artırılması
- ✓ Öğretmenlerimizin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmelerine imkân sağlanması
- ✓ Öğrencilerimizin hedeflenen başarı standartlarına ulaşmalarının sağlanması
- ✓ Okulumuzun velilerle iletişimini güçlendirilmesi ve çevreye tanıtımının sağlanması

2.4.7 Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri

Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak hizmet üretim sürecinde personelin hazırladığımız planda ve uygulamasında çok önemli bir etken olduğunu düşünerek, onların beklentilerini, eleştirilerini almak için toplantılar düzenledik ve çeşitli çalışmalarda bulduk. SWOT Analizi anketleri, Personel Memnuniyeti Anketi ve Personel Görüşme Formları kullandık.

2.4.8 Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Olarak Okulumuzun Faaliyetlerinin Hizmet Sunduğu Kesimlerdeki Tatmin Düzeyinin Belirlenme Süreci

Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak okulumuzun faaliyetlerinin hizmet sunduğu kesimlerdeki tatmin düzeyinin belirlenme sürecinde çeşitli görüşmeler ve toplantılar yapılmıştır. Ayrıca belirli aralıklarla düzenli olarak yapılan OGYE toplantılarına bizden hizmet alan kimselerin katılımı sağlanmış, görüşleri alınmıştır.

2.4.9 Raporlama Süreci

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İzleme raporları haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.

2.4.10 Aynı ya da Benzer Görev Yapan Birimler ve Yetki Düzenlemesi

Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde Müdür yardımcıları arasında gereken zamanlarda yetki düzenlemesi yapılmaktadır.

2.4.11 Dış Paydaş Anketi Analiz Raporu

2.4.11.1 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi tarihi olarak yıllardır eğitim –öğretim hizmeti vermektedir.Bölümlerimizden(Çocuk Gelişimi,Bilişim Teknolojileri,Büro yönetimi ve sekreterlik ..) birçok mezun öğrencimiz şuan sektörde görev almaktadırlar.Ayrıca işletmelerde beceri eğitimi alan öğrencilerimiz staj yaptığı kurumlarda olumlu izlenimler bırakmaktadır.Dış paydaşlarımızla yaptığımız ortak çalışmalar,toplantılar ve görüşmeler okulumuz hakkında olumlu görüşleri olduklarını göstermektedir.

2.4.11.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

- ✓ Meslek Yüksekokullarına sınavsız geçiş haklarının olması ve Üniversite sınavlarında öğrencilerimize uygulanan katsayı farkının azaltılması
- ✓ Metropol bir şehir olan İzmir’de artan nüfusa paralel olarak açılan yeni iş sahalarında kalifiye eleman ihtiyacının olması
- ✓ Yerel yönetim ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışma olanakları
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı’nın mesleki eğitime verdiği önem
- ✓ AB Eğitim Programlarından yararlanma olanakları
- ✓ Yerel yönetim ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışma olanakları
- ✓ Metropol bir şehir olan İzmir’de artan nüfusa paralel olarak açılan yeni iş sahalarında kalifiye eleman ihtiyacının olması

2.4.11.1.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- ✓ Dersliğe göre öğrenci sayısının fazlalığı
- ✓ Bina envanterimizin yetersizliği(derslik, atölye sayısı vb.)
- ✓ Velilerimizin sosyo-ekonomik açıdan profillerinin düşük olması
- ✓ Teknolojik gelişmelerin hızlı olması nedeniyle atölye ve laboratuvar donanımlarının(deney, bilgisayar ve çevre birimleri ile internet gibi)güncelleştirilmesinde sıkıntı yaşanması
- ✓ Okulumuzun park ve kafelere yakın olması nedeniyle güvenlik çalışmalarının artırılması
- ✓ Öğrencileri motive edecek dikey geçiş kontenjanlarının az olması

-
- ✓ Hedeflerimize ulaşmada kadro ve devlet bütçesindeki kısıtlamalar
-

2.4.11.1.3 Kurumdan Beklentiler

-
- ✓ Dersliğe göre öğrenci sayısının fazlalığı

- ✓ Bina envanterimizin yetersizliği(derslik, atölye sayısı vb.)

- ✓ Velilerimizin sosyo-ekonomik açıdan profillerinin düşük olması

- ✓ Teknolojik gelişmelerin hızlı olması nedeniyle atölye ve laboratuvar donanımlarının(deney, bilgisayar ve çevre birimleri ile internet gibi)güncelleştirilmesinde sıkıntı yaşanması

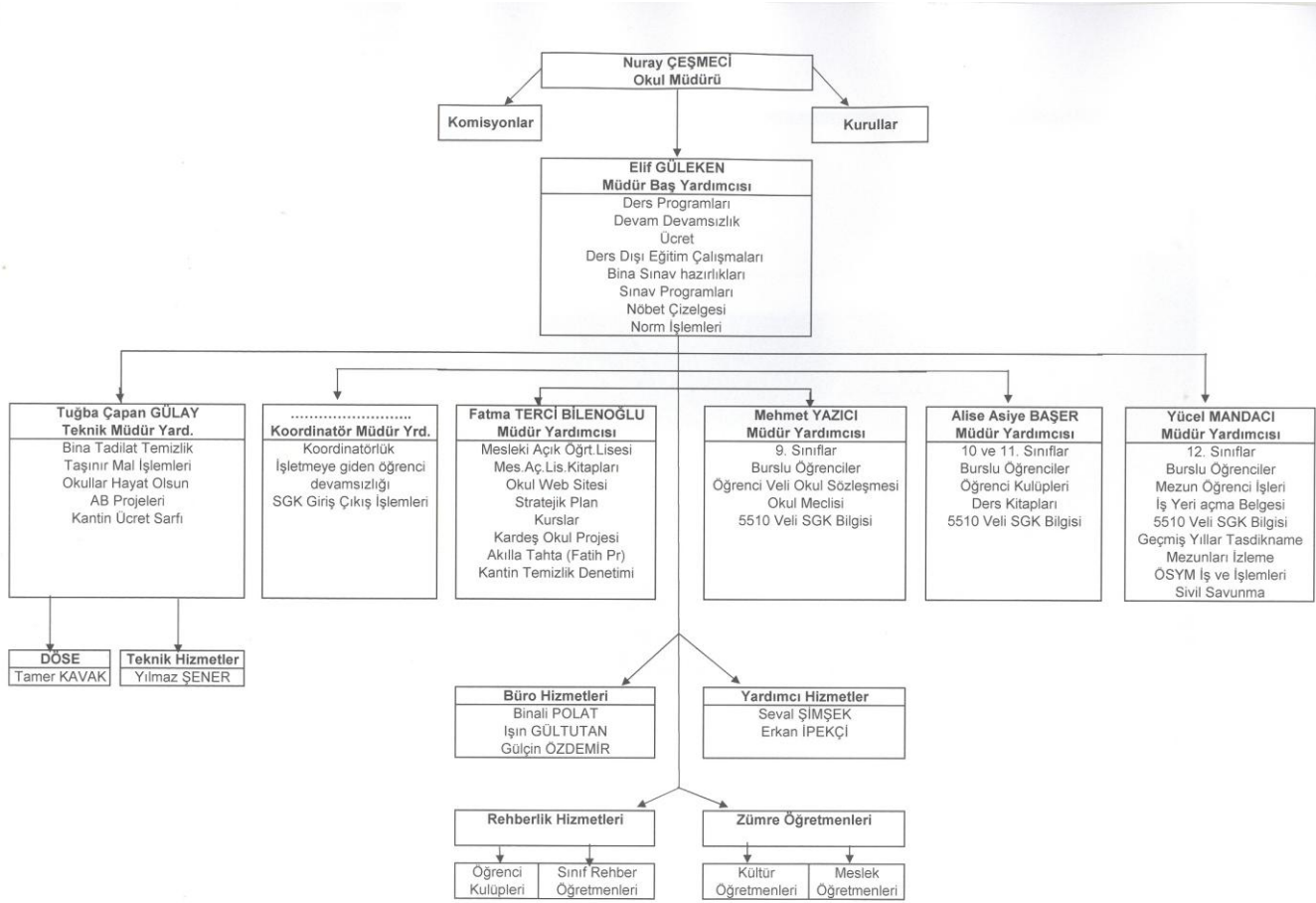
- ✓ Okulumuzun park ve kafelere yakın olması nedeniyle güvenlik çalışmalarının arttırılması

- ✓ Öğrencileri motive edecek dikey geçiş kontenjanlarının az olması

- ✓ Hedeflerimize ulaşmada kadro ve devlet bütçesindeki kısıtlamalar
-

2.5.1 KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1.1 Örgütsel Yapı



2.5.1.1.1 Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 10: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Çalışanların Görev Dağılımı

Sıra no	Ünvanı	Görevleri
1	Okul /kurum müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmek. 3. Okulu düzene koymak. 4. Denetlemek. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür baş yardımcısı	Müdür başyardımcısı,

		<p>(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.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>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.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>i) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
3	Müdür yardımcısı	<p>(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>Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları</p>
4	Teknik Müdür Yardımcısı	<p>(1) Döner sermayeli okullarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.</p>

Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

(2) Teknik müdür yardımcısı:

a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.

b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.

c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.

d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.

e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.

f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.

g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.

h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.

ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.

i) 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 gerekli iş ve işlemleri yürütür.

j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

Yardımcısı	<p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p> <p>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.</p> <p>c) Mesleki eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>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.</p> <p>e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.</p> <p>f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
4 Atölye ve bölüm şefleri	<p>(1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>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.</p>

- 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 yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.
- j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.
- 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 kullanılması durumunda, 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, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

5 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 inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen

bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

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 çalışmalarını 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 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) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev 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,

		<p>mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.</p> <p>i) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>(6) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.</p> <p>(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	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
7	Yardımcı hizmetler personeli	<p>(1) Okullarda;</p> <p>a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla</p>

ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,
 b) Kütüphaneye 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,
 ğ) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,
 h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,
 ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.
 (2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.
 (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.

2.5.1.2.1 Kurul, Komisyonların Görevleri

Tablo 9: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kurul, Komisyonların Görevleri Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	GÖREVLER	GÖREVLE İLGİLİ KURUL/KOMİSYON	GÖREVLE İLGİLİ İŞBİRLİĞİ
1	Okulun işleyişi ile,Eğitim Öğretim faaliyetlerinin süreçlerinin belirlenmesi	Öğretmenler Kurulu	Okul İdarecileri, Öğretmenler, Öğrenci Temsilcisi ve OAB Temsilcisi
2	Sınıf ve Şubelerin Eğitim Öğretim süreçlerinin belirlenmesi	Sınıf ve Şube Öğretmenler Kurulu	Okul İdarecileri, Sınıf ve Şube Öğretmenleri, Sınıf Rehber Öğretmenleri
3	Branşlarla ilgili öğretim süreçlerinin belirlenmesi	Zümre Öğretmenler Kurulu	Okul İdarecileri,aynı dersi okutan Branş Öğretmenleri,diğer Zümre Öğretmenleri

4	Branslarla ilgili Eğitim Öğretim süreçlerinin belirlenmesi	Zümre Başkanları Kurulu	Okul İdarecileri, Bölüm Şefleri ve Genel Bilgi Dersi Zümre Başkanları,OAB Temsilcisi
5	Etkili bir Eğitim Öğretim ortamının oluşturulma sürecine öğrenci katkısı	Öğrenci Kurulu	Okul İdarecileri,Okul Rehber Öğretmeni,Şube Temsilcisi Öğrenciler
6	Okuldaki Ödül ve Disiplin süreçlerinin belirlenmesi	Ödül ve Disiplin Kurulu	Okul İdarecileri,Öğretmenler,Okul Rehber Öğretmeni,OAB Temsilcisi,Onur Kurulu 2. Başkanı
7	Öğrencilerin Okul Yönetimine katılmalarını ve okul düzenine yardımcı olmalarını sağlamak.	Onur Kurulu	Okul İdarecileri,Öğretmenler,Şube Temsilcisi Öğrenciler
8	Okulla ilgili mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi	Okul Satın alma Komisyonu	Bölüm Şefleri,Atölye Şefleri,Sayman, Öğretmenler,Okul İdarecileri,Taderikçi, Mal Müdürlüğü,OAB Temsilcisi
9	Okula alınan mal ve hizmetin kabul süreci	Muayene ve Kabul Komisyonu	Okul İdarecileri,Satınalma Komisyonu,Ayiniyet memuru

2.5.2 İnsan Kaynakları

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer planlayıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenilirlikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum

içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak ücretli öğretmen çalıştırılmaktadır.

İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için maarif müfettişleri tarafından rehberlik ve denetimler yapılmakta, yapılan denetimler denetim raporlarıyla değerlendirilmektedir. Çalışanların daha iyi performans göstermelerini sağlamak için performans değerlendirme ve geliştirme sistemi oluşturulmuştur. Bu sistemle çalışanların yetkinlik bazı değerlendirilmesi yapılmakta, kuvvetli yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri belirlenerek çalışanlarla birebir paylaşılması sağlanmaktadır.

Çalışanları öğrenci ve liderler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır. Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuzda iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir.

Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onların kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımları özendirilmektedirler.

Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır.

Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler olarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz değerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar. Çalışanların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkanlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün yıl sonunda yayınladığı talepler formuna doldurularak bir sonraki yıl için öneriler sunulur. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılımları sağlanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtmaya süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir.

Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Okulumuzda çalışanların ekip çalışmalarını özendirmek amacıyla eğitim verilmekte özellikle yeni oluşturulan performans değerlendirme sisteminde iyileştirme çalışmalarına katılım, ekip sorumluluğu üstlenme yetkinlik olarak alınmıştır. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüple, Okul Gelişim Yönetim Ekibi, kurul, komisyon, kriter ekipleri ve komiteler ekip çalışmalarına örnek olarak verilebilir. Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar. (özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.). Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler. Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.

Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.

Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk'ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.

Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirmekte. sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

2.5.2.1 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici

Tablo 11: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	1	0	1	1
2	Müdür Baş. Yrd.	1	1	0	1	1
3	Müdür Yrd.	5	5	2	3	5

2.5.2.2. Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Tablo 12: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön lisans	0	0
Lisans	4	57,14
Yüksek Lisans	3	42,85
Doktora	0	0

2.5.2.3. Yöneticilerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Tablo 13: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	0	0	0	0
30-40	0	4	4	57,14
40-50	2	1	3	42,85
50+...	0	0	0	0

2.5.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo 14: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	1	14,28
7-10 Yıl	1	14,28
11-15 Yıl	1	14,28
16-20 Yıl	3	42,85
21+..... üzeri	1	14,28

2.5.2.5. Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

Tablo 15: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
TOPLAM	1	2	6	2	2	6

2.5.2.6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Tablo 16: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları :

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
NURAY ÇEŞMECİ	OKUL MÜDÜRÜ	Döner Sermaye Kursu	2006000383	
		Eğitim Yönetimi Semineri	2006000156	
		Yönetim Becerilerini Geliştirme Semineri	2008000355	
		Eğitim Yönetimi Semineri	2010001064	
		Stratejik Yönetim ve Planlama Semineri	2011000313	
		Öğretim Programlarını Değerlendirme Semineri {METGE}	2000000061	
		Öğretim Programlarını Değerlendirme Semineri	2000000127	
		Etkili Liderlik Semineri	2004350191	
		Toplam Kalite Yönetimi Seminer	2004350236	
		Temel Eğitime % 100 Destek Semineri	2005350031	
		TKY Ödül Yönergesi Semineri	2005350329	
		SORUŞTURMA TEKNİKLERİ SEMİNERİ	2007351860	
		EĞİTİMDE STRATEJİK PLANLAMA VE YÖNETİMİ SEMİNERİ	2007352092	
		AB EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI LEONARDO DA VINCI (MESLEKİ EĞİTİM) PROJE HAZIRLAMA SEMİNERİ	2008352769	
		Taşınır mal yönetmeliği semineri	2009351949	
MEB.İNTEL ÖĞRETMEN PROGRAMI LİDERLİK FORUMU SEMİNERİ	2009352670			
İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010352601			

		Beden Dili Semineri 13:00-18:00	2011350508
		SORUŞTURMA TEKNİKLERİ	2011351022
		STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA SEMİNERİ	2011351782
		ZİRVEDEKİLERLE BULUŞMA EĞİTİMİ SEMİNERİ	2012350458
		7 AY SÜRELİ TEMEL İNGİLİZCE KURSU	2006351433
		YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA I. KADEME KURSU	2015350518
		YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA II. KADEME KURSU	2015350532
		Yönetim Becerileri Semineri	2013990154
		Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri	2013990274
Elif GÜLEKEN	MÜDÜR BAŞ YARD	Eğitim Yönetimi Semineri	2010001064
		Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri	2012350620
Tuğba Çapan GÜLAY	TEK. MÜDÜR YARD.	Beden Dili Semineri	2011350508
		Döner Sermaye Kursu	2011000771
		Kat Hizmetleri Kursu	2005000374
		YOUTH GENÇLİK PROJELERİ HZIRLAMA SEMİNERİ	2008352496
		AB EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI LEONARDO DA VINCI (MESLEKİ EĞİTİM) PROJE HAZIRLAMA SEMİNERİ	2008352769
		FATİH PROJESİ TANITIM VE BİLGİLENDİRME SEMİNERİ	2013351106
		İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2009352580
		Satranç Kullanım Kursu	2004350092
		Temel Bilgisayar Kursu	2004350105
		Grafik Animasyon	2008351038

		Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri	2015990084
Mehmet YAZICI	Müdür Yard.	OKUL GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI SEMİNERİ	2008352153
		TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ SEMİNERİ	2008352394
		Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu	2003330093
		Adobe PhotoShop Kursu	2003330096
		HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ KURSU	2007330274
		WEB TASARIMI (FİREWORKS-DREAMWEAVER)KURSU	2008352268
Yücel MANDACI	Müdür Yard.	Erozyonla Mücadele Sem.	2000350126
		Psikoeğitim Semineri.	2003350144
		RİSK ALTINDAKİ ÇOCUKLAR ÖĞRETMEN EĞİTİMİ SEMİNERİ	2006350791
		OKULLARDA SUÇ VE ŞİDDET SEMİNERİ	2006351378
		İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SINIF REHBERLİK PROGRAMI TANITIM SEMİNERİ	2006351598
		ÖZELGEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR VE ÖZEL EĞİTİM	2008352379
		7-19 yaş aile eğitimi	2009352037
		Verimli Ders Çalışma ve Sınav Kaygısı Semineri	2010351947
		Sınav Kaygısı Semineri	2010352027
		TÜTÜN, ALKOL VE MADDE BAĞIMLILIĞI	2011351534
		Temel Bilgisayar Kursu	2004350105
		Temel Kabiliyetler Testi 7-11 Kullanım Semineri	2004350180
		Eğitim Teknolojileri Kullanım Kursu	2004350232
		İNTEL ÖĞRETMEN PROGRAMI TEMEL KURSU	2008350749

		WEB TABANLI İÇERİK GELİŞTİRME	2008352515
		TYT 6-8; 09:00-15:00	2011350235
		TKT 7-11 Uygulayıcı Yetiştirme Kursu	2011351788
Alise Asiye BAŞER	Müdür Yard.	EĞİTİMDE YARATICI DRAMA KURSU	2014350338
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2010660004
Fatma Terci Bilenoğlu	Müdür Yard.	Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu (1. Kademe)	2009000994
		Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu (II. Kademe)	2009001003
		İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SINIF REHBERLİK PROGRAMI TANITIM SEMİNERİ	2006351572
		ETKİLİ LİDERLİK SEMİNERİ	2007351276
		İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351543
		FATİH PROJESİ TANITIM VE BİLGİLENDİRME SEMİNERİ	2014351004
		Yazarlık Yazılımı Kursu	2008351436

2.5.2.7. Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

Tablo 17: Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Sıra	Branşı	Erkek	Kadın	Kadro Durumu		Toplam
				Kadrolu	Diğer	
1	Türk Dili ve Edb.	1	7	8		8
2	Tarih	1	2	3		3
3	Coğrafya	-	2	2		2
4	Felsefe	-	3	3		3
5	Matematik	-	5	5		5
6	Fizik	1	1	2		2
7	Kimya	-	2	2		2

8	Biyoloji	-	2	2		2
9	Yabancı Dil	1	6	7		7
10	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1		1		1
11	Beden Eğitimi	2	1	3		3
12	Müzik	-	1	1		1
13	Rehber Öğretmen	1	3	4		4
14	Bilişim Teknolojileri	2	3	5		5
15	Giyim Üretim Tek.	-	9	9		9
16	Çocuk Gel. Eğt.	-	11	11		11
17	El Sanatları	-	1	1		1
18	Yiyecek İçecek Hizm.	-	5	5		5
19	Grafik Fotoğraf	-	7	7		7
20	Güzellik ve Saç Bakım Hizm.	-	1	1	1	1
21	Büro Yönetimi ve Sekr.	2	2	4		4
22	Görsel Sanatlar	1	1	2		2
23	Okul Öncesi	-	3			3

2.5.2.8. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Tablo 18):

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle
	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	2
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	5
11-15 Yıl	14
16-20 Yıl	32
21 -25 Yıl	19
26 + Yıl	17

2.5.2.9 Kurumda gerçekleşen kadrolu öğretmen sirkülasyonunun oranı(Tablo 19):

Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı			
	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2011/2012	2012/2013	2013/2014
TOPLAM	5	13	9	8	12	11

2.5.2.10 Öğretmenlerin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları(Tablo 20):

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
ADIVYE LEYLA KOŞAY	Öğretmen	Döner Sermaye Kursu	2008000563
		Kalite Güvence Sisteminin Yaygınlaştırılması Semineri	2009000128
		Rehberlik Hiz.Semineri	2000350129
		İlköğretim ve ortaöğretim kurumları sınıf rehberlik programı tanıtım semineri	2006351572
		Taşınır mal yönetmeliği semineri	2008352395
		Ab eğitim ve gençlik programları comenius (okul eğitimi) proje hazırlama semineri 13:30-17:30	2008352766
		Ab eğitim ve gençlik programları leonardo da vinci proje hazırlama semineri 13:30-18:30	2008352771
		Ab gençlik programları semineri	2009351790
		Ab eğitim youth gençlik programı semineri	2009352039
		Okul yöneticileri uzaktan eğitim programı semineri	2012350625
ALİ KARAKAYA	Alan Şefi	Etkili İletişim ve Diksiyon Kursu	2011770053
		Döner Sermaye Kursu	2009000276

		Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Semineri	2010000240
		İlkyardım ve İlk Müdahale Semineri	2010351544
ASLIHAN ŞEFİKA KARA	Öğretmen	İngilizce Öğretim Programları, Yöntem Ve Teknikleri Semineri	2010352029
AYÇA GÜNTÜRKÜN	Öğretmen	Ölçme Ve Değerlendirme Semineri	2009352711
		İlkyardım Ve İlk Müdahale Seminer	2010351544
		Benim Öğretmenim,Benim Öğrencim Semineri	2010352017
AYLA DEMİR	Öğretmen	Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu (1. Kademe)	2009000994
AYSUN DARYOL	Öğretmen	Moda Tasarım Kursu	2011001223
		Benim Öğretmenim Benim Öğrencim Semineri	2011351291
AYŞE ERTEMÇÖZ	Öğretmen	İlkyardım ve İlk Müdahale Semineri	2010351544
		Benim Öğretmenim Benim Öğrencim Semineri	2011351291
AYŞE YURTKAN	Öğretmen	Benim Öğretmenim Benim Öğrencim Semineri	2010352017
		Konfeksiyonda Yalın Üretim Teknikleri Kursu	2011001162
BANU DURMAZ	Öğretmen	Ölçme - Değerlendirme Semineri	2009352391
		Benim Öğretmenim,Benim Öğrencim Semineri	2010352017
		TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI KURSU	2011351645
		SINIF REHBERLİK PROGRAMI SEMİNERİ	2007350358
		İNSAN HAKLARI VE VATANDAŞLIK EĞİTİMİ SEMİNERİ	2008352328
		İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351544
		TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI KURSU	2011351645
CEMİLE TAŞKIRAN	Öğretmen	İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010352591
CEYDA AKPINAR	Öğretmen	AB EĞİTİM YOUTH GENÇLİK PROGRAMI SEMİNERİ	2009352039

DUYGU ÖZCAN	Öğretmen	ÖLÇME DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	2009352634
		İNGİLİZCE ÖĞRETİM PROGRAMLARI, YÖNTEM VE TEKNİKLERİ SEMİNERİ	2010352029
		ADAYLIK TEMEL EĞİTİM KURSU	2012630016
		TEMEL DÜZEY BİLGİSAYAR KURSU	2012630257
EMİNE BULUŞ	Alan Şefi	Öğretmenlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri	2014000043
		Okul Öncesinde Kaynaştırma Semineri	2010000086
		Aile Eğitimi (0-18 Yaş)Kursu	2010001036
		BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352017
ESİN KOCABAŞ	Öğretmen	Özel Eğitim Uygulamaları Semineri	2012000500
		Okul Öncesi Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi Semineri	2013350972
		AB EĞİTİM YOUTH GENÇLİK PROGRAMI SEMİNERİ	2009352039
		Ölçme - Değerlendirme Semineri	2009352418
		İlkyardım ve ilk müdahale semineri	2010351544
		Benim öğretmenim benim öğrencim semineri	2011351291
		İlköğretim ve ortaöğretim kurumları sınıf rehberlik programı tanıtım semineri	2006351585
		Abeğitimvegençlikprogramlarıcomeniü sprogramıbilgilendirmeveuygulamalıpr oje hazırlamasemineri	2008351741
		Ab eğitim ve gençlik programları comeniüs (okul eğitimi) proje hazırlama semineri 13:30-17:30	2008352766
		İlkyardım ve ilk müdahale semineri	2010351544
ESİN ÖZGÖZGÜ	Öğretmen	Fatih projesi tanıtım ve bilgilendirme semineri	2014351004
		Temel Bilgisayar Kursu	2004350132
		VERİMLİ DERS ÇALIŞMA SEMİNERİ	2009352563
		Okul Ortamında Yaşanan Proplem Davranışlara Yönelik Bilgi Beceri ve Tutumları Geliştirme Semineri	2010351486
		OTİSTİK ÇOCUKLARIN EĞİTİMİ SEMİNERİ	2010351500
		7 - 19 YAŞ AİLE EĞİTİMİ PROGRAMI UYGULAYICI EĞİTİMİ SEMİNERİ	2010351940
		TÜTÜN, ALKOL VE MADDE BAĞIMLILIĞI SEMİNERİ 09:00-12:00	2011351536

ESİN UĞUR		Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012350886
		DİKKAT EKSİKLİĞİ VE HİPERAKTİVİTE SEMİNERİ 08:30-13:30	2011350279
		Kısa Süreli Çözüm Odaklı Psikolojik Danışma Yaklaşımı	2005350113
		İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SINIF REHBERLİK PROGRAMI TANITIM SEMİNERİ	2006351465
		BEDEN DİLİ SEMİNERİ	2007351123
		RUHSAL SORUNLARI OLAN ÇOCUKLARIN OKULDA ÖN DEĞERLENDİRME VE YÖNLENDİRME SEMİNERİ 08:30-12:30	2011350262
		PSİKOLOJİK DANIŞMA TEKNİKLERİ KURSU	2014350619
		BİREYSEL VE GRUPLA DANIŞMA YÖNTEMLERİ KURSU 12.30 - 17.30	2015350456
		ÇOCUKLARDA ÖZGÜVEN GELİŞİMİ KURSU MODÜL PROGRAMI 08.30-13.30	2015350458
		Dil ve Konuşma Bozuklukları Semineri	2014350444
		Öğretmen Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Kursu (Drama)	2009000754
		Drama (II. Kademe) Kursu	2012000242
		Okul Öncesi Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi Semineri	2013350970
	FATMA ALIŞ		Organizasyon Hizmetleri Kursu
		Organizasyon Hizmetleri Kursu (II.Kademe)	2006000140
		Rehberlik Hiz.Semineri	2000350071
		İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	2006351542
		Bilgisayar Kursu	2000350034
		Geleceğin eğitim programı	2004350206
		Flash mx ile web sitesi ve animasyon kursu	2007351299
		Çocukları Tanıma Teknikleri Semineri	1999000302
		Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	2006351645
		Ölçme - Değerlendirme Semineri	2009352391
		İLKYARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351544
	BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352017	

FATMA ÖZULU	Öğretmen	BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352017
FATMA FİGEN AKSEKİ	Atölye Şefi	BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352017
		Grafik Tasarım (Illustrator) Kursu	2011001221
		Girişimcilik Semineri	2012350791
FATMA OYA TEKİN	Öğretmen	Modüllerin Güncellenmesi Semineri	2009000090
FİGEN MERTCAN	Öğretmen	İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351543
		TEMEL EĞİTİM ÖĞRETMENLERİNİN MESLEKİ GELİŞİM EĞİTİMİ SEMİNERİ	2012350761
		Okul Öncesi Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi Semineri	2013350972
FUNDA KORKMAZ	Öğretmen	Problem Çözme Teknikleri Semineri	2014000291
GÖKÇE ÖZSOY	Öğretmen	SAĞLIKLI BESLEN SAĞLIKLI YAŞLAN SEMİNERİ	2010351842
		ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	2011351325
GÜLAY HAKGÖNÜL	Öğretmen	BENİM ÖĞRETMENİM BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2011351291
GÜLDEN BAKIR	Öğretmen	Proje Hazırlama Semineri	2007352180
		FATİH PROJESİ TANITIM VE BİLGİLENDİRME SEMİNERİ	2014351004
		Problem Çözme Teknikleri Semineri	2014000291
GÜLDEN BOZOK	Öğretmen	Proje Hazırlama Teknikleri (Hibe Programları) Semineri	2009070556
GÜLDEREN GÜNDÜZ		Okul Öncesi Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi Semineri	2013350970
GÜLİN AYDIN	Öğretmen	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	2009352711
		Türk Edebiyatı ile Dil ve Anlatım Dersi Öğretim Programları Kursu	2010000282
		BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352017
		Türk Edebiyatı ile Dil ve Anlatım Dersi Öğretim Programları (II. Kademe) Kursu	2011001196
GÜLSÜM BAYTAK	Öğretmen	Ölçme - Değerlendirme Semineri	2009352391
		İLYARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351544

		BENİM ÖĞRETMENİM BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2011351291
HACER YILDIRIM	Öğretmen	Kaynaştırma semineri	2009351992
		İlk Yardım ve İlk Müdahale	2009351052
		Bilişim Teknolojileri Sınıflarının Etkin Kullanımı Kursu	2009350342
HANDE ECE PEKCAN	Öğretmen	ÖLÇME DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	2009352634
		BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352017
		İNGİLİZCE ÖĞRETİM PROGRAMLARI, YÖNTEM VE TEKNİKLERİ SEMİNERİ	2010352029
HATİCE YALDIZ	Öğretmen	İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351402
		İNGİLİZCE ÖĞRETİM PROGRAMLARI, YÖNTEM VE TEKNİKLERİ SEMİNERİ	2010352029
		Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012350879
		FATİH PROJESİ EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIMI KURSU (GÜZELBAHÇE GRUBU)	2013350612
HAYRİYE ERKURAN	Öğretmen	TEMEL EĞİTİM ÖĞRETMENLERİNİN MESLEKİ GELİŞİM EĞİTİMİ SEMİNERİ	2012350761
		Okul Öncesi Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi Semineri	2013350972
HÜSEYİN AVNİ BADEM	Öğretmen	WEB 2.0 Araçları Kullanım Kursu	2010351585
		İNTEL ÖĞRETMEN PROGRAMI TEMEL KURSU	2010351586
HÜSEYİN FATİH DİNÇ	Öğretmen	İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351544
İLHAN SARIOĞLU	Öğretmen	İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351543
İNCİ ALICI İSEN	Öğretmen	Ölçme Değerlendirme Semineri	2010351760
LEYLA TAYLAN		Öğretmenlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri	2014000026
MELEK GÜLRİZ BAYKAN	Öğretmen	Okul Öncesi Eğitimi Hibe tanıtım projesi	2009352371
		Aile Eğitimi (0-18 Yaş)Kursu	2010001036
		Girişimcilik Semineri	2012350791
		Özel Eğitim Uygulamaları Semineri	2012000500

MİNE GÜNAÇTI	Öğretmen	AB GENÇLİK PROGRAMLARI SEMİNERİ	2009351790
		Ölçme değerlendirme semineri	2009352358
		İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351544
		Rehberlik Hiz.Semineri	2000350056
		Erozyonla Mücadele Semineri	2002350007
		Fen Bilimleri Eğitim Semineri	2002350097
		SINIF REHBERLİK PROGRAMI TANITIM SEMİNERİ	2007350104
		PROJE HAZIRLAMA SEMİNERİ	2007352108
		OKUL SAĞLIĞI SEMİNERİ	2007352197
		Bilgisayar Kursu	2001350047
		Problem Çözme Teknikleri Semineri	2014000291
MUKADDER ÖZ	Öğretmen	AB EĞİTİM YOUTH GENÇLİK PROGRAMI SEMİNERİ	2009352039
MURAT ÖZTÜRK	Öğretmen	AB EĞİTİM YOUTH GENÇLİK PROGRAMI SEMİNERİ	2009352711
		ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	2010351543
		İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2011351200
		Benim Öğretmenim Benim Öğrencim Semineri	2011001154
MÜGE İRDEM	Öğretmen	AB GENÇLİK PROGRAMLARI SEMİNERİ	2009352634
		ÖLÇME DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	2010352029
		İNGİLİZCE ÖĞRETİM PROGRAMLARI, YÖNTEM VE TEKNİKLERİ SEMİNERİ	
NAGİHAN DEMİR	Öğretmen	Ölçme değerlendirme semineri	2009352634
		İngilizce öğretim programları, yöntem ve teknikleri semineri	2010352029
		Benim öğretmenim, benim öğrencim semineri	2010352017
NAHİDE KUŞÇU	Öğretmen	İlkyardım ve ilk müdahale semineri	2010351544
		Benim öğretmenim benim öğrencim semineri	2011351291
NİHAL ULUTAŞ	Öğretmen	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	2009352711
		İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351543

NURDANE ÖNER		BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352017		
	Öğretmen	Grafik ve Grafik Uygulamaları Kursu	2009000910		
		İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351544		
ÖZGE KAHYA	Öğretmen	Proje Hazırlama ve Proje Kaynakları Eğitimi Semineri	2009000834		
ÖZHAN SİRAAY	Atölye Şefi	İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351544		
ÖZLEM PAMİR YURTSEVEN	Öğretmen	BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352016		
		Yaratıcı Dramayla Özsaygı Eğitimi Semineri	2012350396		
SAFİYE GACAR		Okul Öncesi Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi Semineri	2013350970		
SİBEL USTAEL	Öğretmen	VERİMLİ DERS ÇALIŞMA SEMİNERİ	2009352563		
		Öğrenci Koçluğu Semineri	2010351653		
		7-19 YAŞ AİLE EĞİTİMİ PROGRAMI UYGULAYICI EĞİTİMİ SEMİNERİ	2010351953		
		Çocuklarla Psikolojik Danışma, Görüşme Teknikleri Semineri	2012351066		
		TYT 9-11 UYGULAYICI YETİŞTİRME KURSU	2013350664		
		Psikolojik Danışma Teknikleri Kursu	2014350619		
		ÖLÇME DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	2009352634		
SİNAN GÜLCAN	Öğretmen	BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352017		
		İNGİLİZCE ÖĞRETİM PROGRAMLARI, YÖNTEM VE TEKNİKLERİ SEMİNERİ	2010352029		
		İlk Yardım ve İlk Müdahale	2009350656		
SİNEL MADEN SOYKAN	Öğretmen	Web Tabanlı İçerik geliştirme Kursu	2009350500		
		Modüllerin Güncellenmesi Semineri (Geri Bildirim Alınması)	2009000090		
SONER DURNA	Öğretmen	Modüllerin Güncellenmesi Semineri (Geri Bildirim Alınması)	2009000090		
ŞAHİKA MÜNİRE ÖNCÜ	ALAN ŞEFİ	AB EĞİTİM YOUTH (GENÇLİK) SEMİNERİ	2009352038		
		Modül Yazım Semineri	2009000080		
		Mesleki ve Teknik Eğitim Materyalleri Hazırlama Semineri	2009000899		
		Çerçeve Öğretim Programları ve Sertifika Programlarının Güncellenmesi Semineri	2009000900		
		Ulusal Meslek Standartlarına Göre Öğretim Programlarının Değerlendirilmesi Semineri	2011000200		
		Grafik Tasarım (Illustrator) Kursu	2011001221		
		BENİM ÖĞRETMENİM BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2011351291		
		Atölye ve Laboratuvarların Mimari İhtiyaç Analizleri Semineri	2012000494		

ŞEYDA ACUN	Öğretmen	Atölye ve Laboratuvarların Donatım Standartları Semineri	2013000331
		Okul Öncesi Eğitimi Hibe tanıtım projesi	2009352371
		Aile Eğitimi (0-18 Yaş)Kursu	2010001036
YILDIZ DOĞUKAN	Öğretmen	BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352017
		Okul Öncesi Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi Semineri	2013350972
YILDIZ TOPKARA	Öğretmen	BENİM ÖĞRETMENİM,BENİM ÖĞRENCİM SEMİNERİ	2010352017
		AB.EĞT.PROG.HAZIRLAMA SEMİNERİ:ERASMUS+PROGRAMI	2014350633
		ADAY ÖĞRETMEN TEMEL EĞİTİM KURSU	2013350962
		ADAY ÖĞRETMEN HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU	2013351134
ZELİHA GÖRECELİOĞLU	Öğretmen	OSMANLI TÜRKÇESİ I.KADEME KURSU	2014351148
		Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu (1. Kademe	2009000994
		OKULLARDA TOPLU BESLENME EĞİTİMİ SEMİNERİ	2010061041
ZELİHA YAMAÇ	Öğretmen	Yaratıcı Drama Semineri	2012061697
		İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010351544
ZİYNET RIZVANOĞLU	Öğretmen		

2.5.2.11 Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler (Tablo 21):

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	2	1	Lise:2 Ön Lisans:1	7-19-24	3
2	Hizmetli	-	1	Ön Lisans	19	1
3	Sözleşmeli işçi	-	-	-	-	-
4	Sigortalı işçi	3	2	Lise	2-3-3	5

2.5.2.12 Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite (2014-2015)

(Tablo 22):

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
3	3	0	0	825	38	316	9	11	5

2.5.2.13 İç İletişim ve Karar Alma Süreci

2.5.2.13.1 İç İletişim

Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde panolar, iç yazışmalar (Müdürlük tarafından gönderilen resmi yazılar ve iç iletişim formları), telefon görüşmeleri ve toplantılar yoluyla iç iletişim sağlanmaktadır. Okul müdürü başkanlığında sıklıkla müdür yardımcılıyla toplantılar yapılmaktadır. Ayrıca öğretmenlerimizle her dönemin başında ve sonunda kurul toplantıları yapılmaktadır. Gerekli görülen durumda da toplantılar düzenlenmektedir. OGYE toplantıları önceden belirlenen tarihlerde düzenlenmektedir.

2.5.2.13.2 Karar Alma Süreci

Göztepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde karar alma süreci ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Okul Müdürümüz, kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, çalışanlarla birlikte karar vermektedir. Okulumuzda karar alma sürecinde katılımcı yaklaşım sergilenmektedir.

TEKNİK ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ (Tablo 23):

GÖZTEPE KIZ TEKNİK VE MESLEK LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI

ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ

Sıra no	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM	
												Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı	Son yılki hie süresi	Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar	
1	Nuray ÇEŞMECİ	Okul Müdürü	Giyim	27	5	Var	x			x		120	40	26-0		
2	Elif GÜLEKEN	Müdür Baş.Yard.	Çocuk Gel.ve Eđit	10	5	Var	x				x	12		5-0		
3	Tuğba ÇAPAN GÜLAY	Teknik Md.Yard.	Yiyecek İçecek Hiz.	18	0	Var	x			x		1		6-0		
4	Mehmet YAZICI	Müdür Yard.	Resim	22	4	Var	x			x		1		14-0		
5	Yücel MANDACI	Müdür Yard.	Rehberlik	20	1	Var	x			x		1		1-0		
6	Fatma Terci BİLENOĞLU	Müdür Yard.	Bilişim Tek.Öğret.	11	0	Var	x				x	7		3-0		

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

7	Alise Asiye BAŞER	Müdür Yard.	Anasınıfı	5	0	Var	x		x	6	2-0
8	Normu Var	Müdür Yard.									
9	Sibel USTAEL	Öğretmen	Rehber Öğret.	17	7	Var	x	x		1	8-0
10	Özlem Pamir YURTSEVER	Öğretmen	Rehber Öğret.	16	3	Var	x	x		2	4-0
11	Esin ÖZGÖZGÜ	Öğretmen	Rehber Öğret.	15	2	Var	x	x		4	9-0
12	Sertaç KOŞUCU	Öğretmen	Beden Eğt.Öğt.	28	9	Var	x	x		0	2-0
13	Nebahat TÜRKMEN	Öğretmen	Beden Eğt.Öğt.	20	5	Var	x	x		2	3-0
14	Bülent ÖZERTURAL	Öğretmen	Beden Eğt.Öğt.	22	3	Var	x	x		2	7-0
15	Mine GÜNAÇTI	Öğretmen	Biyoloji Öğret.	19	7	Var	x	x		2	8-0
16	Gökçe ÖZSOY	Öğretmen	Biyoloji Öğret.	10	4	Var	x		x	1	9-0
17	Belgin GÜNYAR	Öğretmen	Biyoloji Öğret.	18	1	Var	x	x		2	3-0
18	Hacer YILDIRIM	Öğretmen	Coğrafya Öğrtm.	19	4	Var	x	x		2	3-0
19	Cemile TAŞKIRAN	Öğretmen	Coğrafya Öğrtm.	24	4	Var	x	x		1	2-1

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

20	Hilmi ALTIN	Öğretmen	Din Klt.A.Bl.Öğt	25	5	Var	x		x	3	3-0
21	Gülşüm BAYTAK	Öğretmen	Felsefe Öğret	20	15	Var	x		x	4	4-0
22	Fatma ALIŞ	Öğretmen	Felsefe Öğret	19	12	Var	x		X	5	4-0
23	Banu DURMAZ	Öğretmen	Felsefe Öğret	16	8	Norm Fazlası	x		x	5	3-0
24	Hüseyin Fatih DİNÇ	Öğretmen	Fizik Öğretmeni	20	7	Var	x		x	1	3-0
25	İnci ALICI İSEN	Öğretmen	Fizik Öğretmeni	17	2	Var	x		x	1	4-0
26	Sinan GÜLCAN	Öğretmen	İngilizce Öğret.	22	15	Var	x		x	0	3-0
27	Ceyda AKPINAR	Öğretmen	İngilizce Öğret.	15	13	Var	x		x	2	4-0
28	Nagehan DEMİR	Öğretmen	İngilizce Öğret.	20	13	Var	x		x	2	4-0
29	Müge İRDEM	Öğretmen	İngilizce Öğret.	15	12	Var	x		x	1	0-0
30	A.Şefika KARA	Öğretmen	İngilizce Öğret.	18	12	Var	x		x	2	4-0
31	Hatice YALDIZ	Öğretmen	İngilizce Öğret.	19	2	Var	x		x	1	5-0

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

32	Nazan GÖLCÜK	Öğretmen	İngilizce Öğret.	7	1	Var	x	x	1	5-0
33	Yıldız DOĞUKAN	Öğretmen	Kimya Öğrt.	16	9	Var	x	x	1	3-0
34	Mihriban DİNÇER	Öğretmen	Kimya Öğrt.	20	3	Var	x	x	8	4-0
35	Nahide KUŞÇU	Öğretmen	Matematik Öğret.	23	22	Var	x	x	2	2-0
36	Ziyet RIZVANOĞLU	Öğretmen	Matematik Öğret.	31	14	Var	x	x	3	4-0
37	Ayşe ERTEMÇÖZ	Öğretmen	Matematik Öğret.	21	8	Var	x	x	2	3-0
38	Sinel MADEN SOYKAN	Öğretmen	Matematik Öğret.	13	5	Var	x	x	3	7-0
39	Gülden BAKIR	Öğretmen	Matematik Öğret.	21	4	Var	x	x	2	2-0
40	İlhan SARIOĞLU	Öğretmen	Müzik Öğret.	30	8	Var	x	x	2	2-0
41	Esin KOCABAŞ	Öğretmen	Tarih Öğretmeni	16	8	Var	x	x	6	4-0
42	Hüseyin Avni BADEM	Öğretmen	Tarih Öğretmeni	23	5	Var	x	x	2	2-0
43	Funda KORKMAZ	Öğretmen	Tarih Öğretmeni	14	4	Var	x	x	2	4-0
44	Murat ÖZTÜRK	Öğretmen	Türk Dili veE.Öğ	15	10	Var	x	x	2	4-0

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

45	Ayça GÜNTÜRKÜN	Öğretmen	Türk Dili veE.Öğ	15	11	Var	x	X	1	7-0
46	Nihal ULUTAŞ	Öğretmen	Türk Dili veE.Öğ	23	7	Var	x	X	1	2-0
47	Gülin AYDIN	Öğretmen	Türk Dili veE.Öğ	18	6	Var	x	X	3	19-0
48	Fatma Nur BAŞOĞLU	Öğretmen	Türk Dili veE.Öğ	19	1	Var	x	X	3	2-0
49	Nazire Meral DURSUN	Öğretmen	Türk Dili veE.Öğ	14	1	Var	x	X	3	2-0
50	Burcu ÜSTÜNER	Öğretmen	Türk Dili veE.Öğ	4	0	Var	x	X	3	2-0
51	Hülya SUVARİ	Öğretmen	Türk Dili veE.Öğ	24	0	Var	x	X	2	0-1
52	Ali KARAKAYA	Alan Şefi	Bilişim Tk.Alan Şf	15	15	Var	x	X	1	8-0
53	Özhan SİRAAY	Atölye Şefi	Bilişim Tk.At.Şef	12	9	Var	x	X	1	13-0
54	Nurdane ÖNER	Öğretmen	Bilişim Tek.Öğret.	16	16	Var	x	X	1	7-0
55	Gülden BOZOK	Öğretmen	Bilişim Tek.Öğret.	11	5	Var	x	X	5	5-0
56	Serpil GÜNAY	Öğretmen	Büro Yön.Sek.Öğt	23	10	Var	x	X	6	9-0

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

57	Binali CEBE	Öğretmen	Büro Yön.Sek.Öğt	23	10	Var	x	X	1	5-0	
58	Aykut CAN	Öğretmen	Büro Yön.Sek.Öğt	22	0	Var	x	X	3	2-0	
59	Esmâ AYAZ	Öğretmen	Büro Yön.Sek.Öğt	20	0	Var	x	X	3	2-0	
60	Emine BULUŞ	Alan Şefi	Çocuk Gl.Aln Şf	36	14	Var	x	X	3	10-0	
61	Nesrin GÖKTÜRK	Atölye Şefi	Çocuk Gel.Öğrt.	17	11	Var	x	X	2	4-0	
62	Şeyda ACUN	Öğretmen	Çocuk Gel.Öğrt.	23	14	Var	x	X	5	9-0	
63	Gülseren ÖZKAN	Öğretmen	Çocuk Gel.Öğrt.	20	16	Var	x	X	4	7-0	
64	Gülderen GÜNDÜZ	Öğretmen	Çocuk Gel.Öğrt.	20	13	Var	x	X	2	40	5-0
65	Safiye GACAR	Öğretmen	Çocuk Gel.Öğrt.	18	11	Var	x	X	6	3-0	
66	Sevim AKOĞLU	Öğretmen	Çocuk Gel.Öğrt.	18	11	Var	x	X	2	8-0	
67	M.Gülriş BAYKAN	Öğretmen	Çocuk Gel.Öğrt.	17	10	Var	x	X	3	10-0	
68	Esin UĞUR	Öğretmen	Çocuk Gel.Öğrt.	20	8	Var	x	X	3	1-0	

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

69	Leyla TAYLAN	Öğretmen	Çocuk Gel.Öğrt.	27	4	Var	x	X	2	2-0
70	Fatma ÖZULU	Alan Şefi	Giyim Ürt.Tek.Öğ	30	8	Var	x	X	1	3-0
71	Mürşide BAĞ	Atölye Şefi	Giyim Ür.T At.Şefi	35	19	Var	x	X	1	8-0
72	Ayşe YURTKAN	Öğretmen	Giyim Ürt.Tek.Öğ	23	18	Var	x	X	2	3-0
73	Aysun DARYOL	Öğretmen	Giyim Ürt.Tek.Öğ	33	12	Var	x	X	2	2-0
74	Mukadder ÖZ	Öğretmen	Giyim Ürt.Tek.Öğ	27	11	Var	x	X	4	5-0
75	Fatma Oya TEKİN	Öğretmen	Giyim Ürt.Tek.Öğ	25	6	Var	x	X	4	8-0
76	Yıldız TOPKAYA	Öğretmen	Giyim Ürt.Tek.Öğ	1	1	Var	x	X	3	0-0
77	Adivye Leyla KOŞAY	Öğretmen	Giyim Ürt.Tek.Öğ	33	0	Var	x	X	1	8-0
78	Ş.Münire ÖNCÜ	Alan Şefi	Grafik ve Fot.Öğ.	18	12	Var	x	X	2	10-0
79	F.Figen AKSEKİ	Atölye Şefi	Grafik ve Fot.At.Şf	20	12	Var	x	X	4	7-0
80	Gülây HAKGÖNÜL	Öğretmen	Grafik ve Fot.Öğ.	35	16	Var	x	X	5	4-0

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

81	Ayla DEMİR	Öğretmen	Grafik ve Fot.Öğ.	33	13	Var	x	X	0	1-0
82	Hatice YARAL	Öğretmen	Grafik ve Fot.Öğ.	22	16	Var	x	X	2	1-0
83	Sibel KUYUCU	Öğretmen	Grafik ve Fot.Öğ.	24	11	Var	x	X	2	3-0
84	Zeliha GÖRECELİOĞLU	Öğretmen	Grafik ve Fot.Öğ.	33	9	Var	x	X	2	5-0
85	Selda KARADELİ	Öğretmen	Güz.ve Saç B.Öğ	11	0	Var	x	X	2	5-0
86	Özge KAHYA	Alan Şefi	Yiyecek İç.Hz Öğ	11	2	Var	x	X	3	2-0
87	Duygu ÖZCAN	Atölye Şefi	Yiyecek İç.Hz Öğ	4	3	Var	x	X	3	2-0
88	Nesrin ODACI	Öğretmen	Yiyecek İç.Hz Öğ	26	13	Var	x	X	1	6-0
89	Figen MERTCAN	Öğretmen	Anasınıfı Öğret.	29	6	Var	x	X	3	2-0
90	Hayriye ERKURAN	Öğretmen	Anasınıfı Öğret.	17	4	Var	x	X	2	3-0
91	Zeliha YAMAÇ	Öğretmen	Nakış Öğrt.	14	2	Var	x	X	2	6-0

2.5.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzda, diğer tüm okullarda olduğu gibi e-devlet uygulamasından faydalanmakta öğrenci işleri hizmetlerinin (Kayıt-Kabul, nakil işlemleri, devam-devamsızlık, not girişi işlemleri, devamsızlık mektupları, ara karne, karne ve diploma işlemleri, YGS işlemleri gibi) büyük bir kısmı internet üzerinden E-Okul Yönetim Sistemi aracılığıyla yapılmaktadır. Ayrıca işletmelerde beceri Eğitimi yapan öğrencilerin sigorta ve prim ödeme işlemleri, E-bildirge, sigorta giriş ve çıkış işlemleri ile çalışamazlık bildirim işlemleri de yine internet ortamında yapılmaktadır. Bunların yanı sıra yine öğretmenlerin hizmet içi eğitim işlemleri, Taşınır İşlem Kayıt ve Güncelleme işlemleri de yine internet ortamında kayıt edilmekte, aynı zamanda da kağıt üzerinde dosyalanmaktadır.

Okulumuzun diğer okullarla ve Konak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yaptığı yazışmaların büyük bir bölümü Evrak Net isimli program üzerinde gerçekleştirilmektedir.

2.5.3.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı (Tablo 24):

Araç-Gereçler	2011	2012	2013	İhtiyaç
Bilgisayar	98	85	72	65
Yazıcı	22	23	28	17
Tarayıcı	3	7	5	6
Tepegöz	2	2	2	-
Projeksiyon	5	5	5	16
Televizyon	5	5	3	-
İnternet bağlantısı	2	2	2	-

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

Fen Laboratuvarı	1	1	1	1
Bilgisayar Lab.	3	3	3	1
Fax	1	1	1	1
Video				
DVD Player	1	1	1	-
Fotoğraf makinesi	3	3	3	2
Kamera	2	2	2	2
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	%68	%71	%85	-
Diğer araç-gereçler				
Hoparlör	23	26	26	5
Mikrofon	8	5	5	5
Web Cam	4	5	5	-
Telefon Hattı Sayısı	5	5	5	-
Diğer	-	-	-	-
Lisanslı Yazılımlar	8	8	8	6

2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:

2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu (Tablo 25):

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	1	
Ekipman Odası	X		3	1	
Kütüphane		X	-	-	
Rehberlik Servisi	X		1	1	
Resim Odası		X		-	
Müzik Odası	X		1	-	
Çok Amaçlı Salon	X		1	1	
Ev Ekonomisi Odası		X			
İş ve Teknik Atölyesi		X			
Bilgisayar laboratuvarı	X		3	1	
Yemekhane	X		2	1	İhtiyacı karşılamıyor

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

Spor Salonu		X		1
Otopark		X		1
Spor Alanları		X		1
Kantin	X		1	-
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1	1
Atelyeler	X		16	6
Bölmelere Ait Depo		X		4
Bölüm Laboratuvarları	X		7	3
Bölüm Yönetici Odaları	X		1	7
Bölüm Öğrt. Odası		X		7
Teknisyen Odası		X		-
Bölüm Dersliği		X		-

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

Arşiv	X		1	2	Okulumuz 1923 yılında kurulan köklü bir okul olduğu için arşivlemede sıkıntı yaşanmaktadır.
WC Sayısı	X		21	15	İhtiyacı karşılamıyor
Konferans Salonu	X		1	1	İhtiyacı karşılamıyor
Yabancı Dil Laboratuar Sayısı		X	-	1	

2.5.4.2. Yerleşim Alanı (Tablo 26):

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
3677	1838,5	1838,5

2.5.4.3. Sosyal Alanlar(Tablo 2):

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	60	
Yemekhane	30	
Toplantı Salonu	-	
Konferans Salonu	100	
Seminer Salonu	-	

2.5.5. Mali Kaynaklar

Okulumuzun mali kaynakları Okul Aile Birliği gelirleri, Döner Sermaye çalışmaları sonucu oluşan gelirler, Kantin Gelirleri, Mesleki Açık öğretim Lisesi Temrinlik Ücretleri ile Milli Eğitim Bakanlığı tarafından gönderilen ödeneklerden oluşmaktadır.

2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu (Tablo 27):

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:						
Kaynaklar	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Genel Bütçe						
Okul Aile Birliği	99.466,00	94.000,00	95.000,00	96.000,00	119.750,14	66.702,45
Özel İdare						
Kira Gelirleri						
Döner Sermaye	85.480,00	100.000,00	105.000,00	110.000,00	93.105,33	39.958,63
Vakıf ve Dernekler						
Dış Kaynak/Projeler						
Diğer (Mesleki Açıköğretim Lisesi Temrinlik Ücretleri)	9.380,00	10.000,00	10.500,00	11.000,00	11.500,00	5.600,00
TOPLAM	194.326,00	204.000,00	210.500,00	217.000,00	224.255,47	112.261,08

2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu (Tablo 28):

Okul/Kurum Gelir - Gider Tablosu:					
YILLAR	GELİR		GİDER		KAR
2011	80.962,00	Maliyet Gideri	49.836,00	64.012,00	16.134,45
		Genel Yönetim Gideri	14.176,00		
2012	103.099,00	Maliyet Gideri	58.070,00	94.567,00	8.533,84
		Genel Yönetim Gideri	36.497,00		
2013	110.000,00	Maliyet Gideri	62.000,00	101.450,00	8.550,00
		Genel Yönetim Gideri	39.450,00		
2014	224.355,47	Maliyet Gideri	142.940,62	214.410,93	9.944,54
		Genel Yönetim Gideri	71.470,31		
2015	112.261,08	Maliyet Gideri	48.355,29	72.532,93	39.728,15
		Genel Yönetim Gideri	24.177,64		

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

OKUL HARCAMA TABLOSU (Tablo 29):

YILLAR	2010		2011		2012		2013		2014		2015	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GELİR	GELİR	
OKUL AİLE BİRLİĞİ												
Temizlik	141.500,00	3.000,00	264.808,00		177.353,08	9.955,84	229.509,37	7.931,38	35.000,00		17.000,00	
Küçük Onarım									47.221,15		632,66	
Bilgisayar Harcamaları									5.706,00			
Büro Makinaları Harcamaları	12.000,00				12.295,00			14.999,35	5.000,00		1.200,00	
Telefon	5.500,00		2.330,47		1.654,25			2.060,21				
Yemek	15.000,00								3.000,00		3.500,00	
Sosyal Faaliyetler									3.438,00		4.100,00	
Kırtasiye	17.500,00		14.846,85		13.802,32			20.313,94	3.394,00			
Vergi Harç v.s.												
Yakıt	25.000,00		28.171,00		21.775,00			38.736,00				
Öğrenci SSK			12.921,00		11.504,00			18.578,00				
Yolluk	8.500,00		7.902,25		5.498,40			4.164,52	4.000,00		4.800,00	
Elektrik	24.500,00		17.620,00		32.163,87			43.172,11				
Su	7.500,00		5.268,03		19.158,18			26.670,89				

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

Güvenlik Kamerası								16.000,00	10.000,00	
Demirbaş			144.988,00		48.922,00					
TTNet			1.177,75		628,00		1.598,50			
Baskı Cilt	2.000,00						1.710,00			
Diğer Kırtasiye ve Büro	3.000,00						3.700,00	731,00		
Laboratuar Malzemesi	5.000,00									
Resmi Posta Pulu	30.000,00		300,00				2.220,40			
Yan. Koruma Malzemesi	10.000,00									
GENEL TOPLAM	141.500,00	168.500,00	264.808,00	235.525,35	177.353,08	177.356,86	229.509,37	180.445,30	128.169,15	41.963,66

2.5.6. İstatistiki Veriler**2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu****2.5.6.1.1. Okul Öncesi Eğitim Bilgileri :**

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Der. Baş. Öğr.	Şube Baş. Öğr.	Öğret. Baş. Öğr.
	Erkek	Kız	Toplam						
2011-2012	12	6	18	2	2	2			
2012-2013	15	12	27	2	2	2			

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

2013-2014	21	17	38	3	3	3	12.6	12.6	12.6
2014-2015	18	23	41	2	3	2	13.6	20.5	20.5

2.5.6.1.2. Alan / Dal Sayıları (Tablo 31) :

**2.5.6.1.3.
Adları
:**

	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Alan Sayısı	8	8	8	7
Dal Sayısı	14	13	13	12

**Alan / Dal
(Tablo 32)**

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

2011/2012		2012/2013		2013/2014		2014/2015	
Alan Adı	Dal Adı	Alan Adı	Alan Adı	Alan Adı	Dal Adı	Alan Adı	Dal Adı
Bilişim Teknolojileri	Web Tasarım Teknik Servis	Bilişim Teknolojileri	Bilişim Teknolojileri	Bilişim Teknolojileri	Web Tasarım Teknik Servis	Bilişim Teknolojileri	Web Tasarım Teknik Servis
Büro Yönetimi	-Yönetici Sek. -Ticaret Sek.	Büro Yönetimi	Büro Yönetimi	Büro Yönetimi	-Yönetici Sek. -Ticaret Sek.	Büro Yönetimi	-Yönetici Sek. -Ticaret Sek.
Yiyecek İçecek Hiz.	-Mutfak -Servis	Yiyecek İçecek Hiz.	Yiyecek İçecek Hiz.	Yiyecek İçecek Hiz.	-Mutfak	Yiyecek İçecek Hiz.	-Mutfak
Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi Alanı	Erken çocukluk Eğitimi Özel Eğitim	Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi Alanı	Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi Alanı	Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi Alanı	Erken çocukluk Eğitimi Özel Eğitim	Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi Alanı	Erken çocukluk Eğitimi Özel Eğitim
Giyim Üretim Teknolojisi Alanı	Kadın Terziliği Kadın Giyim Modelistliği	Giyim Üretim Teknolojisi Alanı	Giyim Üretim Teknolojisi Alanı	Giyim Üretim Teknolojisi Alanı	Kadın Terziliği Kadın Giyim Modelistliği	Giyim Üretim Teknolojisi Alanı	Kadın Terziliği Kadın Giyim Modelistliği
Denizcilik Alanı	Yat Kaptanlığı	Denizcilik Alanı	Denizcilik Alanı	Denizcilik Alanı	Yat Kaptanlığı	-	-
Grafik Ve Fotoğraf Alanı	Grafik	Grafik Ve Fotoğraf Alanı	Grafik Ve Fotoğraf Alanı	Grafik Ve Fotoğraf Alanı	Grafik	Grafik Ve Fotoğraf Alanı	Grafik
Güzellik Ve Saç Bakımı Hizmetleri Alanı	Güzellik Hizmetleri Saç Bakımı	Güzellik Ve Saç Bakımı Hizmetleri Alanı	Güzellik Ve Saç Bakımı Hizmetleri Alanı	Güzellik Ve Saç Bakımı Hizmetleri Alanı	Güzellik Hizmetleri Saç Bakımı	Güzellik Ve Saç Bakımı Hizmetleri Alanı	Güzellik Hizmetleri Saç Bakımı

2.5.6.1.4. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler:

Tablo 33 : Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Der. Baş. Öğr. Say.	Şube Baş. Öğr. Say	Öğret. Baş. Öğr. Say.
	Erkek	Kız	Toplam						
2011-2012	274	976	1250	106	19	40	65,7	31,2	11,7
2012-2013	255	822	1077	103	20	40	53,8	26,9	10,4
2013-2014	231	863	1094	103	20	38	54,7	28,7	10,6
2014-2015	220	809	1029	93	20	37	51.45	17.8	11

Tablo 34: Sınıflar Bazında Öğrenci , Sınıf, Derslik Sayıları (2014-2015)

	Öğrenci Sayıları			Şube	Derslik
	Erkek	Kız	Toplam		
9. Sınıf	80	201	281	9	5
10. Sınıf	50	193	243	9	5
11. Sınıf	37	177	214	9	5
12. Sınıf	53	238	291	10	5
GENEL TOPLAM	221	809	1030	38	20

ÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019**Tablo 35: Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı**

Bölüm Adı	2011/2012		2012/2013		2013/2014		2014/2015	
	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Bilişim Teknolojileri Alanı		27		43	27	25		19
Bilişim Teknolojileri Alanı(Teknik)				-	21	13	-	-
Büro Yönetimi Alanı		28		26	22	20		27
Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi Alanı		79		64	70	28		23
Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı		20		19	29	27		21
Giyim Üretim Teknolojisi Alanı		21		51	53	47		19
Denizcilik Alanı				2	20	20	-	-
Grafik Ve Fotoğraf Alanı		43		36	39	34		38
Güzellik Ve Saç Bakımı Hizmetleri Alanı		32		42	40	27		29

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019**Tablo 36 : Yıllara Göre Üst Öğrenime Yerleşen Öğrenci**

	2011/2012	2012/2013		2013/2014		
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Mezun Sayısı					233	67
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	234	50	224	62	212	62
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı		138	159		142	52
LisansProgramlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı		28	30		17	2
Genel Başarı Oranı (%)		61	60		75	83

Tablo 37 : Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2011-2012	1250	69
2012-2013	1077	79
2013-2014	1094	85

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

2014-2015

1036

82

Tablo38 : Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	1250	85
2012-2013	1077	60
2013-2014	1094	38
2014-2015	1036	56

Tablo 39: Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012		63
2012-2013		40
2013-2014	---	33
2014-2015		55

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019**Tablo 40 :Ödül ve Cezalar Alan Öğrenci Sayıları**

	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	213	268	334	220
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	410	419	403	475
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say	571	539	518	381
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	33	23	26	42

Tablo 41 : Burs Alan Öğrenci Sayıları

Eğitim Öğretim Yılı	Erkek	Kız	Toplam
2011-2012	2	4	6
2012-2013	1	5	6
2013-2014	2	5	7
2014-2015	1	4	5

Tablo 42: Kurumumuzda Yıllar Bazında Sevis Kullanan Öğrenci Sayıları

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı	Araç Sayısı	Servise Binen Öğrenci Sayısı
2011-2012	1250	2	48
2012-2013	1077	2	48
2013-2014	1094	2	48
2014-2015	1036	1	6

2.5.6.2. Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler

Tablo 43 : Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı

	2011-2012		2012-2013		2013-2014		2014-2015		Toplam
	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Düzenlenen Faaliyet	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	
Kurs	9	180	4	73	5	91	2	36	380

2.6 Kurum Dışı Analiz

2.6.1 ÇEVRE ANALİZİ

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır.

Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

2.6.2 Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

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

POLİTİK VE YASAL ETMENLER

EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

*Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi

*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi

*Personelin yasal hak ve sorumlulukları

*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.

*Okul çevresindeki politik durum

*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması

*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri

*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu

*İş kapasitesi

*Okulun gelirini arttırıcı unsurlar

*Okulun giderlerini arttıran unsurlar

*Tasarruf sağlama imkânları

*İşsizlik durumu

*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları

*Kullanılabilir gelir

*Velilerin sosyoekonomik düzeyi

*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi

*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler

*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi

*İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış

*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış

*Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları

SOSYO-KÜLTÜREL ÇEVRE
DEĞİŞKENLERİ

TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

- *Kariyer beklentileri
 - *Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri
 - *Aile yapısındaki değişimler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)
 - *Nüfus artışı
 - *Göç
 - *Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı
 - *Doğum ve ölüm oranları
 - *Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)
 - *Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı
 - *Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması
- *Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,
 - *e- devlet uygulamaları
 - *e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları
 - *Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali
 - *Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,
 - *Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar
 - *Teknoloji alanındaki gelişmeler
 - *Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları
 - *Teknolojinin eğitimde kullanım,
 - *Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması
 - *Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi
 - *Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları

2.7.GZFT ANALİZİ

2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

2.7.1.1. Güçlü Yönlerimiz

- 1. Tarihsel bir birikime sahip olması**
- 2. Atölyelerin etkin kullanılması**
- 3. Okul yönetiminin liderlik ederek değişim ve gelişimi desteklemesi**
- 4. Teknolojik altyapının güçlü olması**
- 5. Yeterli ve deneyimli öğretmen kadrosunun varlığı**
- 6. Sosyal ilişkilerde duyarlı olunması**
- 7. Okul binasının depreme karşı güçlendirilmesi**
- 8. Aldığımız ödüllerin moral ve sinerji yaratması**
- 9. Web sitemizin varlığı**
- 10. Öğrenci/Öğretmen oranı**
- 11. Kurum dışı işbirliklerinin güçlü olması**
- 12. Okulumuzun stratejik planının getireceği ileriye dönük misyon ve vizyonumuz**
- 13. Öğrencilerimizin beceri eğitiminde, mezunlarımızın ise istihdamda tercih edilmesi**

2.7.1.2. Zayıf Yönler

1. Okulun fizikî kapasitesinin (bina) yetersiz olması
2. Okulun maddi kaynaklarının yetersiz olması
3. Çok amaçlı salon olmayışı
4. Okul Aile Birliği gelirleri
5. Kütüphanenin yetersiz olması
6. Yabancı dil laboratuvarının olmayışı
7. Fizik laboratuvarının olmayışı
8. Dersliklerde projeksiyon ve bilgisayar olmayışı
9. ARGE odasının olmayı

2.7.1.3. Fırsatlarımız

1. Metropol bir şehir olan İzmir’de artan nüfusa paralel olarak açılan yeni iş sahalarında kalifiye eleman ihtiyacının olması
2. Yerel yönetim ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışma olanakları
3. Milli Eğitim Bakanlığı’nın mesleki eğitime verdiği önem
4. AB Eğitim Programlarından yararlanma olanakları
5. Meslek Yüksekokullarına sınavsız geçiş haklarının olması ve Üniversite sınavlarında öğrencilerimize uygulanan katsayı farkının azaltılması

2.7.1.4. Tehditlerimiz

1. Dersliğe göre öğrenci sayısının fazlalığı
2. Bina envanterimizin yetersizliği(derslik, atölye sayısı vb.)
3. Velilerimizin sosyo-ekonomik açıdan profillerinin düşük olması
4. Teknolojik gelişmelerin hızlı olması nedeniyle atölye ve laboratuvar donanımlarının(deney, bilgisayar ve çevre birimleri ile internet gibi)güncelleştirilmesinde sıkıntı yaşanması
5. Okulumuzun park ve kafelere yakın olması
6. Öğrencileri motive edecek dikey geçiş kontenjanlarının az olması
7. Hedeflerimize ulaşmada kadro ve devlet bütçesindeki kısıtlamalar
8. Spor salonunun olmaması
9. Mesleki Açıköğretim Lisesi öğrencilerinin tamamen meslek liselerine devredilmesi

2.8 TOWS Matrisi Yöntem

2.8.1 GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
1.Tarihsel bir birikime sahip olması 2.Atölyelerin etkin kullanılması 3.Okul yönetiminin liderlik ederek değişim ve gelişimi desteklemesi 4.Teknolojik altyapının güçlü olması 5.Yeterli ve deneyimli öğretmen kadrosunun varlığı 6.Sosyal ilişkilerde duyarlı olunması 7.Okul binasının depreme karşı güçlendirilmesi 8.Aldığımız ödüllerin moral ve sinerji yaratması 9.Web sitemizin varlığı 10.Öğrenci/Öğretmen oranı	Kurumumuz köklü ve merkezi bir okul olması birçok fırsatlarının olmasını sağlamaktadır.OGYE işbirliği ile yapılan çalışmalarla (anketler, toplantılar. Görüşmeler..) güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacağı belirlenmiştir.	Genç ve dinamik bir kadro sahibi olması dolayısı ile AB projelerinde mesleki eğitim'in avantajlarından yararlanmak. Okulumuzun merkezi konumu ve tercih edilen bir okul olması avantajlarını kullanarak sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için olanak yaratmak. Öğretmen ve idare desteği, eğitim – öğretim materyallerinin

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

11.Kurum dışı işbirliklerinin güçlü olması	yeterli olması, personel arasındaki iletişim avantajlarını kullanarak eğitim bölgemizde kendi okul türümüzde lider okul olmak.
12.Okulumuzun stratejik planının getireceği ileriye dönük misyon ve vizyonumuz	
13.Öğrencilerimizin beceri eğitiminde, mezunlarımızın ise istihdamda tercih edilmesi	

2.8.2. GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
1.Dersliğe göre öğrenci sayısının fazlalığı	Okul yönetiminin liderlik ederek değişim ve gelişimi desteklemesi	Okul yönetiminin liderlik ederek değişim ve gelişimi desteklemesini kullanarak rehberlik servisimizce velilere yönelik kurs seminer / bilgilendirme toplantıları düzenlenecek ve velilerimizin okula ilgisi arttırılacaktır. .
2.Bina envanterimizin yetersizliği(derslik, atölye sayısı vb.)	Teknolojik altyapının güçlü olması	Teknolojik altyapının güçlü olması ve Atölyelerin etkin kullanılması
3.Velilerimizin sosyo-ekonomik açıdan profillerinin düşük olması	Atölyelerin etkin kullanılması	Avantajlarını kullanarak dersliğe göre öğrenci sayısının fazlalığı tehditinin en
4.Teknolojik gelişmelerin hızlı olması nedeniyle atölye ve laboratuvar donanımlarının (deney, bilgisayar ve çevre birimleri ile internet		

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

gibi)güncelleştirilmesinde sıkıntı yaşanması	Sosyal ilişkilerde duyarlı olunması	aza indirilmesi
5.Okulumuzun park ve kafelere yakın olması	Öğrencilerimizin beceri eğitiminde, mezunlarımızın ise istihdamda tercih edilmesi	Sosyal ilişkilerde duyarlı olunması avantajı kullanılarak çevresel etkenlerin olumsuz etkilerini (Okulumuzun park ve kafelere yakın olması ..) en aza indirmek.
6.Öğrencileri motive edecek dikey geçiş kontenjanlarının az olması		Öğrencilerimizin beceri eğitiminde, mezunlarımızın ise istihdamda tercih edilmesi avantajını kullanarak öğrencilerin dikey geçiş yapamama durumlarında da iş olanaklarının artırılması
7.Hedeflerimize ulaşmada kadro ve devlet bütçesindeki kısıtlamalar		
8.Spor salonunun olmaması		
9.Mesleki Açıköğretim Lisesi öğrencilerinin tamamen meslek liselerine devredilmesi		

2.8.3. ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
1. Okulun fizikî kapasitesinin (bina) yetersiz olması	Milli Eğitim Bakanlığı'nın mesleki eğitime verdiği önem	Milli Eğitim Bakanlığı'nın mesleki eğitime verdiği önem fırsatı kullanılarak fiziki ve maddi eksiklikleri minumuma indirmek
2. Okulun maddi kaynaklarının yetersiz olması	AB Eğitim	

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

3. Çok amaçlı salon olmayışı	Programlarından yararlanma olanakları	AB Eğitim Programlarından yararlanma olanakları fırsatıyla öğretmen ve öğrencilerimizin yabancı dil seviyesini arttırmak
4. Okul Aile Birliği gelirleri		
5. Kütüphanenin yetersiz olması		
6. Yabancı dil laboratuvarının olmayışı		
7. Fizik laboratuvarının olmayışı		
8. Dersliklerde projeksiyon ve bilgisayar olmayışı		
9. ARGE odasının olmayışı		

2.8.4. ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?	ZT stratejileri
---------------	---	-----------------

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

1.Dersliğe göre öğrenci sayısının fazlalığı	Okulun fizikî kapasitesinin (bina) yetersiz olması	Okulumuzun maddi kaynaklarının yetersiz olması nedeniyle bina envantrimizde eksiklikler bulunmaktadır (çok amaçlı salon, fizik / yabancı dil laboratuvarı) , olanaklar imkan verdiği doğruluda öncelik sıralamasına göre eksiklikler minumuma indirilecektir.
2.Bina envanterimizin yetersizliği(derslik, atölye sayısı vb.)	Okulun maddi kaynaklarının yetersiz olması	
3.Velilerimizin sosyo-ekonomik açıdan profillerinin düşük olması	Çok amaçlı salon olmayışı	
4.Teknolojik gelişmelerin hızlı olması nedeniyle atölye ve laboratuvar donanımlarının (deney, bilgisayar ve çevre birimleri ile internet gibi)güncelleştirilmesinde sıkıntı yaşanması	Kütüphanenin yetersiz olması	
5.Okulumuzun park ve kafelere yakın olması	Yabancı dil laboratuvarının olmayışı	
6.Öğrencileri motive edecek dikey geçiş kontenjanlarının az olması	Fizik laboratuvarının olmayışı	
7.Hedeflerimize ulaşmada kadro ve devlet bütçesindeki kısıtlamalar	Dersliklerde projeksiyon ve bilgisayar olmayışı	
8.Spor salonunun olmaması		
9.Mesleki Açıköğretim Lisesi öğrencilerinin tamamen meslek liselerine devredilmesi		

3-SORUN/GELİŞİM ALANLARI

TEMA 1	Eğitim ve Öğretime Erişim Sorun / Gelişim Alanları başlığı dört ana başlığa ayrılmış
A	Temel Eğitim ve Öğretime Erişim Sorun / Gelişim Alanları
B	Orta Öğretime Erişim Sorun / Gelişim Alanları
C	Yaygın Eğitim Erişim Sorun / Gelişim Alanları
D	Özel Eğitim ve Öğretime Erişim Sorun / Gelişim Alanları

Eğitim ve Öğretime Erişim Sorun / Gelişim Alanları başlığı dört ana başlığa ayrılmış
Bu ana başlıklar ise alt başlıklara bölünmüş ve sorun alanları tespit edilmiştir.

- ✓ Okul öncesi eğitimde okullaşma
- ✓ Ortaöğretimde okullaşma
- ✓ Ortaöğretimde devamsızlık
- ✓ Ortaöğretimde örgün eğitimin dışına çıkan öğrenciler
- ✓ Ortaöğretimde akademik başarı
- ✓ Zorunlu eğitimden erken ayrılma
- ✓ Burs alan öğrenci sayısı
- ✓ Çalışan Çocukların eğitimi
- ✓ Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
- ✓ Özel öğretimin payı
- ✓ Hayat boyu öğrenmeye katılım
- ✓ Açık öğretim liseleri
- ✓ Yükseköğretime geçiş

TEMA 2-Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları

Öğrenci
Öğretmen, Personel
Okul Ortamı ve çevre
Eğitimde İstihdam
Rehberlik

- ✓ Zararlı alışkanlıklardan korunma,
- ✓ Sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere ulaşma
- ✓ Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları
- ✓ Okuma kültürü
- ✓ Okul sağlığı ve hijyen
- ✓ Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler
- ✓ Personele yönelik hizmet içi eğitimler
- ✓ Öğretmen yeterlilikleri
- ✓ Personel yeterlilikleri
- ✓ Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
- ✓ Rehberlik hizmetleri
- ✓ Hayat boyu öğrenme kapsamında sunulan kursların çeşitliliği ve niteliği
- ✓ Mesleki ve teknik eğitimin sektör ve işgücü piyasasının taleplerine uyumu
- ✓ Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörle ilgili özel alan bilgisi

TEMA 3-Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları

İnsan Kaynağının kullanımı
Yönetim ve organizasyon
Fiziki yeterlilik
Bilgi Teknolojileri kullanımı

- ✓ İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi
- ✓ Hizmet içi eğitim kalitesi
- ✓ Çalışanların ödüllendirilmesi
- ✓ Yabancı dil becerileri
- ✓ Çalışma ortamları
- ✓ İş motivasyonunu sağlayacak ortamların yaratılması
- ✓ Okul ve kurumların fiziki kapasitesi
- ✓ Pansiyonlar
- ✓ İkili eğitim yapılması ve derslik yetersizliği
- ✓ Donatım eksiklerinin giderilmesi
- ✓ Özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygun ortam oluşturulması
- ✓ Özel eğitim okullarının yetersizliği
- ✓ Eğitim yapılarının depreme hazırlığı
- ✓ Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı
- ✓ Alternatif finansman kaynaklarının geliştirilmesi
- ✓ Okul-Aile Birlikleri
- ✓ Süreçlerle yönetimin benimsenmesi
- ✓ Dış paydaşlar ile etkin ve sürekli iletişim sağlanamaması
- ✓ Arşivlerin yetersizliği

- ✓ İstatistik veri tabanının tamamlanmaması
- ✓ Mobil uygulamaların yaygınlaştırılması
- ✓ WEB sayfalarının güncelliği ve kontrolü
- ✓ Projelerin azlığı

- ✓ Ulusal ve Uluslararası işbirliği ve etkinliğin artırılması
- ✓ İş güvenliği ve sivil savunma
- ✓ İç kontrol sisteminin tamamlanmaması alt başlıkları irdelenmiştir.

3.BÖLÜM : GELECEĞE YÖNELİM

3.1 Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Öğrencilerimizin ve insan kaynaklarının mesleki ve sosyal hayata ihtiyaç duyacakları bilgi ve becerileri kazandırmak, kazandıkları nitelikleri kendi hayatlarında ve toplum hayatında katkıya çevirecek farkındalığı sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Zamanın şartlarına uyum sağlayan, öğrenmeyi bilen ve hayata aktarabilen, kendine ve topluma faydalı bireylerin sayısını artıracaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Anayasamızda ifadesini bulan Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı hareket ederiz.
- Hizmete önem verip, kurum değerlerini hizmet alanlarla paylaşıyoruz,
- Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.
- Örnek olmak için değişime kendimizden başlarız.
- Daima nazik, güler yüzlü, temiz olmaya çalışırız.
- Çalışanlarımızın gelişiminin bizim gelişimimiz olduğuna inanırız,
- Çalışanları tanır, yeteneklerini geliştirir, fikirlerine değer verir, yeni fikir üretimini destekleriz.
- Bilgiyi gelişimin, yetkinliğin ve saygınlığın kaynağı olarak görürüz.
- Her durumu kurum kültürünü geliştirmek için bir fırsat sayar,
- Daha iyiyi bulmak için sistemi irdeleriz.
- Her işimizi önemseriz.
- Verilerle çalışıp iş ve işlemlerimizi kayıt altında tutarız
- Sabırlıyız, dinlemesini biliriz.

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

- Eleştiri ve uyarıları kurum kültürüne yapılan bir katkı olarak değerlendiririz
- Yenilikçiyiz, öğrenmeyi yenilikçilik için fırsat sayarız.
- İnsanları suçlamaz, süreçleri sorgularız.
- Kurumumuzu her yönü ile tanır, konulara içinde bulunduğu çevre ile birlikte bütüncül yaklaşırız.
- Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk önceliktir.
- Öğrenciler bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.
- Biz birbirimize ve kendimize güveniriz.
- Farklılıklarımızın farkındayız. Bunların birer zenginlik kaynağı olduğuna inanıyoruz.

İLKELERİMİZ

- Öğrenci Odaklılık,
- Fırsat ve İmkân Eşitliği,
- Üretilen bilgi ve hizmette kalite
- Hizmet üretiminde şeffaflık ve güvenilirlik
- Verimlilik
- Bilimsellik, yaratıcı düşünce
- Çağdaşlık
- Çevreye duyarlılık
- Sosyal sorumluluk, Saygı
- Evrensellik, Toplumsal değerler,
- Katılımcılık, Okul ve ailenin işbirliği
- Paylaşımçılık, geniş katılımlı ekip çalışması,
- Paydaşların memnuniyeti
- Yenilikçilik, Teknoloji Odaklılık

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

- Hukukun üstünlüğü,
 - Planlılık
 - Süreklilik
 - Sürekli değişim ve gelişim
 - Standart oluşturma,
 - Kurumsal amaçlarda tutarlılık,
 - Verilerle yönetim,
 - Önlemeye yönelik yaklaşım,
 - Hesap verebilirliği,
- Her yerde Eğitim, Yaşam boyu öğrenme

3.2 TEMALARIMIZ

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BÜTÇE
EĞİTİM-ÖĞRETİM	AMAÇ : 1 ÖĞRENCİLERİN AKADEMİK BAŞARILARINI ARTTIRMAK	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sınavla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına yerleştirme oranımızı % 5 oranında arttırmak ✚ Diploma notu ortalamasını her yıl % 2 oranında arttırmak ✚ Öğrencilerin okuma alışkanlığını geliştirerek kitap okuma oranlarını her yıl % 2 oranında arttırmak 	Öğrencilerin akademik başarılarını arttırma faaliyeti çalışması (OGYE ekibi tarafından belirlenen faaliyetler) Özellikle okulumuzun Edebiyat zümresi tarafından okuma alışkanlığının arttırılması için çalışmalar yapılması	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sınavla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına yerleştirme oranları ✚ Okulumuzun Diploma notu ortalamasını ✚ Öğrencilerimizin kitap okuma oranları 	500 TL (Okula yeni okuma kitapları alınması)
EĞİTİM-ÖĞRETİM	AMAÇ : 2 OKULUN TANITIMINI YAPARAK MESLEK LİSELERİ	<ul style="list-style-type: none"> ✚ İl genelinde yapılan yarışmalara katılım oranımızı % 2 arttırarak dereceye 	Özellikle okul tanıtım faaliyet çalışmalarını arttırmak. Özellikle okulumuzda bulunan bölümlerin	<ul style="list-style-type: none"> ✚ İl geneli yarışma sonuçları 	

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

	ARASINDA TERCİH EDİLEN OKUL OLMAK	girmek Okulumuzda gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin duyurularak öğrenci sayımızı her yıl % 5 oranında arttırmak	tanıtımlarını en iyi şekilde yapmak.Bu amaçla okulumuzun grafik zümresiyle afiş,broşür,el ilanları hazırlayarak bunları dağıtmak	Okul öğrenci sayımız	1000 TL
KURUMSAL YAPININ İYİLEŞTİRİLMESİ					

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

Stratejik Amaç 1.

İlçemizde yaşayan her bireyin eğitim ve öğretim hakkına her zaman kolay, eşit, adil şartlarda sosyal, kültürel, ekonomik, faktörlerden etkilenmeden erişiminin sağlanması ve nitelikli eğitiminin verilebilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1. 1. (1.A.Eğitim ve Öğretime Katılım)

Stratejik Plan dönemi sonuna kadar her tür eğitim öğretimin kademesindeki katılımı arttırmak, devamsızlık ve okul terklerini azaltmak

Stratejik Hedef 1. 2. (1.B.Eğitim ve Öğretimi Tamamlama)

Stratejik Plan dönemi sonuna kadar her tür eğitim öğretim kademesindeki devamsızlık ve okul terklerini azaltmak

TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

Stratejik Amaç 2.

İlçemizde yaşayan bireylerin, erken çocukluk evresinden itibaren, gelişmekte olan dünyaya uygun biçimde sağlıklı ve kaliteli şartlarda bir üst öğrenime hazırlanmalarını sağlayarak, eğitim, bilgi ve becerilerini kendilerine ve topluma katma değer oluşturması yönünde kullanmayı, yeniliğe açık, teknolojik altyapısı gelişmiş, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılabilecek işbirliği becerilerine sahip eğitimci aracılığıyla tüm eğitim kademelerini kapsayacak şekilde yaygınlaştırmak.

Stratejik Hedef 2. 1. (2.A.Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları)

Öğrencilerin erken çocukluk döneminden itibaren öğrenme kazanımlarına, hazır bulunuşluklarına, başarılarına, gelişim özelliklerine göre yapılacak olan faaliyetlere katılım oranını artırmak

Stratejik Hedef 2. 2.(2.B.Öğretmen)

Öğretim materyallerini ve programlarını kullanabilen, ölçme ,değerlendirme, rehberlik birikimlerini geliştirip aktararak ulusal uluslararası etkinliklere katılan mentor öğretmen sayısını artırmak.

Stratejik Hedef 2. 3.(2.C.Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi)

Öğrencilerin, sektörle iş birliği gelişmiş, esnek ve modüler program çeşitliliğine sahip, teknolojik altyapısı güçlü eğitim programları ile, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda istihdam edilebilme ve/veya bir üst öğrenime katılma oranlarını artırmak.Uluslararası etkinliklere katılım oranını artırmak.

Stratejik Hedef 2. 4 Mezun izleme ile ilgili olarak ilgili web portalları oluşturularak etkin bir şekilde kullanılması

Stratejik Hedef 2.5 Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanarak öğrencilerin yabancı dilleri öğrenme yeterliliklerinin geliştirilmesine olanak sağlamak ve öğretmen ve öğrencilerin uluslararası projelere katılımının teşvik edilerek hareketlilik düzeyinin yükseltilmek.

Stratejik Hedef 2.6 Mesleki ve teknik eğitimin kalitesinin artırılması için sektörle etkin bir işbirliğine gidilerek hem öğrencilerin hem de öğretmenlerin sektörle ilgili güncel bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamak.

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 3

Kurumdaki; hizmet, kalite ve verimliliğini artırmak için beşeri,fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde,insan kaynakları yönetimi sistemini etkin ve verimli hale getirmek.

Stratejik Hedef 3. 1. (3.A.Beşeri Alt Yapı)

Kurum içi iş analizi ve tanımlarının yapılmasını ile iş doyumunu artırılmış personel istihdam etmek ve Tüm çalışanların çağın gereğine uygun yenilikleri takip edebilecekleri hizmet içi eğitim ve işbirliklerine ulaşmalarını sağlayan insan kaynakları yönetimi yapısını oluşturmak.

Stratejik Hedef 3. 2. (3.B.Fiziki ve Mali Alt Yapı)

Stratejik Plan dönemi sonuna kadar mali imkânlar ve işbirlikleri ölçüsünde, bağlı olunan kurumların alt yapı ve donatım ihtiyacını sorunlarını önceliklendirerek kaynakların etkin dağıtımını sağlamak.

Stratejik Hedef 3. 3. (3.C.Yönetim ve Organizasyon)

Vizyon ve temel değerlerimize uygun stratejik yönetim anlayışını yerleştirerek, yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlayarak etkin,şeffaf yönetim,denetim sistemini plan dönemi sonuna kadar etkin ve verimli hale getirmek

Stratejik Hedef 3. 4. (3.D.Enformasyon Teknolojilerinin kullanımının artırılması)

Elektronik ağ ortamlarının teknolojiye uygun geliştirilmesi ve veri toplama ,analiz, güvenli bir şekilde iletimi ve bilgi paylaşımı kullanımını artırmak.

Stratejik Hedef 3.5 Okulumuzda 2015 eğitim yılından itibaren uygulanacak olan FATİH Projesi ile eğitimde e-içerik ve görsel materyallerin ders sürecinde erişimine imkan sağlanması

	Planın	Planın	Planın	Planın	Planın
	1. yılı	2. yılı	3. yılı	4. yılı	5. yılı

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

Tema 1	-	-	-	-	-
Hedef 1.1	400 TL	450 TL	500 TL	550 TL	600 TL
Hedef 1.2	1000 TL	1200 TL	1400 TL	1600 TL	1800 TL
Tema 2	-	-	-	-	-
Hedef 2.1	15000 TL	20000 TL	25000 TL	30000 TL	35000 TL
Tema 3	-	-	-	-	-
Hedef 3.1	5000 TL	6000 TL	7000 TL	8000 TL	9000 TL
Tema 4	-	-	-	-	-
Hedef 4.1.	75 TL	80 TL	85 TL	90 TL	95 TL
Tema 5	-	-	-	-	-
Hedef 5.1.	300 TL	400 TL	500 TL	600 TL	700 TL
Tema 6	-	--	-	-	-

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

Hedef 6.1.	10000 TL	11000 TL	12000 TL	13000 TL	14000 TL
TOPLAM	31775	39130	46485	53840	61195

STRATEJİK PLAN KAYNAK TABLOSU

Kaynaklar	Planın 1. yılı	Planın 2. yılı	Planın3. yılı	Planın4. yılı	Planın 5.yılı
Genel Bütçe	136.200 TL	149.820 TL	164.802 TL	181.282 TL	199.410,2 TL
Özel Bütçe	-	-	-	-	-
Yerel Yönetimler	-	-	-	-	-
Sosyal Güvenlik Kurumları	-	-	-	-	-
Bütçe Dışı Fonlar	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	80 000 TL	88 000 TL	96 800 TL	106 480 TL	117 128 TL
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-
Dış Kaynak(Okul-Aile	115 000 TL	126 500 TL	139 150 TL	153 065 TL	168 371 TL

GÖZTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİ PLANI 2015-2019

Birliği, Öğrenci Velileri)					
Diğer (kaynak belirtilecek)	-	-	-		
TOPLAM					