



TC
KONAK KAYMAKAMLIĞI
MİTHATPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
STRATEJİK PLANI

(2015-2019)

İZMİR 2015



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

Mustafa Kemal Atatürk

İSTİKLAL MARŞI



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

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

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927



ÖNSÖZ

“Bir sanat eseri, güzel bir şeyin takdimi değil, bir şeyin güzel takdimidir.”

İzmir’in tarihsel dokusu içerisinde bir sanat abidesi olarak yükselen Mithatpaşa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin ilimiz içerisindeki varlığının önemi yadsınamaz. Kurumsallaşmak ve yeniden yeni bir çehre ile yapılanmak amacıyla “biz” olabilmenin kurum içerisindeki getirilerini paydaşlarımızla ve toplumun bireylerine aktarmaya yönelik stratejik bir planlama, 21.yy öncelikli gereği olmuştur.

Stratejik planlama ile kurumumuzun “dünü, bugünü ve yarını” kurumsallaşmanın gereği olarak standart kıstaslara uygun olarak hazırlanmıştır. Bütün bunlar yapılırken bir planlamanın orijinal, gerçekçi, uygulanabilir olması ve bilhassa sonuca yönelik hazırlanması gerektiği unsurlarına da ihtimam gösterilmiştir. Bölgemiz ve ülkemiz endüstrisinin ihtiyaç duyduğu meslek alanlarında evrensel mesleki bilgi ve becerilerle donatılmış teknik elemanlar olarak yetiştirilmesi konusunda okulumuzdaki fiziksel altyapının yanı sıra kültürel ve sosyal ortamların iyileştirilip geliştirilmesini sağlayarak başarının ve verimliliğin artırılması yönünde genel bir değerlendirme yoluna gittik.

İstatistikî verilerle mevcut durum analizi yapılarak okulumuzun yarınına ışık tutacağına inandığımız bu çalışmanın sonraki kuşaklara bir rehber olmasını diliyoruz.

Çalışmamızda emeği geçen stratejik planlama ekibine canı gönülden teşekkür ederim.

Ercüment SELİM
Okul Müdürü

GİRİŞ

Büyük önder Mustafa Kemal Atatürk “Kendiniz için değil, bağlı bulunduğunuz ulus için elbirliği ile çalışınız. Çalışmaların en yükseği budur.” derken bizim strateji geliştirme ekibimizin adeta ruhunu özetlemiştir. Bağlı bulunduğumuz kurum ulusumuza hizmet edeceğimiz yegane mekandır. Bizler, bu mekânın beraberinde getirdiği sosyal paylaşım ortamını benzerleri içerisinde ‘fark edilebilir’ kılmak amacıyla bu çalışmayı başlattık. Çağımız, toplumun sahip olduğu bütün dinamiklerinin bireye aktarılması noktasında eğitimi ve planlı gelişmeyi zorunlu kılmaktadır. Stratejik planlama bir kurumda görev alan her kademedeki kişinin katılımı ve bizzat kurumsallaşarak çağı yakalamayı hedef edinen kurum yöneticisinin tam desteğini alarak sonuca gitmeyi ve bu uğurda harcanan bütün emeği ifade eder. Strateji kavramı; paydaşların ihtiyaç ve beklentileri, paydaşlar ve politika yapıcılarının kurumun misyonu, vizyonu, hedefleri ve performans ölçümünün belirlenmesinde aktif rol oynamasını kapsamaktadır. Yeni bir yapılandırmanın; teknolojiye, kültürde toplumun sahip olduğu bütün maddi ve manevi değerlerin çağdaş, yenilikçi bir nesil yetiştirme noktasında da kurumlarımıza yol gösterici olacağı muhakkaktır.

Stratejik planlama, zamanın; “ geçmiş-bugün-gelecek” şeklindeki her aşamasında kurumun kimliğini net bir şekilde ortaya koyarak gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemeye yönelik süreci kapsamaktadır. İlk amaç; kurumun bulunduğu durumu geçmişten aldığı veriler doğrultusunda ekonomik kaynaklarına, kalitesine, programına ve performansına bakarak analiz etmek olmalıdır. Gelinek noktanın belirlenmesi gidilecek olan yolları, bu yolları gösteren haritaları oluşturmayı sağlayacaktır. “Neredeydik, neredeyiz, nereye gidiyoruz...” bu üç sorunun cevabını verebilecek şekilde hazırlanmış bir stratejik planda; stratejik yönetim sürekli iyileştirme ve kaliteye yönelik çabalar, bütçeleme, kaynak planlaması, program değerlendirmesi, performans gözlemlenme ve raporlama faaliyetlerinin tamamını bir araya getirebilmelidir. Kurumun sahip olduğu misyonu, vizyonu ve kalite yönetimini tamamen olumlu sonuç almaya odaklayan bir plan; beraberinde güncellenmeyi, periyodik ve beklenmeyen yaklaşımlar karşısında dahi belirlenen hedeflerden sapmamak için Kabul edilebilir bir esneklik de taşımaktadır. Stratejik planın mükemmel hazırlanması; hedef ve amaçlarının ortaya konması ile sınırlı değildir. Planın uygulandığı kurumun dahil olduğu çevrenin, politik ve sosyal dalgalanmaların neresinde olduğunun da tespit edilmesi gerekmektedir. Her şeyden önce toplum ve zamana uygun, güncel sürekliliği olan düzenli bir süreci kapsmalıdır.

Stratejik planın; kapsamlı, anlaşılır ve gerçekçi olması da başarısını etkileyecek unsurlardandır. Planın uygulanabilirliğinin yanı sıra kurumun yöneticisi başta olmak üzere bünyesindeki bütün birimler ve paydaşlarınca benimsenmiş olması da gerekmektedir. Kanıksamanın gerçekleşmesi, elbette ki kurum ve bünyesindeki birim ve paydaşlarının her birinin görev ve sorumluluklarının ne olduğu, sınırları, sonuçlarına yönelik olarak da hesap verebilirliği detaylı olarak aktarılmasına bağlıdır. Stratejik planlama ekibi olarak çalışmanın her aşamasında, “Gelişmek için çizeceğimiz yol haritamızı, milli eğitimin ön gördüğü örnek bireyi yetiştirme adına en ince detaylarına dikkat ederek oluşturmaya çalıştık. Stratejik planın “ sihirli bir değnek” olmadığını ancak yarınlara umutla bakabilen Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, atılımcı, dinamik, toplumsal değerlerine sahip çıkan üretken, modern, demokratik, uyumlu, amaç ve hedeflerinin farkındalığını genç dimağlarında yaşatan bireyler yetiştirmek için bir rehber olarak hazırladık.

Çalışmamız süresince gerek teknik donanım sağlama gerekse manevi desteklerini hiç eksik etmeyerek bize şevkle çalışma imkanı sağlayan okul yönetimine ve planın hazırlanmasında emeği geçen tüm stratejik planlama ekibi bireylerine ayrı ayrı TEŞEKKÜR’ü bir borç biliyoruz. Zira stratejik planlama ekibi Atatürk’ün “Gençlikle iftihar ediyorum ve gençliğe güveniyorum!” deyişinin aynadaki yansıyan silüeti olmakla gurur duymaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME EKİBİ

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

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	MİTHATPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 8 Öğretmen : 108 Hizmetli : 1 Memur : 3 İşçi : - Teknisyen : 4
Öğrenci Sayısı	1146
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel :0232 2432444 - 0232 2441634 Fax :0232 244 1694
Kurum Web Adresi	www.mithatpasa.k12.tr
Mail Adresi	163971@meb.gov.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Mithatpaşa Caddesi No:469 Posta Kodu : 35280 İlçe : Konak İli : İzmir
Kurum Müdürü	Ercüment SELİM GSM Tel: 0505.671 26 19
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Baş Yard : Fuat ŞAHİN Müdür Yard. 1 : Serdal ŞİMŞEK Müdür Yard. 2 : Onur KAVURUCU Müdür Yard. 3 : Aynur YILDIZ Müdür Yard. 4 : Sibel AKÇA PINAR Müdür Yard. 5 : Gülcan AYDIN Müdür Yard. 6 : Cengiz ŞANLI Müdür Yard. : Müjdat GURUŞ

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, düşünen ve özgün üretimlerde “bende varım” diyebilen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

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

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

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

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
	ERCÜMENT SELİM	OKUL MÜDÜRÜ
	FUAT ŞAHİN	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI
1	ONUR KAVURUCU	MÜDÜR YARDIMCISI
2	ÜNSAL CENGİZ	KALİTE TEMSİLCİSİ
3	EMİNE OYMAKOĞLU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
4	AYSUN BOYACI	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	SERDAL ŞİMSEK	MÜDÜR YARDIMCISI
2	ZAFER TACER	PD VE REH ÖĞRETMEN
3	ÜNSAL CENGİZ	BİL TEK ÖĞRETMENİ
4	GÜRAY GÜNDÜZ	BİL TEK ÖĞRETMENİ
5	TOLUNAY YURTBİLEN	BİL TEK ÖĞRETMENİ
6	NECAT ÜSTÜN	METAL TEK ÖĞRETMENİ
7	AHMET ÇABUK	MAKİNE TEK ÖĞRETMENİ
8	BELGİN AK	GÖNÜLLÜ VELİ
9	EMİNE OYMAKOĞLU	GÖNÜLLÜ VELİ

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuzun tarihi 1867 yılına kadar uzanır. Osmanlı İmparatorluğu'nda "Lonca" adı verilen üretim birimlerinin kalkmasıyla oluşan boşluğu doldurmak, kurulması düşünülen fabrikaların teknik eleman ihtiyacını karşılamak düşüncesi ile o dönemde bir "İSLAHANELER NİZAMNAMESİ" yayınlanır. Bu nizamname doğrultusunda, hemen yanımda bulunan askeri alanın yerinde, Mithatpaşa'nın önderliğinde kurulan İZMİR İSLAHHANESİ bugünkü okulumuzun nüvesini oluşturmuştur. O günün koşullarında kimsesiz çocuklara ilk aşamada, kunduracılık, çorap ve fanilacılık ve marangozluk gibi beceri eğitiminin yanı sıra, imla hesap ve dini bilgilerin verildiği İzmir İslahhanesi 1868-1881 yılları arasında faaliyetini sürdürmüştür.

Okulun adı 1881 yılından itibaren İZMİR MEKTEB-İ SANAYİ olarak değiştirilmiştir. Eğitim ve öğretim daha planlı ve programlı bir nitelik kazanırken sanat dallarına terzcilik, halıcılık, demircilik, dökümcülük, mızıkacılık ve matbaacılık bölümleri de eklenmiştir.

Kimsesiz ve muhtaç çocukların eğitildiği bu kurum yönetimi, vilayetçe teşekkül eden bir komisyonun elinde idi. Okulun gelir kaynakları da küçümsenemeyecek kadar çoktu.

Halen eğitim yaptığımız ana binamız, aslında o günlerde Mekteb-i Sultani olarak planlanmıştı. Zamanın padişahı 2. Abdülhamit, yine zamanın valisi Halil Rifat Paşa ile Defterdar Kadri Bey'in ricasını kırmayarak Mekteb-i Sultani'yi, İzmir Sanayi Mektebine bağışlar. Bu bağışlama olayında okul mızıka heyetin (Bando takımı) padişahın da takdirini kazanan başarılarının rolü büyüktür. Bu ekip İstanbul'a, saraya davet edilir. İki hafta süreyle sarayda konuk edilir ve birer Sanayi-i Madalyası ile ödüllendirilir.

1881 yılında, okul halen bütün ihtişamıyla ayakta duran bu binada HAMİDİYE SANAYİİ MEKTEBİ adı altında eğitime başlamıştır.

1915 yılında zamanın okul müdürü Salih Zeki'nin oluşturduğu kaliteli bir öğretim kadrosuyla Avrupa Sanayi Okulları programı örnek alınarak dokuz yıllık bir sanat okulu ders programı ve yönetmeliği hazırlanarak bu günkü program ve yönetmeliklerin temeli atılmıştır. Ancak; güzel İzmir'imizin Yunanlılar tarafından işgaliyle bu yerinde girişimler uygulama alanı bulamamıştır. İşgal yıllarında okulda eğitim ve öğretim yapılamamakta okul kimsesiz öğrenciler için adeta bir han gibi kullanılmaktadır.

Cumhuriyetin ilanı ile birlikte okul, İzmir Sanatlar Mektebi adı altında hemen eğitim ve öğretim görevine yeniden başlamıştır. Sadece İzmir için değil tüm Türkiye'deki mesleki eğitim için önemli bir değer olan zamanın okul müdürü Ferit Uzel, Yunanlıların okuldaki tahribatını çok kısa zamanda olağanüstü gayretlerle gidermiştir.

O yıllarda her fırsatta bu okulu ziyaret eden ulu önder Atatürk, okulun çalışmalarından memnun olduğunu belirten altın madalya ile okulumuzu taltif etmiştir.

1930 yılında çok şiddetle yağın yağmurlar nedeniyle okulumuzun arkasında bulunan karantina deresi taşmış ve okul atelyeleri yerle bir olmuştur. Bugünkü atelyeler 1930 yılında tekrar yapılarak eğitim öğretime özellikle üretime başlamıştır. 1940 -1950 yılları arası sanayimizin henüz yapamadığı makine ve

avadanlık üretimini bu okul gerçekleştirmiş, yetiştirdiği becerili insan gücü ve ürettiği makine ve avadanlıklarla bu günkü sanayimizin gelişmesinde büyük payı olmuştur. Ayrıca ülkemizde açılan sanayi okullarının ihtiyaç duyduğu makine ve avadanlıklar okulumuzda imal edilmiş o tarihlerde “Okul Kuran Okul” unvanını almıştır.

1923 ve 1930 yılları arasında okul müdürlüğü yapan Ferit Uzel’in zamanında düzenlenen 9 Eylül sergilerinde öğrencilerin ürettiği işler çok ilgi görmüş ve beğenilmiştir.

Bu dönemde okulumu değişik tarihlerde üç kez Yüce Önderimiz Mustafa Kemal Atatürk’ü ağırlama şerefine nail olmuştur. Bu ziyaretlerin birinde 3 Şubat 1923 tarihinde mesleki sanat eğitiminin önemini kendi el yazıları ile okulun defterine yazmıştır.

Okulumuz ilk doğal felaketini 1930 yılında yandaki Karantina Deresi’nin taşmasıyla yaşamıştır. Arka planda bulunan bütün atelye binaları sel nedeni ile yerle bir olmuş tüm makine ve avadanlıklar su altında kalmıştır. Fiziki zararlar bugün olduğu gibi o günde İzmir halkının ve devletin yardımı ile kısa zamanda onararak daha modern hale getirilmiştir. O dönemde Karantina ve çevresinin elektrik ihtiyacı da okulumuzdan karşılanmaya başlanmıştır. Yine o günlerde okulda üretilen makine ve avadanlıklar bugün bile endüstri meslek liselerimiz ve sanayide halen kullanılmaktadır.

1931 yılında çıkartılan 1867 sayılı kanunla tüm sanat okulları “Bölge Sanat Okulu” haline getirilmiş ve valiliklerce tahsis edilen bütçe ile idare edilirken 1935 yılında çıkartılan 2765 sayılı kanunla okulumuzda her açıdan Maarif Vekaletine bağlanmıştır.

1943 yılında İzmir Sanatlar Mektebi olan okulun adı kurucusu olan Mithat Paşa’ya ithafen Mithatpaşa Sanat Okulu olarak değiştirilmiştir.

1974-1975 öğretim yılından itibaren de “Mithatpaşa Endüstri Meslek Lisesi” adını alan okulda, 1978 ve 1987 yılları arasında OSANOR (Okul Sanayi İşbirliği), METEP (Mesleki ve Teknik Eğitim) projeleri başarı ile uygulanmıştır.

1930 yılındaki büyük sel felaketinden sonra 31 Mart 1997 gecesi maruz kaldığı yangınla ikinci büyük felaketini yaşayan okulumuz devletin ve İzmirlinin desteği ile yeniden onararak eğitime hazır hale getirilmiştir.

Ancak; yangından önce 1380 öğrencisine dokuz değişik dalda eğitim veren okulumuzda bakanlığın onayı ile döküm, metal, model, mobilya dekorasyon bölümleri kapatılmıştır. Bu bölüm öğrencilerinin mağduriyetleri ilimiz sınırları içerisinde bulunan endüstri meslek liseleri marifeti ile önlenmiştir.

2002-2003 Eğitim-Öğretim yılında başlatılan yeniden yapılanma çalışmalarıyla kapatılmış olan metal işleri, mobilya dekorasyon bölümleri yeniden açılmış olup ayrıca teknik lise bilgisayar bölümü de açılmıştır.

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

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

YÖNETMELİK

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

YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN	AÇIKLAMALAR
OKUL MÜDÜRÜ VE İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCILARI	Sicil Hizmetleri ile İlgili İş Ve İşlemler	657 Sayılı DMK	109.110.111.112.113.114.115.116.117.118.119 .120.121. 122.123.mad.
		Devlet Memurları Sicil Yönetmenliği	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 Tebliğ Dergisi: Mart 2001/2522 Ek ve Değişiklikler: 1) Temmuz 2001/2526 TD 2) 21.07.2004/25529 RG
	Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	Kabul Tarihi: 5.6.1986 Resmî Gazete 19.6.1986/19139 Ek Ve Değişiklikler: 1) K.No:3525 / 2.3.1989 (8.3.1989 / 20102 RG) 2) K.No:3824 / 25.6.1992 (11.17.1992 / 21281

			<p>RG) 3)K.No:4122 / 4122 / 23.7.1995 (16.7.1995 / 22344 RG) 4)K.No:4306 / 16.8.1997 (18.8.1997 / 23084 RG) 5)K.No:4634 / 20.6.2001 (3.7.2001 / 24451 RG) 6)K.No:4702 / 29.6.2001 (10.7.2001 / 24458 RG)</p>
	Eğitim- Öğretim ve Öğrenci İşleri Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	Meb İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği MEB Orta Öğretim Kurumları Ödöl ve Disiplin Yönetmeliği MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul	13.1.2005/25699 RG şUBAT 2005/2569 TD Ek ve Değişiklikler: 1)12.8.2005/25904 RG (EYLÖL 2005/2576 TD) 2)25.8.2005/25917 RG 3)2.3.2008/26804 RG (NİSAN 2008/2607 TD) 4)31.1.1995/22188 RG (13.3.1995/2426 TD) Ek ve Değişiklikler: 1)26.2.2002/24679 RG (MART 2002/2534 TD) EYLÖL 2004/2564 TD Ek ve Değişiklikler: 1)EYLÖL 2006/2588 TD 3.7.2002/24804 RG AğUSTOS 2002/2539 TD Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758 Ek ve Değişiklikler:
		MEB Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği	1)23.3.2004/25411 RG NİSAN 2004/2559 TD 2)5.1.2005/25691 RG OCAK 2005/2568 TD 3) 19.6.2007/26557 RG TEMMUZ 2007/2598 TD 4)6.10.2007/26665 RG KASIM 2007/2602 TD 5)20.9.2008/27003 RG 08.12.2004/25664 RG ARALIK 2004/2567 TD Ek ve Değişiklikler: 1)3.2.2005/25716 RG (şUBAT 2005/2569 TD) 2)19.10.2005/25971 RG (KASIM 2005/2578 TD) 3)20.5.2006/26173 RG(HAZİRAN 2006/2585-E TD) 4)23.12.2006/36385 RG(OCAK 2007/2592 TD) 5)1.2.2007/ 26421 RG(şUBAT 2007/2593 TD) 6)9.6.2007/26547 RG(TEMMUZ 2007/2598 TD) 7)5.10.2007/26664 RG (KASIM 2007/2602 TD) 8)12.6.2008/26904 RG 9-) Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758

	Okul içi	Okul Spor Kulüpleri	1.4.1991/20832 RG 13.5.1991/2336 TD
	Beden Eğitimi, Spor ve İzcilik Hizmetleri ile İlgili İş Ve İşlemler	Yönetmeliği MEB Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliği MEB Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	Ek ve Değişiklikler: 1)2.5.1977/22977 RG (HAZİRAN 1997/2477 TD) 2)13.1.2005/25699 RG (ŞUBAT 2005/2569 TD) 16/05/1992-21230 RG --/01/1999 – 2496 TD 3-) Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758
	Bilgi Teknoloji Sınıfları İle İlgili İş Ve İşlemler	MEB'E Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında r Bilgisayar Laboratuvarlarının Kurulması Ve İşletilmesi İle Bilgisayar ver Bilgisayar Koordinatör Öğretmenlerinin Görevleri Hakkındaki Yönerge	15 Mart 1993/2378 TD Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758
	Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Mesleki Eğitim Kanunu'nun Geçici 1'inci Ve 2'inci Mad. Uygulamasına İlişkin Yönerge	03.07.2002/24804 RG AĞUSTOS 2002/2539 TD Ek ve Değişiklikler: 1)23.3.2004/25401 RG NİSAN 2004/2559 TD 2)5.1.2005/25691 RG OCAK 2005/2568 TD 3)19.6.2007/26557 RG TEMMUZ 2007/2598 TD 4)6.10.2007/26665 RG KASIM 2007/2602 TD 5)20.9.2008/2703 RG EYLÜL 2002/2540 TD 6-)Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758
	Gelen Evrak, Giden Evrak ve Posta ile İlgili İş ve İşlemler	Resmi 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 Resmî 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 işlemler	657 Sayılı DMK 1702 Sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun	Kanun Numarası: 657 Kabul Tarihi : 14/7/1965 Yayımlandığı R. Gazete: Tarih:23/7/1965 Sayı: 12056 Yayımlandığı Düstur:Tertip:5 Cilt:4 Sayfa:3044 Kabul Tarihi:10/6/1930 Resmî Gazete: 29.6.1930/1532 Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758
OGYE	TKY Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	“Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi”	Kasım 1999 Tarih ve 2506 Sayılı T.D.
		“MEB Taşra Teşkilatı TKY Uygulama Projesi”	Şubat 2002 Tarih ve 2533 Sayılı T.D.
		“MEB TKY Uygulamaları Ödül Yönergesi”	Ocak 2005 Tarih ve 2568 Sayılı T.D.
ÖĞRETMENLER KURULU BİRLİĞİ ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU VE SINIF-ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU	Okulun İşleyişi ile, Eğitimi Öğretim Faaliyetlerinin Süreçlerinin Belirlenmesi	MEB Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği	08.12.2004/25664 RG ARALIK 2004/2567 TB Ek ve Değişiklikler: 1)3.2.2005/25716 RG (ŞUBAT2005/2569 TD) 2)19.10.2005/25971 RG(KASIM 2005/2578 TD) 3)20.5.2006/26173 RG(HAZİRAN 2006/2583 -E TD) 4)23.12.2006/36385 RG(OCAK 2007/2592 TD) 5)1.2.2007/26421 RG(ŞUBAT 2007/2593 TD) 6)9.6.2007/26547 RG(TEMMUZ 2007/2598 TD) 7)5.10.2002/26664 RG(KASIM 2007/2602 TD) 8)12.6.2008/26904 RG 14/8/1981-81/3456 B.K.K. 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. (18.2.1985/1860 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) 9-) Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758
		MEB Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikleri Yönetmeliği	26.12.1995/22505 RG 1 OCAK 1996/2446 TD 31.1.1995/22188 RG 13.3.1995/2426 TD Ek ve Değişiklikler: 1)26.2.2002/24679 RG (MART 2002/2534 TD) 13.1.2005/25699 RG ŞUBAT 2005/2569 TD 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) 4-) Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758
ÖĞRENCİ KURULU ONUR KURULU	Eğitim- Öğretim ve Öğrenci İşleri Hizmetleri İle İlgili İş ve İşlemler	MEB Demokrasi Eğitim ve Okul Meclisleri Yönergesi	EYLÜL 2004/2564 TD Ek ve Değişiklikler: 1)EYLÜL 2006/2588 TD 2-) Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758
DİSİPLİN KURULU	Eğitim- Öğretim Ve Öğrenci İşleri Hizmetleri İle İlgili İş ve İşlemler	MEB Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği	31.1.1995/22188 RG 13.3.1995/2426 TD Ek ve Değişiklikler: 1)26.2.2002/24679 RG (MART 2002/2534 TD) 2-) Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758
OKUL REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KURULU	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri İle İlgili İş ve İşlemler	Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Strateji ve Eylem Planı (2006-2011+) Tarafından Hazırlanmıştır.	Kanun Numarası:573 Kabul Tarihi:6.6.1997/23011 RG 31.05.2006/26184 RG HAZİRAN 2006/2585-EK TD MEB Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758

OKUL AİLE BİRLİĞİ	Okul ile Aile Arasında Bütünleşme	MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği	Resmî Gazete: 31.5.2005/25831 Tebliğler Dergisi: HAZİRAN 2005/2573
SOSYAL KULÜPLER	Bilimsel, Sosyal , Kültürel , Sanatsal ve Sportif Alanlarda, Okul İçi ve Okul Dışı Etkinlikler	MEB Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpler Yönetmeliği	26.12.1995/22505 RG 1 OCAK 1996/2446 TD 8.7.2005/25869 RG Ek ve Değişiklikler 19.1.2006/26054 RG
		MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	13.1.2005/25699 RG ŞUBAT 2005/2569 TD 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) 4-) Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28758
KANTİN DENETLEME KOMİSYONU	Kantin ve Açık Alan İşletmeleri İle İlgili İş ve İşlemler	MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği	Resmî Gazete : 31.5.2005/25831 Tebliğler Dergisi : HAZİRAN 2005/2573
OKUL TERTİP KUTLAMA ANMA KOMİSYONU	Okul İçi Hizmetleri İle İlgili İş ve İşlemler	Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği	14/8/1981-81/3456 B.K.K 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 (25.5.1995/22293RG) 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)

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BİRİMİ	Bütçe- Muhasebe Hizmetleri İle İlgili İş ve İşlemler	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kabul Tarihi 10/12/2003 Resmî Gazete 24.12.2003/25326 Ek ve Değişiklikler:
		Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği	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

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

MİTHATPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"> • Veli • Öğrenci • Öğretmen • Personel 	Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme • Öğrenci başarısının değerlendirilmesi • Öğrenim belgesi düzenleme işleri • Diploma işleri • Öğrenci sağlığı ve güvenliği • Mezunların takibi
Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none"> • Halk oyunları • Koro • Satranç 	Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Derece terfi • Hizmet içi eğitim • Özlük hakları
Hizmet–3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none"> • Futbol • Basketbol • Voleybol • Güreş 	
Hizmet–4 İzcilik Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none"> • İzcilik Faaliyetleri 	

FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi <ul style="list-style-type: none"> Müfredatın MEGEP modüllerine göre işlenmesi 	Hizmet-1 Mesleki Kurslar ve Stajlar <ul style="list-style-type: none"> Meslek edindirme kursları Staj Çalışmaları Beceri Eğitimi
Hizmet-2 Kurslar <ul style="list-style-type: none"> Yetiştirme Hazırlama 	
Hizmet-3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> AB Projeleri Sosyal Projeler Fen Projeleri Proje Tabanlı Bilgi Yarışması TUBİTAK Projeleri OGYE Projeleri 	

PAYDAŞ ANALİZİ

Milli Eğitim Bakanlığı, Valilik, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Konak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü okulumuzun doğal dış paydaşlarıdır. Bunların haricinde veliler, öğrencilerimiz, okul aile birliği ve personelimiz iç paydaşlarımızdır. Okulumuz mesleki eğitim veren bir okul olduğundan son sınıf öğrencileri Beceri Eğitimi ve Teknik, Anadolu Teknik Liseler de Staj Çalışmalarını işletmelerde yaptıklarından dolayı işletmelerde dış paydaşlarımızdır. Yerel yönetimler okulun bazı eksiklerini karşılamaktadırlar. Dış paydaşımızdır.

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

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

PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√	√	√	
Valilik		√	0	0	
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		√	0	0	
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		√	√	√	
Okullar ve Bağlı Kurumlar					√
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√		√		
Öğrenciler ve Veliler					√
Okul Aile Birliği	√		√	√	
Üniversite		√			
Özel İdare		√	0	√	
Belediyeler		√	√	0	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		√	√		
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		√	0		
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü					
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√			
Sağlık Müdürlüğü		√	√		
Kültür Müdürlüğü		√			
Hayırseverler	0	√	√	√	
Sivil Toplum Örgütleri		√	0	0	
Medya					
İşveren kuruluşlar		√	√	0	0
Muhtarlıklar		√	0		
Turizm uygulama otelleri					
Sanayi ve Ticaret Odaları		√	√	0	

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	..

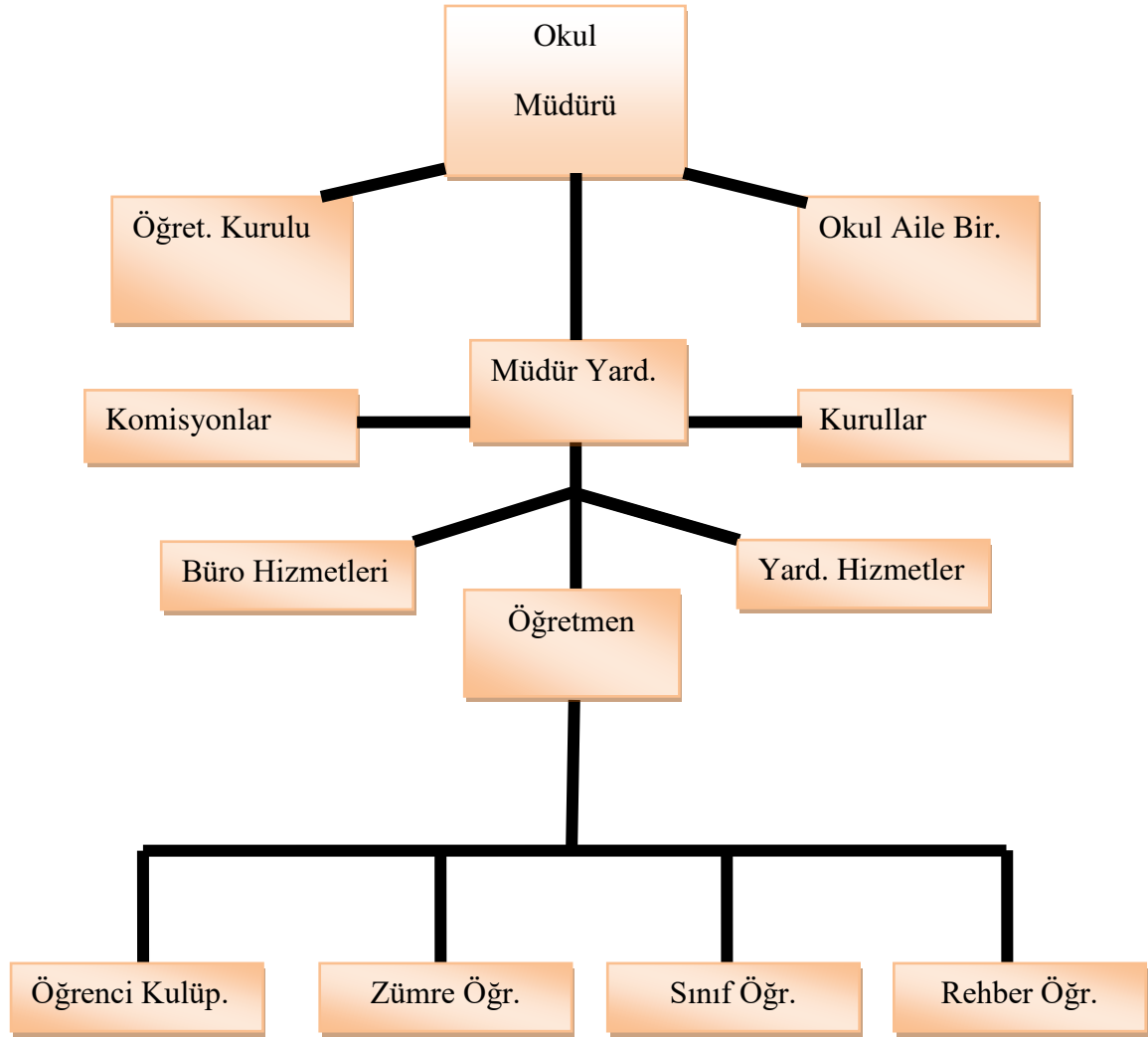
Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme	
Öğrenciler		√	0			√	√	√			
Veliler								√			
Üniversiteler				0	0				√		
Medya				0	0						
Uluslararası kuruluşlar					0		0				
Meslek Kuruluşları											
Sağlık kuruluşları				0							
Diğer Kurumlar										0	
Özel sektör				√	0			0			
.....											

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1. Örgütsel Yapı:



Kurumda Kurulan Komisyonlar ve Görevleri

KAPSAM	GÖREV	GÖREVLİ İŞBİRLİĞİ	HEDEF KİTLE
OKUL MÜDÜRÜ	Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.	OGYE Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği	Okul Toplumları Çalışanlar Öğrenciler Veliler

<p style="text-align: center;">MÜDÜR YARDIMCILARI</p>	<p>Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Müdür ve müdür başyardımcısı ile iş birliği içinde yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.</p>	<p>OGYE Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
<p style="text-align: center;">ÖĞRETMENLER</p>	<p>Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.</p>	<p>Müdür OGYE Müdür Yardımcısı TKY Temsilcisi Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
<p style="text-align: center;">OKUL REHBER ÖĞRETMENİ</p>	<p>Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrenci /kursiyerlere yönelik olarak yapılacak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görev yaparlar. Rehber öğretmenler; mesleki rehberlikle ilgili çalışmaları koordinatör müdür yardımcısı ve ilgili alan öğretmenleriyle iş birliği içinde yürütür. Rehber öğretmenler, mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme birimi çalışmalarına katkı sağlar.</p>	<p>OGYE Müdür ve Yardımcısı TKY Temsilcisi Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>

<p style="text-align: center;">ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİ</p>	<p>a) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını planlar ve bu planlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.</p> <p>b) Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve mesleki rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.</p> <p>c) Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.</p> <p>d) Sınıfa yeni gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.</p> <p>e) Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.</p> <p>f) Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.</p> <p>g) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.</p> <p>h) Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.</p>	<p>Psikolojik Danışman OGYE Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
<p style="text-align: center;">YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO MEMURU</p>	<p>Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve Yardımcı Personellerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğüne aralarında iş bölümü yapılır.</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Öğretmenler</p>	<p>Çalışanlar</p>
<p style="text-align: center;">HESAP İŞLERİ MEMURU</p>	<p>Okulun yönetici, öğretmen, memur ve Yardımcı Personellerine ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi gibi özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlar.</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Öğretmenler</p>	<p>Çalışanlar</p>

AYNIYAT VE DEPO MEMURU	<p>Kurumun tüm Devlet mallarını (döner sermaye hariç) kapsayan ayniyat işlemlerini mevcut kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek ve gerekli kayıtları tutmakla görevlidir.</p> <p>Ambar ve depo memurlarınca düzenlenen ve imzalanan ayniyat teslim makbuzlarına ayniyat saymanı kendine ait yeri imza ederek baştabibe onaylatır. Depo ve ambar memurlarının hizmetlerini ayniyat açısından kontrol etmekle yükümlüdür. Ayniyat Talimatnamesi hükümleri dairesinde kayıtları tutar ve Sayıştay hesabını verir.</p>	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Öğretmenler	Çalışanlar
DIĞER YARDIMCI PERSONEL	<p>Görevi: Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler</p>	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Öğretmenler	Çalışanlar
ÖĞRETMENLER KURULU	<p>İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p> <p>Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.</p> <p>Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır, katılmayanlar tutanakta belirtilir.</p> <p>Tutanakların aslı, toplantı tutanakları dosyasında saklanır. Alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanır.</p>	Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler Öğrenciler	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler

<p style="text-align: center;">ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU</p>	<p>a) Okuldaki eğitim ve öğretimin plânlanmasına, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılmasına,</p> <p>b) Ders programları arasında ortak hedeflere ulaşılması amacıyla iş birliği yapılmasına,</p> <p>c) Okul bölgesinde bulunan kurulların, eğitimin kalitesini yükseltmeye yönelik görüş ve önerilerini değerlendirerek gerekli önlemlerin alınmasına,</p> <p>d) Öğretmenlerin yetişmede ihtiyaç duydukları alanlar ile zümreler ve branşlar için donatım önceliklerinin belirlenmesine,</p> <p>e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yaparak belirlenmesine ve gerekli önlemlerin alınmasına,</p> <p>f) Standart başarı testlerinin uygulanmasıyla öğrencilerin genel başarı seviyelerinin belirlenmesine ve öğretim hizmetlerini değerlendirerek öğretimin kalitesinin yükseltilmesine ilişkin olarak okul yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunur.</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler Öğrenciler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
<p style="text-align: center;">ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU</p>	<p>a) Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi ve artırılması için alınacak tedbirlerin belirlenmesi,</p> <p>b) Eğitim kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için planlanmanın yapılması,</p> <p>c) Çevreden yaralanma ve işbirliğinin sağlanması,</p> <p>d) Öğrencilerin sağlık ,beslenme,kişilik ,sosyal ilişkilerinin değerlendirilmesi,</p> <p>e) Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi ve başarının artırılması için gerekli tedbirlerin alınması,</p> <p>f) Öğrenci-okul-aile ilişkilerinin değerlendirilmesi</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler Öğrenciler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>

<p style="text-align: center;">ÖĞRENCİ KURULU</p>	<p>1) Öğrenciler arasında; a) Arkadaşlık ilişkilerini izleme, b) Öğrenci sorunlarını araştırıp, tesbit ve çözüm yolları arama c) Sınıflar arası kaynaşmayı sağlayıcı müsabakalar, Bilgi yarışmaları, Şiir, Kompozisyon, Resim, Satranç turnuvaları vs düzenlenmesine çalışmak. d) Öğrencilerin çevreye uyum sağlayabilmede karşılaşılan güçlükleri gidermek. e) Öğrenci-öğretmen ilişkilerinde verimliliği araştırmak. f) Sınıf ortamında ders dinleme bazında aktiviteyi artırmak, g) Verimli çalışmalar konusunda aktif öğrencilerin ödüllendirilmesini sağlamak, diğer öğrencileri motive etmek.</p> <p>2) Etkili bir Eğitim-Öğretim ortamı için Okul ve Çevre imkanlarının seferber edilmesi, Okulun tüm birimlerinden en yüksek verimle yararlanmayı sağlamak için çalışmaları izlemek ve önerilerde bulunmak, 3) Okulda faaliyet gösteren Eğitsel Kolun öğrencilerine eğitsel faaliyetler konusunda en verimli çalışmaları sunması ayrıca okulun, okullar arası kaynaşmalarda en iyi temsil edilmesini sağlamak, 4) ÖSS'ye yönelik deneme sınavlarından öğrencilerin azami düzeyde katılmalarını sağlamak. 5) Toplam Kaliteyi artırmak için ilgili Kurullara, okul yönetimine görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak. 6) Okul Öğrenci Kurulu Yıllık Çalışma Planı hazırlar ve Okul yönetiminin onayından sonra uygular.</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler Öğrenciler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
<p style="text-align: center;">OGYE</p>	<p>OGYE, okul gelişim sürecinin yönetiminde okul toplumunu temsil eder. Okul gelirleri, okulda düzenlenen kermes, fuar gibi etkinliklerden elde edilen gelir, veli desteği, hayırsever vatandaşların katkısı, okul çevresindeki kuruluşların yardımları gibi çeşitli yollarla sağlanan mali kaynakları kullanarak 'Okul Bütçesi'ni hazırlar ve yönetir. Okulun gelirlerinin okul gelişimine en fazla katkıda bulunacak alanlarda kullanılabilmesi için gerekli plânlamaları yapar. Okulun parasal kaynaklarının kullanımında yapılan harcamalar konusunda okul toplumunu ve velileri bilgilendirir.</p>	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>

SATIN ALMA KOMİSYONU	Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapar.	Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Veliler	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU	Şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemleri yapar. Bu komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili görevleri yapar. Muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.	Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU	a) Olağanüstü durumlarda suç işleyen orta öğretim kurumları öğrencilerinin okul disiplin kuruluna sevkî hususunda gerekenin ilgili dairece yapılması yolunda karar vermek, b) Üst Disiplin Kurulu kararlama karşı öğrenci velileri veya onsekiz yaşını tamamlamış öğrenciler tarafından yapılacak örgün eğitim dışına çıkarılma cezası ile ilgili itirazları incelemek; bu yolda verilmiş karardan bozmak, değiştirmek veya itirazı reddetmek, c) 11 millî eğitim müdürü, ilçe millî eğitim müdürü veya okul müdürlerinin örgün eğitim dışına çıkarma cezası ile ilgili olarak Üst Disiplin Kurulu kararlarına karşı yaptıkları itirazları inceleyerek daha önce verilmiş bulunan kararı bozmak, değiştirmek veya onaylamak,		

ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU	<p>ç) Orta Öğretim kurumları disiplin kurullarınca, ilçe öğrenci disiplin kurullarınca veya üst disiplin kurulunca verilen kararları gerekli gördüğü durumlarda incelemek; bu kurullarca verilmiş bulunan "örgün eğitim dışına çıkarma" cezalarını değiştirmek veya kaldırmak.</p> <p>d) Öğretim özgürlüğü, can güvenliği veya kamu düzeni yönünden zorunlu görüldüğü durumlarda valilerin uygun gördükleri teklifleri karara bağlamak.</p> <p>e) Her öğretim yılı sonunda toplanarak orta öğretim kurumu öğrencilerinin bir yıllık disiplin durumunu incelemek, bu konu ile ilgili önerilerini de içeren bir rapor hazırlayarak Bakanlık Makamına sunmak.</p>	Okul Müdürü OGYE Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
	<p>a) Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.</p> <p>b) Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</p> <p>c) Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.</p> <p>d) Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.</p> <p>e) Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar , atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.</p>		

OKUL AİLE BİRLİĞİ

f) Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.

g) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.

h) Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.

ı) Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.

i) Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.

j) Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.

k) Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.

l) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak. Belirlenen kardeş okullara katkıda bulunmak.

m) 14/6/2003 tarihli ve 25138 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

n) Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

o) Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.

p) Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak

Okul Müdürü
OGYE
Müdür
Yardımcıları
TKY
Temsilcisi
Öğretmenler
Psikolojik
Danışman
Veliler

Okul
Toplumu
Çalışanlar
Öğrenciler
Veliler

SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU	Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.	Okul Müdürü OGYE Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
----------------------------------	---	---	--

2.5.2. İnsan Kaynakları

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Baş Yard	1		1
3	Müdür Yard	3	3	6

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans		
Lisans	8	100
Yüksek Lisans		

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40	4	50
40+...	4	50

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	
4-6 Yıl	
7-10 Yıl	
11-15 Yıl	3
16+.....üzeri	5

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

ADI SOYADI	BRANŞI	KATILDIĞI KUR-SEMİNER vb. ÇALIŞMALARIN ADI TARİHI ve SAYISI
ERCÜMENT SELİM	Kimya/Kimya Teknolojisi	Sınıf Rehberlik-2007
FUAT ŞAHİN	Tarih	Sınıf Rehberlik-2007
CENGİZ ŞANLI	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Sınıf Rehberlik-2007
SİBEL AKÇA PINAR	İnşaat Tek./Yapı Tasarımı	Sınıf Rehberlik-2007
SERDAL ŞİMŞEK	Makine Tek./Makine ve Kalıp	
ONUR KAVURUCU	Beden Eğitimi	
AYNUR YILDIZ	Tarih	
GÜLCAN AYDIN	Matematik	
CEYHAN GEÇTAN	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	Sınıf Rehberlik-2007
METİN ŞAHİN	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Sınıf Rehberlik-2007
NİYAZİ ANAYURT	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Okul Sağlığı-2008
OKTAY TOPBAŞOĞLU	Elektrik-Elektronik Tek./Elektronik	Sınıf Rehberlik-2007
ÖZER AFŞAROĞLU	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	Sınıf Rehberlik-2007
RAİF ASLAN	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Okul Sağlığı-2008
SEMRA İZMİRLİGİL	Makine Tek./Makine Ressamlığı	Sınıf Rehberlik-2007
SEZAI AYDIN	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Sınıf Rehberlik-2007

SÜLEYMAN ÇİFTÇİOĞLU	Bilişim Teknolojileri	Eğitici bilgisayar formatör öğretmen-2007
TURAN CEYHAN	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı	Sınıf Rehberlik-2007
MELİHA DURSUN	Elektrik-Elektronik Tek./Elektronik	Sınıf Rehberlik-2007
ADEM ERDOĞU	Makine Tek./Makine Ressamlığı	Sınıf Rehberlik-2007
ADİL AYDIN	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Okul Sağlığı-2008 Sınıf Rehberlik-2007 Modüler sistemi yaygınlaştırma-2007
AHMET ÇABUK	Makine Tek./Makine Ressamlığı	Hızlı Okuma Teknikleri-2007 Sınıf Rehberlik-2007 Sivil Savunma-2006
ALİ PEKER	Tarih	Comenius Proje hazırlama -2009 Okul Sağlığı-2008
ATILA ALTINOVA	İngilizce	Aday memurların yetiştirilmesi-2005 İngilizce DYNED yazılım program-2007 Sınıf Rehberlik-2007
AYDIN KARA	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	Bilgisayar kullanımı-2006 Okul Sağlığı-2007 TKY-2004
AYKUT DİRİK	Kimya/Kimya Teknolojisi	Yazarlık yazılımı -2008 Avrupa Birliği hazırlama-2010 Proje Hazırlama-2007
AYNUR YILDIZ	Tarih	Comenius Proje hazırlama-2009
AYSUN ERDOĞAN	Fizik	-Sosyal Becerileri Geliştirme Eğitimi-2008 -Hızlı Okuma Teknikleri-2007 -Sınıf Rehberlik Tanıtım -2007
AYŞE BERRAK SAATCI	Bilişim Teknolojileri	Adaylık Eğitimi-2006 Uygulamalı stratejik planlama semineri-2008
AYŞEN ALBAYRAK	Rehber Öğretmen	7-19 yaş aile eğitimi-2010 Stresle başa çıkma teknikleri-2007 Hızlı okuma teknikleri-2007
AYTEN ŞENOL	Kimya/Kimya Teknolojisi	Sınıf Rehberlik-2007
AZİZ USLU YİĞİT	Elektrik-Elektronik	Sınıf Rehberlik-2007
BAYRAM KÖK	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	Sınıf Rehberlik-2007
BERNA GÜLTEKİN	Felsefe	Sınıf Rehberlik-2007
BERRİN TOSUNOĞLU	Biyoloji	Okul Sağlığı-2008 Hızlı Okuma Teknikleri-2007
BURAK ATLAY	Bilişim Teknolojileri	Cisco BTT-2009 Uygulamalı DELPHI-2007

		Sınıf Rehberlik-2006
BÜLENT YEŞİN	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Plastik Teknolojileri Formatörlük-2009 İkili meslek eğitim programları-2010 Modüler programların değerlendirilmesi-2010
CAVİDAN ERÖZ	Beden Eğitimi	Okul Sağlığı-2008 Sınıf Rehberlik-2007
CEBRAİL YAĞBASAN	Türk Dili ve Edebiyatı	Sınıf Rehberlik-2007
DİLAYDA DUĞAN	Türk Dili ve Edebiyatı	
ELİF AĞAOĞLU	Türk Dili ve Edebiyatı	
ELİF CANLI	Matematik	Sosyal Becerileri Geliştirme Eğitimi -2008
ELMAS ALTINOVA	Coğrafya	TC İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük-2007 Sınıf Yönetimi-2002 Program Tanıtımı-2006
EMEL TÜTÜNCÜ	Coğrafya	Sınıf Rehberlik-2007
EMİN ŞAHNA	Elektrik-Elektronik Tek./Elektronik	Sınıf Rehberlik-2007 E-özlük atama ve norm modülleri-2005 İlîs raporlama araçları-2003
EMİNE İŞÖZEN	Makine Tek./Makine Ressamlığı	Sınıf Rehberlik-2007
EMİRŞAH POLAT	Beden Eğitimi	Sınıf Rehberlik-2007
EYLEM YERLİKAYA	Biyoloji	
FATİH İLDİRİ	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	Sınıf Rehberlik-2007
FERDA KATIRCILAR	Biyoloji	Sınıf Rehberlik-2007
FERHAN ÖZGÜRMAN	Tarih	Comenius Proje hazırlama-2008
FERİDUN KÖKEN	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	Sınıf Rehberlik-2007
FİLİZ LİMAN	Türk Dili ve Edebiyatı	
FULYA YILDIZ SİPAHİ	Matematik	Sınıf Rehberlik-2007
FUNDA HAYRAN	Türk Dili ve Edebiyatı	
GÜLSÜN BEKLE	Matematik	Sınıf Rehberlik-2007
GÜLZEMİN ŞAHİNOĞLU	Matematik	Sınıf Rehberlik-2007
GÜRAY GÜNDÜZ	Bilişim Teknolojileri	Dreamweaver ile web tasarım-2006 Intel gelecek için eğitim kursu-2006 Okul Sağlığı-2008

GÜRCAN ÇAYIR	Bilişim Teknolojileri	PLC-2009 Endüstriyel otomasyon teknolojileri-2008 Bilgisayar progalama-2007
HATİCE DURAK	Coğrafya	Sınıf Rehberlik-2007
HAYRİYE BÜYÜKKESKİN	Tarih	Sınıf Rehberlik-2007
HİKMET HALDUN ŞİMŞEK	Matematik	Sınıf Rehberlik-2007
İBRAHİM AYDOĞAN	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı	Açık öğretim uygulamaları-2009 İlk okuma yazma yöntem ve teknikleri-2007
İBRAHİM GÜRHAN SÖZER	Makine Tek./Makine Model	Sınıf Rehberlik-2007
ISSI ÖZCAN	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Sınıf Rehberlik-2007
KADRİYE ORAL	Türk Dili ve Edebiyatı	Sınıf Rehberlik-2007
MEHMET EFE	Makine Tek./Makine Ressamlığı	Sınıf Rehberlik-2007
MEHMET FATİH CERRAHOĞLU	Tarih	Sınıf Rehberlik-2007
MEHMET TAVASLI	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Sınıf Rehberlik-2007 Okul Sağlığı-2008
MESUT ÖZKURT	Metal Teknolojisi	Yönetimde insan ilişkileri ve stress yönetimi-1999 Sınıf Rehberlik-2007
MİNE YILMAZ	Türk Dili ve Edebiyatı	Sınıf Rehberlik-2007
MUAZZEZ ABADAN	İngilizce	Okul Sağlığı-2008 Pratik İngilizce konuşma yöntemleri-2007 Sınıf Yönetimi-2007
MURAT CAN	Matematik	Sınıf Rehberlik-2007
MURAT DOĞAN	Bilişim Teknolojileri	Sınıf Rehberlik-2007
MUSTAFA ÖZÇILNAK	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	Sınıf Rehberlik-2007
MÜJDAT GURUŞ	Makine Tek./Makine Ressamlığı	Bilgisayar kartı modelleme-2003 Bilgisayar destekli çizim-2002 Bilgisayar kullanım kursu-2002
MÜNEVVER TELCİ CİRDAV	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	
NAGEHAN ÇETİN	Türk Dili ve Edebiyatı	Hızlı Okuma Teknikleri-2007 Sınıf Rehberlik Tanıtım-2007
NAZİFE CANAN ÖZER	Biyoloji	Sınıf Rehberlik-2007
NECAT ÜSTÜN	Metal Teknolojisi	Sınıf Rehberlik-2007

NEVZAT EYRENCİ	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı	Sınıf Rehberlik-2007
NEYİRE İRGE ÖZ	İngilizce	Okul Sağlığı-2008 Pratik İngilizce konuşma yöntemleri-2007 Sınıf Yönetimi-2007
NİDA OKUTGEN	Beden Eğitimi	Sınıf Rehberlik-2007
NURSEL TARHAN	Türk Dili ve Edebiyatı	
ÖMÜR DURNA	Makine Tek./Makine Ressamlığı	Temel Bilgisayar-2004 Sınıf Rehberlik-2007
ÖZLEM GÜVEN	Türk Dili ve Edebiyatı	Sınıf Rehberlik-2007
PERVİN IŞIK	Biyoloji	Sınıf Rehberlik-2007
PINAR YALÇINKAYA	İngilizce	Sınıf Rehberlik-2007
RAFET ÇELİK	Elektrik-Elektronik Tek./Elektronik	Sınıf Rehberlik-2007
REZZAN ÇORULUSAZAN	İngilizce	Okul Sağlığı-2008 Pratik İngilizce konuşma yöntemleri-2007 Sınıf Yönetimi-2007
SADIK ÖZTÜRK	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	Sınıf Rehberlik-2007
SAİME ZARPLI	Fizik	Sınıf Rehberlik-2007
SEDEF YİĞİT	Bilişim Teknolojileri	Sınıf Rehberlik-2007
SELİM DEMİR	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Bilgisayar destekli katı modelleme-2008 Sınıf Rehberlik-2007
SERAP AYDIN	Türk Dili ve Edebiyatı	Okul temelli mesleki gelişim projesi-2007
SERDAL ŞİMŞEK	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Sınıf Rehberlik-2007
TAMER KULAÇ	Matematik	Sınıf Rehberlik-2007
TOLUNAY YURTBİLEN	Bilişim Teknolojileri	Intel öğretmen programı-2008
TÜRKAN YILDIRIM	Beden Eğitimi	Sınıf Rehberlik-2007 Eğitimde drama-2007 Beden Eğitiminin işlenişinde yeni yaklaşımlar-2006
UĞUR BATI	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı	Temel Eğitim kursu-2000 Sınıf Rehberlik-2007
ÜNSAL CENGİZ	Bilişim Teknolojileri	Web tabanlı içerik geliştirme-2010 Proje hazırlama -2007 Grafik tasarım (Coreldraw)-2010
VELİ ÇAMAN	Elektrik-Elektronik Tek./Elektronik	İngilizce dil kursu-2007 Dreamweaver ile web tasarım-2007 Macromedia Flash ile animasyon

		web tasarım-2006
VELİ KANDEMİR	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Sınıf Rehberlik-2007
VEYSEL NAMIK AKBAŞ	Makine Tek./Makine Ressamlığı	AKS 110-2001 Sınıf Rehberlik-2007 Rehberlik hizmetleri-2000
YILMAZ GÖNÜL	Makine Tek./Makine ve Kalıp	Okul Sağlığı-2008 Sınıf Rehberlik-2007
ZAFER TACER	Rehber Öğretmen	Sınıf Rehberlik-2007
ZEYNEP TUBA AY	Fizik	Sınıf Rehberlik Tanıtım-2007 Okul Sağlığı-2008
ZÜBEYDE HÜLYA BOZKURT	Fizik	Okul Sağlığı -2008
ZÜLEYHA DURAK ÖZEN	Türk Dili ve Edebiyatı	

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Makine Teknolojileri Alanı	19	2	21
2	Bilişim Teknolojileri Alanı	7	2	9
3	Metal Teknolojileri Alanı	2	-	2
4	Elektrik Elektronik Teknolojileri Alanı	13	1	14
5	Ahşap Teknolojileri Alanı	4	-	4
6	Edebiyat	11	1	12
7	Matematik	3	7	10
8	Fizik	4	-	4
9	Kimya	1	2	3
10	Biyoloji	-	3	3
11	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	-	2	2
12	Tarih	3	2	5
13	Coğrafya	-	3	3
14	Felsefe	1	1	2
15	Beden Eğitimi	-	4	4
17	İngilizce	1	5	6
18	Rehberlik	1	2	3
TOPLAM				107

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

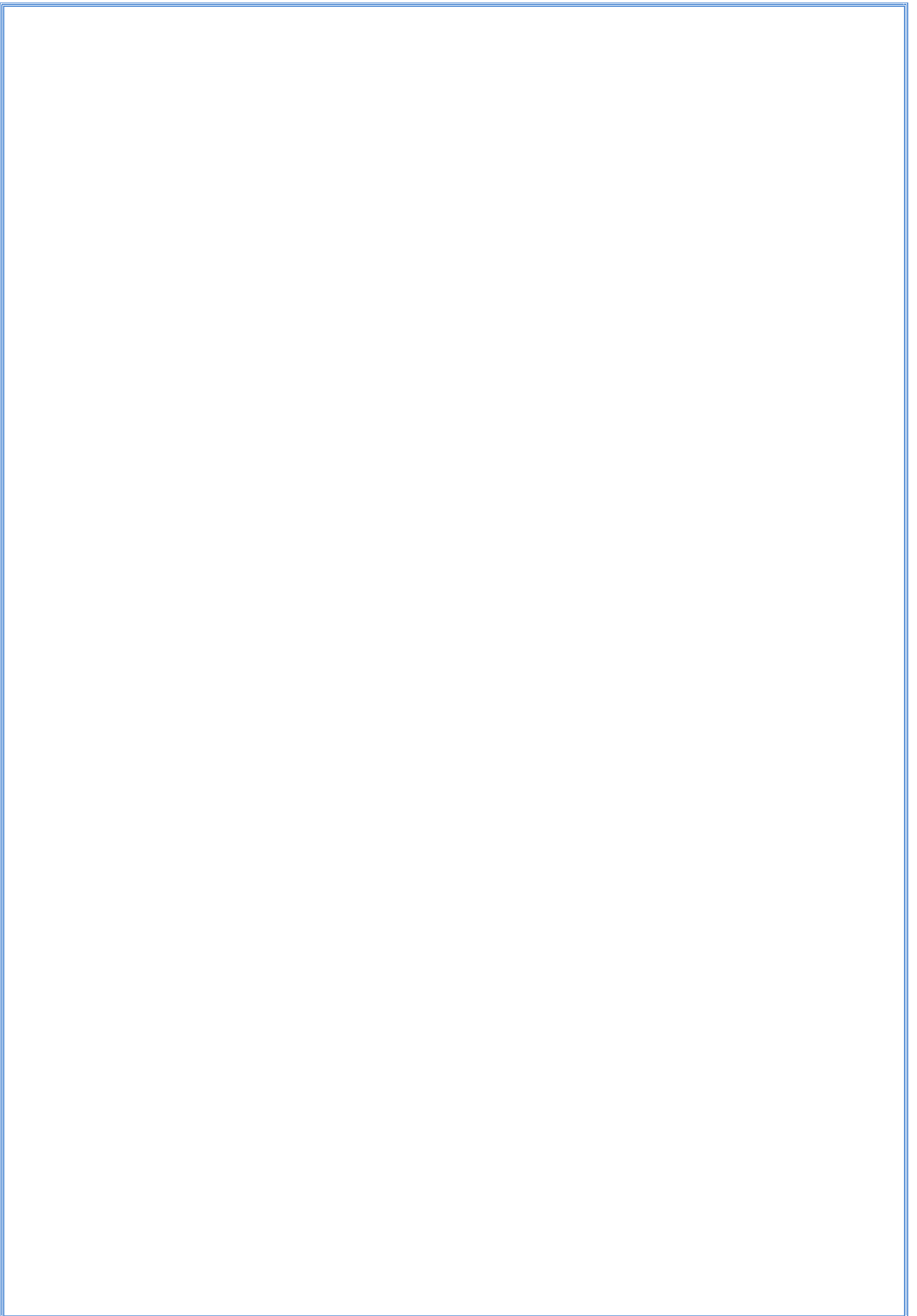
Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	4
30-40	34
40-50	49
50+...	29
TOPLAM	116

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	5
4-6 Yıl	3
7-10 Yıl	12
11-15 Yıl	14
16-20 Yıl	32
21+... üzeri	45

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı					Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı				
	2010	2011	2012	2013	2014	2010	2011	2012	2013	2014
TOPLAM	4	2	1	2	0	5	9	10	14	0



MİTHATPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAGILIMI

ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	KIDEM	NORMU VAR MI?	MEVCUT (KADROLU)	LİSANS
ERCÜMENT SELİM	Müdür	Kimya/Kimya Teknolojisi	25	X	X	X
FUAT ŞAHİN	MüdürBaşyardımcısı	Tarih	29	X	X	X
CENGİZ ŞANLI	Müdür Yardımcısı	Makine Tek./Makine ve Kalıp	17	X	X	X
SİBEL AKÇA	Müdür Yardımcısı	İnşaat Tek./Yapı Tasarımı	15	X	X	X
SERDAL ŞİMŞEK	Müdür Yardımcısı	Makine Tek./Makine ve Kalıp	18	X	X	X
ONUR KAVURUCU	Müdür Yardımcısı	Beden Eğitimi	14	X	X	X
AYNUR YILDIZ	Müdür Yardımcısı	Tarih	12	X	X	X
GÜLCAN AYDIN	Müdür Yardımcısı	Matematik	18	X	X	X
CEYHAN GEÇTAN	Atölye Şefi	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	36	X	X	X
METİN ŞAHİN	Atölye Şefi	Makine Tek./Makine ve Kalıp	18	X	X	X
NIYAZI ANAYURT	Atölye Şefi	Makine Tek./Makine ve Kalıp	29	X	X	X
OKTAY TOPBAŞOĞLU	Atölye Şefi	ElektrikElektronikTek./Elektronik	18	X	X	X
ÖZER AFŞAROĞLU	Atölye Şefi	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	20	X	X	X
RAİF ASLAN	Atölye Şefi	Makine Tek./Makine ve Kalıp	29	X	X	X
SEMRA İZMİRLİGİL	Atölye Şefi	Makine Tek./Makine Ressamlığı	28	X	X	X
SEZAI AYDIN	Atölye Şefi	Makine Tek./Makine ve Kalıp	33	X	X	X
SÜLEYMAN ÇİFTÇİOĞLU	Atölye Şefi	Bilişim Teknolojileri	9	X	X	X
TURAN CEYHAN	Atölye Şefi	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı	33	X	X	
CENGİZ ŞANLI	Laboratuar Şefi	Makine Tek./Makine ve Kalıp	18	X	X	
MELİHA DURSUN	Laboratuar Şefi	ElektrikElektronikTek./Elektronik	25	X	X	
ADEM ERDOĞU	Öğretmen	Makine Tek./Makine Ressamlığı	10	X	X	
ADİL AYDIN	Öğretmen	Makine Tek./Makine ve Kalıp	33	X	X	
AHMET ÇABUK	Öğretmen	Makine Tek./Makine Ressamlığı	21	X	X	
ALİ PEKER	Öğretmen	Tarih	18	X	X	
ATILA ALTINOVA	Öğretmen	İngilizce	9	X	X	
AYDIN KARA	Öğretmen	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	22	X	X	
AYKUT DİRİK	Öğretmen	Kimya/Kimya Teknolojisi	16	X	X	
AYSUN ERDOĞAN	Öğretmen	Fizik	25	X	X	
AYŞE BERRAK SAATCI	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	7	X	X	
AYŞEN ALBAYRAK	Öğretmen	Rehber Öğretmen	10	X	X	
AYTEN ŞENOL	Öğretmen	Kimya/Kimya Teknolojisi	22	X	X	
AZİZ USLU YİĞİT	Öğretmen	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	23	X	X	
BAYRAM KÖK	Öğretmen	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	22	X	X	
BERNA GÜLTEKİN	Öğretmen	Felsefe	17	X	X	
BERRİN TOSUNOĞLU	Öğretmen	Biyoloji	27	X	X	
BURAK ATLAY	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	12	X	X	
BÜLENT YEŞİN	Öğretmen	Makine Tek./Makine ve Kalıp	29	X	X	
CAVİDAN ERÖZ	Öğretmen	Beden Eğitimi	28	X	X	
CEBRAİL YAĞBASAN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	25	X	X	
DİLAYDA DUĞAN						
ELİF AĞAOĞLU						
ELİF CANLI	Öğretmen	Matematik	21	X	X	
ELMAS ALTINOVA	Öğretmen	Coğrafya	18	X	X	
E MEL TÜRÜNCÜ	Öğretmen	Coğrafya	22	X	X	
EMİN ŞAHNA	Öğretmen	Elektrik-Elektronik ek./Elektronik	33	X	X	
EMİNE İŞÖZEN	Öğretmen	Makine Tek./Makine Ressamlığı	34	X	X	
EMİNE DİLEK BAĞCI						
EYLEM YERLİKAYA						
FATİH İLDİRİ	Öğretmen	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	18	X	X	
FERDA KATIRCILAR	Öğretmen	Biyoloji	20	X	X	
FERHAN ÖZGÜRMAN	Öğretmen	Tarih	32	X	X	
FERİDUN KÖKEN	Öğretmen	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	18	X	X	

FİLİZ LİMAN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	?			
FULYA YILDIZ SİPAHİ	Öğretmen	Matematik	14	X	X	
FUNDA HAYRAN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	?	X	X	
GÜLSÜN BEKLE	Öğretmen	Matematik	4	X	X	
GÜLZEMİN ŞAHİNOĞLU	Öğretmen	Matematik	24	X	X	
GÜRAY GÜNDÜZ	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	10	X	X	
GÜRCAN ÇAYIR	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	14	X	X	
HATİCE DURAK	Öğretmen	Coğrafya	21	X	X	
HAYRİYE BÜYÜKKESKİN	Öğretmen	Tarih	19	X	X	
HİKMET HALDUN ŞİMŞEK	Öğretmen	Matematik	19	X	X	
İBRAHİM AYDOĞAN	Öğretmen	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı	23	X	X	
İBRAHİM GÜRHAN SÖZER	Öğretmen	Makine Tek./Makine Model	19	X	X	
ISSI ÖZCAN	Öğretmen	Makine Tek./Makine ve Kalıp	21	X	X	
KADRİYE ORAL	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	15	X	X	
MEHMET EFE	Öğretmen	Makine Tek./Makine Ressamlığı	33	X	X	
MEHMET FATİH CERRAHOĞLU	Öğretmen	Tarih	18	X	X	
MEHMET TAVASLI	Öğretmen	Makine Tek./Makine ve Kalıp	30	X	X	
MESUT ÖZKURT	Öğretmen	Metal Teknolojisi	22	X	X	
MİNE YILMAZ	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	3	X	X	
MUAZZEZ ABADAN	Öğretmen	İngilizce	35	X	X	
MURAT CAN	Öğretmen	Matematik	26	X	X	
MURAT DOĞAN	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	12	X	X	
MUSTAFA ÖZÇILNAK	Öğretmen	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	25	X	X	
MÜJDAT GURUŞ	Öğretmen	Makine Tek./Makine Ressamlığı	22	X	X	
NAGEHAN ÇETİN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	17	X	X	
NAZİFE CANAN ÖZER	Öğretmen	Biyoloji	27	X	X	
NECAT ÜSTÜN	Öğretmen	Metal Teknolojisi	18	X	X	
NEVZAT EYRENCİ	Öğretmen	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı	26	X	X	
NEYİRE İRGE ÖZ	Öğretmen	İngilizce	12	X	X	
NİDA OKUTGEN	Öğretmen	Beden Eğitimi	10	X	X	
NURSEL TARHAN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı				
ÖMÜR DURNA	Öğretmen	Makine Tek./Makine Ressamlığı	19	X	X	
ÖZLEM GÜVEN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	19	X	X	
PERVİN IŞIK	Öğretmen	Biyoloji	20	X	X	
PINAR YALÇINKAYA	Öğretmen	İngilizce	15	X	X	
RAFET ÇELİK	Öğretmen	Elektrik-Elektronik ek./Elektronik	7	X	X	
REZZAN ÇORULUSAZAN	Öğretmen	İngilizce	22	X	X	
SADIK ÖZTÜRK	Öğretmen	Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik	20	X	X	
SAİME ZARPLI	Öğretmen	Fizik	20	X	X	
SEDEF YİĞİT	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	17	X	X	
SELİM DEMİR	Öğretmen	Makine Tek./Makine ve Kalıp	15	X	X	
SERAP AYDIN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	23	X	X	
TAMER KULAÇ	Öğretmen	Matematik	16	X	X	
TOLUNAY YURTBİLEN	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	10	X	X	
TURAN ÖZÜÇELİK	Öğretmen	Tarih				
TÜRKAN YILDIRIM	Öğretmen	Beden Eğitimi	16	X	X	
UĞUR BATI	Öğretmen	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı	12	X	X	
ÜNSAL CENGİZ	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	9	X	X	
VELİ ÇAMAN	Öğretmen	Elektrik-EletronikTek./Elektronik	10	X	X	
VELİ KANDEMİR	Öğretmen	Makine Tek./Makine ve Kalıp	25	X	X	
VEYSEL NAMİK AKBAŞ	Öğretmen	Makine Tek./Makine Ressamlığı	23	X	X	
YILMAZ GÖNÜL	Öğretmen	Makine Tek./Makine ve Kalıp	19	X	X	
ZAFER TACER	Öğretmen	Rehber Öğretmen	6	X	X	
ZEYNEP TUBA AY	Öğretmen	Fizik	12	X	X	
ZİYA TURAN	Öğretmen	Felsefe	5	X	X	
ZÜBEYDE HÜLYA BOZKURT	Öğretmen	Fizik	25	X	X	

ZÜLEYHA DURAK ÖZEN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	25	X	X	
-----------------------	----------	------------------------	----	---	---	--

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	Hülya KERVAN	Lisans	39	3
2		-	Hatice AKKURT	Önlisans	28	
3		Murat ŞENOĞLU	-	Önlisans	5	
4	Hizmetli	Mehmet Ali SARIKAŞ	-	Lise	31	1
5	Sözleşmeli İşçi		Gülen TEMUÇİN	Lise	15	1
7	Sigortalı İşçi		BİLGİN TÜRKMEN	İlköğretim	3	6
8	Sigortalı İşçi		PERİHAN ÖZ	İlköğretim	2	
9	Sigortalı İşçi		RECEP ÇETİNTAŞ	İlköğretim	11	
10	Sigortalı İşçi		MEHMET AÇIKGÖZ	İlköğretim	3	
11	Sigortalı İşçi		ÇİĞDEM TEKELER	İlköğretim	1	2
12	Sigortalı İşçi		İLKNUR İZCİ	İlköğretim	1	

Çalışanların Görev Dağılımı:

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 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, 1. Ders okutur 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcıları 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

	Atölye ve bölüm şefleri	<ol style="list-style-type: none">1. Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.2. Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun defter, belge ve cetvelleri tutar. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Yıl sonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.3. Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarfları günü gününe ilgili deftere işler.4. Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.5. Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenleri, gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.6. Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.7. Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.8. Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış haline getirilmesi için çaba gösterir.9. Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.
4	Atölye ve bölüm şefleri	<ol style="list-style-type: none">10. Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenleri, gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.11. Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.12. Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.13. Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış haline getirilmesi için çaba gösterir.14. Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.15. Alan/bölüm şefi, alan/bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.16. Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.17. Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır.

5	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,3. Hizmet yerlerini temizlemek,4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,5. Nöbet tutmak,6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

8	Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none">8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
9	Gece bekçisi	<ol style="list-style-type: none">1. Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli,2. Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.
10	Aşçı	<ol style="list-style-type: none">1. Varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında, beslenme rehberini esas alarak günlük tüketim maddeleri tabelasına göre yemek yapar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar.2. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve ziyan edilmemesini sağlar.3. Mutfaktaki araç-gerecin bakım ve temizliğine dikkat eder.4. Çalışma disiplini içinde mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.5. Günlük çıkan yemeklerin örneğini 24 saat saklar.6. Gıda güvenliği yönetim sistemi (HACCP) kuralları uygulamalarına dikkat eder.7. Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini alır.
11	Şöför	<ol style="list-style-type: none">1. Teslim edilen aracı, görevin gereğine uygun olarak kullanır.2. Aracın günlük, haftalık, aylık bakımlarını yapar ve trafik kontrolünü aksatmadan yaptırır.3. Aracı, izinsiz olarak başkalarına kullanırmaz.4. Taşıt görev emri defterini usulüne uygun olarak doldurur ve yetkililere imzalatır.5. Aracın parça değişimlerinde, değiştirilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim eder.6. Görev dönüşünde aracı yerine park eder, gerekli güvenlik önlemlerini alır.7. Yükleme ve boşaltma işlemlerine yardımcı olur.
12	Döner Sermaye Saymanı	<ol style="list-style-type: none">1. Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.2. Harcama kağıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.3. Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.4. Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.5. Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar.
13	Kütüphane Görevlisi	<ol style="list-style-type: none">1. Okul kütüphanesinin düzenlenir ve yönetir.2. Her türlü basılı ve teknolojik kaynaklardan yararlanma konusunda öğrencileri, öğretmenleri ve diğer personeli bilgilendirme, öğrenme ve öğretme çalışmalarına yardımcı olur3. Diğer tür kütüphanelere tanıtım gezileri düzenler.4. Ders araç gereciyle kütüphane demirbaş eşya esas ve yardımcı defterlerini tutar Ders araç gereciyle kitaplıktan personel ve öğrenci / kursiyelerinin yararlanmasını yardımcı olur

14	Teknisyen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tezgah, makine, araç-gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerini korur, bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur. 2. Yapılacak deney ve uygulamalar için gerekli araç-gerecin önceden hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur. 3. Kurumda üretimi yapılan ürün ve temrin modellerini hazırlar, üretilen/yetiştirilen bitki ve hayvanların bakımı, hastalıkla mücadele ve aşı gibi iş ve işlemlerinin takibini ve aşılama işlerini yapar. 4. Öğrencilerin döner sermaye ve temrin yoluyla yapacakları iş ve temrinlerin malzeme ve araçlarını önceden hazırlar. 5. Kurumdaki bakım-onarım hizmetlerini yürütür,
----	-----------	--

Okul Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
3	3	1	3	1292	53	320	2	8	6

2.5.3. Teknolojik Düzey

Okulun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2011	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	120	130	145	150	150
Yazıcı	25	30	33	34	5
Tarayıcı	3	3	5	6	5
Tepegöz	3	3	3	3	-
Projeksiyon	10	6	8	8	5
Televizyon	4	-	-	-	-
İnternet bağlantısı	1	2	3	3	1
Fen	1	1	1	1	2
Bilgisayar Lab.	3	5	7	7	5
Fax	1	1	1	1	3
Video Player	-	-	-	-	-

DVD Player	1	-	1	1	-
Fotograf	2	1	2	2	-
Kamera	3	3	3	3	2
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	%100	-
Okul Aracı	2	2	1	1	-

Okulun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	√		1	-	
Ekipman Odası	√		2	-	
Kütüphane	√		1	-	
Rehberlik Servisi	√		3	-	
Resim Odası		√	-	-	
Müzik Odası		√	-	-	
Çok Amaçlı Salon	√		1	-	
Ev Ekonomisi Odası		√	-	-	
İş ve Teknik Atölyesi		√	-	-	
Bilgisayar laboratuvarı	√		5	-	
Yemekhane	√		1	-	
Spor Salonu		√	-	1	
Otopark	√		1	-	
Spor Alanları	√		1	1	
Kantin	√		2	-	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	√		1	1	
Atelyeler	√		5	-	
Bölmelere Ait Depo	√		5	-	
Bölüm Laboratuvarları	√		5	-	
Bölüm Yönetici Odaları	√		5	-	
Bölüm Öğrt. Odası	√		5	-	
Teknisyen Odası	√		1	-	
Bölüm Dersliği	√		5	3	
Arşiv	√		1	-	
Teknik Resim Sınıfı	√		1	1	
Teknoloji Odası	√		2	-	
Yabancı Dil Laboratuvarı		√	-	1	
Hidrolik Pnomatik Laboratuvarı	√		1	-	
Otomatik Kumanda	√		1	-	
Memur Odası	√		1	-	
Sekreter Odası	√		1	-	
İzcilik Çalışma Odası	√		1	-	

2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul Kaynak Tablosu

2010	2011	2012	2013	2014	2015
311,231	342,3541	376,589	414,2485	455,6733	?
138,578	152,435	167,679	184,447	202,892	?
-	-	-	-	-	?
22,824	25,106	27,617	30,378	33,41	?
135,500	149,050	163,955	180,350	198,385	?
-	-	-	-	-	?
-	-	-	-	-	?
608,133	668,946	735,840	809,425	890,367	?

Okulun Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2011		2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ								
Temizlik		1212,04		2900,85		656,55		4444,85
Küçük onarım		-		-		-		
Bilgisayar harcamaları (Temrinlik)		47783,47		32506,23		30702,57		19597,82
Büro makinaları harc. (Mamül mal alımı)		700		700		800		35080,60
Telefon		4540		3168,25		8677,79		2596,25
Yemek		25925,32		26181,84		33160,57		49088,04
Sosyal faaliyetler		-		-		-		
Kırtasiye		13178,62		6699,98		4699,25		9178,87
Vergi harç vs		3100		3300		3547,76		
GENEL		96439,45		106083,40		116691,74		

2.5.5. İstatistikî Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
	Kız	Erkek	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı	Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
107	135	1011	1146
			10,71

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler								
	2011-2012		2012-2013		2013-2014		2014-2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	104	1290	154	1140	180	1145	135	1011
Toplam Öğrenci Sayısı	1394		1294		1325		1146	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları						Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı			
2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2010	2011	2012	2013	2014
20,27	26,30	24,14	25,84	23,87	9,30	12,46	11,64	10,25	10,71

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Bölüm Adı	2011		2012		2013		2014		2015	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı		
Bilişim Teknolojileri	173	20	165	48	160	105	175	81		
Elektrik-Elektronik T.	165	17	158	51	165	108	185	84		
Ahşap Teknoloileri	38	19	34	-	51	16	70	19		
Metal Teknolojileri	49	20	50	-	68	18	65	13		
Makine Teknolojileri	160	14	126	21	134	75	194	107		
9.Sınıflar	624	-	678	-	607	-	636	-		
Toplam	1394	90	1294	120	1292	322	1325	304		

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler

	2011	2012	2013	2014
Öğrenci Sayısı	1394	1294	1292	1325
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	139	144	319	290
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	117	113	223	267
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	14	12	12	11
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	131	125	225	278
Genel Başarı Oranı (%)	%94,2	%86,8	%70,5	%95,8

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2007-2008	1209	97
2008-2009	1211	166
2009-2010	1185	115
2010-2011	1209	97
2011-2012	1294	180
2012-2013	1292	131
2013-2014	1325	148

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2007-2008	1209	136
2008-2009	1211	201
2009-2010	1185	129
2010-2011	1209	206
2011-2012	1294	174
2012-2013	1292	185
2013-2014	1325	192

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2007-2008	1209	11
2008-2009	1211	9
2009-2010	1185	13
2010-2011	1209	38
2011-2012	1294	60
2012-2013	1292	41
2013-2014	1325	38

Ödül ve Cezalar					
	2010	2011	2012	2013	2014
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	15	206	32	150	172
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	177	145	146	152	148
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	104	30	67	84	76
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	31	94	40	25	82

2014-2015 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu (Ortaöğretim):

Alanlara göre ayrı ayrı tablolar oluşturulmalıdır.

DERS	Dersler	9. Sınıf Ortalaması	10. Sınıf Ortalaması	11. Sınıf Ortalaması	12. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması
ORTTAK DERSLER	Türk Edebiyatı					91,45
	Dil ve Anlatım					91,45
	Tarih			-	-	79,25
	T.C.İnkılâp tarihi ve Atatürkçülük	-	-		-	88,25
	Coğrafya			-	-	76,01
	Matematik					63
	Fizik					55,50
	Kimya					52,50
	Biyoloji					62,50
	Felsefe	-	-		-	78,02
	Yabancı dil					81,42
	Din Kültürü ve Ahl					97,5
	Geometri					61,02
	Resim, Müzik, Beden Eğitimi					94,50
	Sağlık Bilgisi			-	-	77,60

	Seçmeli Coğrafya	-		-	-	100
	Seçmeli Fizik					78,50
	Seçmeli Tarih	-	-	-		88,50
	Trafik ve İlkyardım	-	-		-	99,52
ALAN DERSLERİ	Ağ Temelleri	-	-		-	72,94
	Bilgisayar Destek Çizim	-		-	-	85,79
	Bilgisayar Destek Uygulamalar	-				73,53
	Bilgisayar Destek 3 Boyutlu	-	-		-	76,11
	Bilgisayar Çizim Cam Uygulama	-	-	-		88,36
	Bilgisayarlı Sayısal Denetim CNC	-	-		-	71,51
	BTT	-		-	-	82,11
	Demir Doğrama	-	-		-	81,29
	Elektrik ark kaynağı	-	-		-	77,76
	Elektrik_Elektronik Ölçme	-				65,48
	Elektrik Mak. ve kontrol sistemi	-				75,51
	Elektrik-Elektronik esasları	-				54,16
	Endüstriyel Elektrik Sistemleri	-				78,68
	Endüstriyel Elektronik Sistemleri	-				82,06
	End. Kontrol ve arıza analizi	-				58,07
	Görsel Programlama	-	-			76,75
	Grafik Animasyon	-	-			87,95
	İmalat işlemleri	-	-			75,27
	İnternet Programcılığı	-	-			77,51
	İş kalıpları imalatı	-	-			65,90
	İşletmelerde beceri eğitimi	-				96,09
	Makine elemanları ve	-				63,01

	mekanizma					
	Meslek resim	-				72,68
	Mesleki Gelişim	-				76,60
	Metal yüzey işlemleri	-				84,22
	Mikrodenetleyiciler	-				62,02
	Mobilya ve iç mekan resmi	-				74,38
	Mobilya montaj	-				85,20
	Mobilya resmi	-				71,06
	Mobilya yapımı	-				82,55
	Nesne Tabanlı Programlama	-				57,80
	Paket Programlar	-				73,17
	Sistem Bakım Onarım	-				81,00
	Seri üretim ve mekanizmalar	-				61,47
	Soğuk şekillendirme	-				68,93
	Tasarı Gemometri	-				54,86
	Teknik Resim	-				53,45
	Teknik ve Meslek Resim	-				75,31
	Temel Elektronik Sistemleri	-				58,08
	Temel Elektronik ve Ölçme	-				72,61
	Temel imalat işlemleri	-				71,14
	Temel metal şekillendirme	-				59,35
	Temel saç metal kalıpları	-				65,45
	Veri Tabanı	-				71,31
	Web Tasarım ve Programlama	-	-		-	69,79

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM

Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
11,500	5,500	6,000

Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m2)
Kantin Açık	150	400
Kantin Kapalı	150	300
Yemekhane	250	400
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	240	500
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m2)
Basketbol Alanı	20	400
Futbol Sahası	20	400
Kapalı Spor Salonu	-	-

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

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

POLİTİK EĞİLİMLER

Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına yönelik odaklanmalar yoğunlaştırılmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 598. maddesi, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 2. ve 23. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin eğitim sistemine ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslararası farkındalığında artış yaşanmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 354. ve 584. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın eğitim politikalarına ait 1. madde, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 20. ve 22. maddeleri, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 36., 37., 42., 43. ve 45. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin okul öncesi eğitime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Toplum, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentilere sahiptir. 9. Kalkınma Planı'nın 354. ve 585. maddeleri Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 22. ve 28. maddeleri, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 15. ve 16. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin ilköğretime ve orta öğretime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Kamu yönetimi reformuna yönelik çalışmalar yapılmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 586., 591., 698. ve 699. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik politikalarına ait 17. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Mesleki eğitime doğru yönelim artmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 573., 574. ve 588. maddeleri, Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik politikalarına ait 2., 3., 4., 5. ve 6. maddeleri, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 14. maddesi, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 9., 11. ve 12. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin ortaöğretime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

EKONOMİK EĞİLİMLER

Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi politikaları oluşmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 570., 575., 576. ve 577. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

İş hayatında, bilgi ve hizmet sektörüne doğru yöneliş bulunmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 477., 488. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygınlaştırılması yönelik politikalarına ait 7. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Vasıfsız işlerde düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerde artış yaşanmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 570., 576. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın makroekonomik politikalarda büyümeye ve istihdama yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları oluşmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 575., 576. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın makroekonomik politikalarda büyümeye ve istihdama yönelik politikalarına ait 1. madde, rekabet gücünün artırılmasına yönelik politikalarına ait maddeler ve insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

İşgücünde, yarı-zamanlı işgücü oranı artmaktadır. Orta Vadeli Program'ın rekabet gücünün artırılmasına yönelik politikalarına ait maddeler ve insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Organize tarım işletmelerinin oluşumu ihtiyaçları karşılamada yetersiz kalmaktadır. Orta Vadeli Program'ın tarımsal yapının etkinleştirilmesine yönelik politikalarına ait 8. maddenin tüm bentleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Hayvancılık ve tarım alanlarında denge kurulamamaktadır. Orta Vadeli Program'ın tarımsal yapının etkinleştirilmesine yönelik politikalarına ait 8. maddenin tüm bentleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Sanayileşmenin fazla olması nedeniyle tarım alanları küçülmektedir. Orta Vadeli Program'ın tarımsal yapının etkinleştirilmesine yönelik politikalarına ait 8. maddenin tüm bentleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

SOSYAL EĞİLİMLER

Kız çocuklarının okullaştırılması için sivil toplum örgütleriyle etkili şekilde işbirliği yapılmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 587. ve 585. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın eğitime yönelik politikalarına ait 13. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Şehirler arası ve deniz aşırı göçler nedeniyle okul çağındaki çocuk sayısı sürekli artmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 645., 584. ve 590. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesi nedeniyle yeni okullara ihtiyaç duyulmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 584., 587., 590. ve 597. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Şehir merkezine doğru göç yaşanması nedeniyle bazı kırsal ve uzak bölgelerde nüfus azalmaktadır. Orta Vadeli Program'ın kırsal kesimde kalkınmanın sağlanmasına yönelik politikalarına ait 4. madde, bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle aile yapısı ve sosyal yapı değişmektedir. 9. Kalkınma Planı'nın 636., 637., 638., 646. ve 647. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın sosyal içerme ve yoksullukla mücadeleye yönelik politikalarına ait 6. madde ve bölgesel gelişmişlik farklılıklarının azaltılmasına yönelik politikalarına ait 7. madde, bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Birçok geleneksel sosyal yapının etkisi azalmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 624., 636., 637., 638., 646. ve 647. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın sosyal içerme ve yoksullukla mücadeleye yönelik politikalarına ait 6. madde ve bölgesel gelişmişlik farklılıklarının azaltılmasına yönelik politikalarına ait 7. madde, bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ EĞİLİMLERİ

Teknolojide yaşanan hızlı gelişim ve bu gelişime paralel olarak oluşan yeniliklerin toplum tarafından benimsenmesi artmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 477. maddesi, Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 40. maddesi bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Bilginin hızlı üretimiyle erişilebilirlik ve kullanılabilirlik gelişmektedir. Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, 9. Kalkınma Planı'nın 583. maddesi ve AB Müktesebatına Uyum Programı bilgi teknolojilerine yönelik amaçları bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim olanakları artmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 478. ve 485. maddeleri, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 9. maddesi, Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Teknoloji, kullanım amacına göre tehditler içermektedir. Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Bilgi, insan yaşamını değerli kılan bir etken olmaktadır. Tubitak Vizyon 2023- Eğitimde İnsan Kaynakları Raporu'nun insan kaynakları ve işlendirmeye yönelik hedef ve stratejileri, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 5. ve 8. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

İnternet kullanımı sonucunda meydana gelen değişimler ve gelişimler hız kazanmaktadır. Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 24. maddesi bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Eğitim ve öğretim konusunda yapılan araştırmalarla uluslararası düzeyde yapılarak, yeni yöntem ve teknikler oluşturulmaktadır. Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 13. maddesi, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 5. ve 8. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığınının 2013/26 Nolu Genelgesi
9	
10	
11	

2.7. GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmenlerimizin seçkin ve yetişmiş olması2. Türkiye'nin en eski meslek liselerinden biri olmamızla elde edilen bilgi ve tecrübelerimiz3. Okulun konumu4. Teknolojik imkânlardan yararlanma olanağının oluşu5. Bilgisayar laboratuvarlarının çokluğu6. Kütüphanemizin olması7. Kablosuz İnternet bağlantısının olması8. Tarihi bir binanın öğrencide tarihine karşı merak ve bilinç uyandırması.	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmen değişiminin fazla olması2. Devamsızlık sorunu3. Öğrenci veli okul ilişkisinin zayıf oluşu4. Spor salonunun olmaması5. Ekonomik durumu iyi olmayan öğrencilerin çokluğu
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerimizin üretime dayalı oluşu iş tecrübeleri kazanmaları.2. Derslerde başarısızlıklarda öğretmenlerin özverili davranarak ek dersler vermeleri3. Kişisel ve toplu çalışmaların sergilenebileceği çok amaçlı bir salonun varlığı.4. Yoğun ders saatleri arasında öğrencinin rahatlayabileceği bir ön bahçenin varlığı.	<ol style="list-style-type: none">1. Çevrede öğrencilerin zararlı alışkanlıkları edinebileceği ortamların olması.2. Okulun ön cephesinden yoğun trafiğin aktığı bir yolun olması.3. Trafiğin yarattığı gürültünün ders konsantrasyonunu olumsuz etkilemesi.

2.8. SORUN ALANLARI

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

3. BÖLÜM

3.1.

MİSYONUMUZ

Mithatpaşa “ayrıcalığını yaşama” kültürüne sahip, Atatürk İlke ve İnkılapları’na bağlı bilgi ve bilgiye ulaşma yollarını kavrayabilen teknolojiyi had safhada kullanan, geliştiren, ülke gerçeklerine duyarlı, katılımcı; toplumun örf, adet ve anelerine erdemlerine sahip, geleneksel, kültürel değerlerini kanıksamış bireyler yetiştirmek kurumun temel misyonunu oluşturmaktadır.

Ayrıca bu misyonun bilincindeki bireylerle hizmetimizin ülke değerleri doğrultusunda yürütülmesi, geliştirilmesi ve niteliğinin artırılarak yüksek hizmet memnuniyetinin sağlanması genel misyonumuzdur.

VİZYONUMUZ

Ülkemize sahip çıkan, kaynaklarını verimli kullanan, mesleki eğitim veren, diğer eğitim kurumlarına örnek olan ve destek veren. Takım çalışmasını teşvik eden katılımcı ve paylaşımcı yönetime sahiptir. İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan okul, sanayi, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, mesleki açıdan sürekli gelişen; mesleki eğitim veren okul olmaktadır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Okulumuzun temel ilke ve değerleri; Okul Gelişim Yönetim Ekibi Bilim ve Teknoloji, Hizmet İçi Eğitim, Avrupa Birliği Projeleri, Sosyal Yardım ve Dayanışma grupları ile Mezun- ları İşe Yerleştirme ve İzleme Birimi ve Kalite Kurulu bir araya gelerek oluşturulmuştur.

- Her birey değerlidir
- Her insan öğrenebilir.
- Sevgi saygı ve hoşgörüye dayalı çağdaş, bilimsel ve uygulamaya yönelik kaliteli eğitim verilmelidir.
- Öğrencilerimize bilgi ve bilgiye ulaşma yollarının öğretilmesi amaçlanmalıdır.
- Milli ve manevi değerlerden ayrılmadan evrenselliği kanıksamış bireyler yetiştirmek gerekir.
- Atatürkçü Düşünce Sistemini davranışsal boyutta algılayan ve uygulayan bireyler yetiştirmek esastır.
- Toplumla yetiştirilecek bireylerde kendini özgürce ifade edebilme, eleştiriye açık olabilme, ileriye görebilme, özgüvenliyle kendini topluma kabul ettirme özellikleri olmalıdır.
- İş disiplini ve sorumluluğu olan bireyler toplumun kalkınması için vazgeçilmezdir.
- Hayatımızda teknoloji vazgeçilme bir değerdir.
- Bilgi paylaşıldıkça ve toplumun yararına kullanıldıkça değerlenir.

3.2. TEMALAR

TEMA-1 FİZİKSEL DURUM

Stratejik Amaç-1

Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.

Stratejik Hedefler-1

- Okul birimlerinin tamirat ve bakım işlerinin yapılması.
- Derslik, Atölye ve Laboratuar ekipmanlarının tamamlanması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ :

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1	1. Okul birimlerinin tamirat ve bakım işlerinin yapılması.	-	-	7.199	5.000	3.000.000	-	-	-	
PG	1.1.2	2. Derslik, Atölye ve Laboratuar ekipmanlarının tamamlanması.	24.997	-	39.990	75.000	75.000	20.000	30.000	35.000	

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME : (EĞİTİM-ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMA EKİBİ)

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Okul birimlerinin tamirat ve bakım işlerinin yapılması.	ZAFER TACER	Ocak 2015-Ocak2016	5.000	50.000	-	-	-	55.000
Derslik, Atölye ve Laboratuar ekipmanlarının tamamlanması.	TOLUNAY YURTBİLEN	Ocak 2015-Ocak2016	75.000	150.000	-	10.000	10.000	245.000

TEMA-2 EĞİTİM-ÖĞRETİM

Stratejik Amaç-2

Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.

Stratejik Hedefler-2

1. Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.
2. Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.
3. Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.
4. Eksik eğitim malzemeleri konusunda İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğünü bilgilendirmek
5. Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

S A M	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	2										
PG	2.2.1	Yıl içinde başarısında artış gözlemlenen öğrenci sayısı	15	12	15	50	75	100	150	200	
PG	2.2.2	Ders başına hazırlanan ortalama materyal sayısı	1	-	2	3	4	5	6	7	
PG	2.2.3	Yıl içinde okula verilen eğitim-öğretim malzemesi sayısı (akıllı tahta, tablet vs)	-	-	-	140	-	-	-	-	

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME: OKULUN FİZİKİ KAYNAKLARINI GELİŞİRİME VE TEKNOLOJİYİ ETKİN KULLANMA EKİBİ

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/ Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi (Okul birincilerine saat, madalya vb)	NECAT ÜSTÜN	Ocak 2015-Ocak2016	1.000	1.250	1.500	1.750	2.000	7.500
Eğitim-öğretime araç-gereç temini	AHMET ÇABUK	Ocak 2015-Ocak2016	30.000	40.000	50.000	55.000	60.000	235.000
Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği Görsel Eğitim CDleri, Makine parkurlarının güncellenmesi vb.	VELİ KANDEMİR	Ocak 2015-Ocak2016	1.000	2.000	3.000	4.000	5.000	15.000

TEMA-3 PAYDAŞ İLİŞKİLERİ

Stratejik Amaç-3

Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.

Stratejik Hedefler-3

1. Velilerle sık sık toplantılar yapmak. Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.
2. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini arttırmak.
3. Ev ziyaretleri yapmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	3		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	3.3.1	Yıl içinde yapılan toplantı sayısı	4	4	4	4	4	4	4	4	
PG	3.3.2	Okulla iletişimi artan veli sayısı	50	50	60	100	150	200	250	300	
PG	3.3.3	Veli etkisiyle başarısı artan öğrenci sayısı	15	12	15	50	75	100	150	200	
PG	3.3.4	Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı	4	4	5	8	10	10	10	10	

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME (VELİ-ÖĞRENCİ-ÇALIŞAN İLETİŞİMİNİ GELİŞTİRME EKİBİ)

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Veli eğitim çalışmaları	ÜNSAL CENGİZ	Ocak 2015-Ocak2016	150	200	250	300	350	1.250
Veli ziyaretleri çalışması	GÜRAY GÜNDÜZ	Ocak 2015-Ocak2016	200	250	300	350	400	1.500

STRATEJİK HEDEF ÖLÇÜME DAYALI OLMAK ZORUNDADIR

TEMA, STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER TABLOSU

TEMA 1	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
FİZİKSEL DURUM	Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.	Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.
		Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.
TEMA 2	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİM	Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.	Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.
		Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.
		Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.
		Eksik eğitim malzemeleri konusunda İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğünü bilgilendirmek
		Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.
TEMA 3	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.	Velilerle sık sık toplantılar yapmak.
		Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.
		Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.
		Ev ziyaretleri yapmak.

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU (2015-2019)

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

4. BÖLÜM

İZLEME ve DEĞERLENDİRME

4.1. RAPORLAMA

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

MİTHATPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....	1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek. 2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksliğini gidermek. 3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.							
Stratejik Hedef 1.1:	1. Okul birimlerinin tamirat ve bakım işlerinin yapılması. 2. Derslik, Atölye ve Laboratuvar ekipmanlarının tamamlanması. 3. Eksik eğitim malzemeleri konusunda İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğünü bilgilendirmek 4. Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak. 5. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini arttırmak. 6. Ev ziyaretleri yapmak.							
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet / Projeler	Faaliyetin başlama ve bitiş tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans göstergeleri	Faaliyetin durumu (..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
EĞİTİM-ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMA EKİBİ	15/09/2014 12/06/2015	ZAFER TACER TOLUNAY YURTBİLEN						
OKULUN FİZİKİ KAYNAKLARINI GELİŞİRİME VE TEKNOLOJİYİ ETKİN KULLANMA EKİBİ	15/09/2014 12/06/2015	NECAT ÜSTÜN AHMET ÇABUK						
VELİ-ÖĞRENCİ-ÇALIŞAN İLETİŞİMİNİ GELİŞTİRME EKİBİ	15/09/2014 12/06/2015	ÜNSAL CENGİZ GÜRDAY GÜNDÜZ						

ONAY

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
	ERCÜMENT SELİM	OKUL MÜDÜRÜ
	FUAT ŞAHİN	MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI
1	ONUR KAVURUCU	MÜDÜR YARDIMCISI
2	ÜNSAL CENGİZ	KALİTE TEMSİLCİSİ
3	EMİNE OYMAKOĞLU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
4	AYSUN BOYACI	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ