

Bu taslak,

\*Stratejik plan h  
tasarlanmıştır.

\*Taslakta yer al

\*Okulunuzla ilgi  
okulunuza/kuru

\*Değişikler yap

\*Plan hazırlanm  
gidilmesi, planı  
ve hedeflerin öz  
arasındadır.

\*Plan hazırlama  
ihtiyacınız olurs  
Koordinatörü Se

## İLETİŞİM

KASTAMONU İL

STRATEJİ GELİŞT

stratejikplanlar

# STRATEJİK PLAN

## 2015-2019

**Turgutreis Mesleki ve Teknik  
Anadolu Lisesi**



T.C.  
BODRUM KAYMAKAMLIđI  
Bodrum İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**Turgutreis Mesleki ve Teknik  
Anadolu Lisesi**

**2015 - 2019  
DÖNEMİ  
STRATEJİK PLANI**



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

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

## İSTİKLÂL 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 celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

Garbın âfâkını 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 uğratma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana vadettiği günler Hak'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fıskırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

# 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 isteyenler 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 azîz 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 Kemal Atatürk**

20 Ekim 1927

## ÖNSÖZ

Tüm öğrencilerimizi;

Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek temel amacımızdır.

Eğitimin temel amacı; demokrasiyi özümsemiş, dış dünyaya ulusal ve evrensel değerlere ve yeni düşüncelere açık, düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği ile kişisel sorumluluğu ve toplumsal duyarlılığı gelişmiş, bilimsel ve teknolojik yeniliklere yatkın, beceri düzeyi yüksek insan gücünün yetiştirilmesidir.

21. yüzyılda hedefimiz BODRUM markasına yakışır bir eğitim kalitesiyle öğrencilerimizi uluslararası normlara uygun yetiştirmede lider okul olmaktır.

**Mustafa CANDAR**  
**Okul Müdürü**

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		1-6
GİRİŞ		7-8
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>		(9-12)
1.1.Amaç		10
1.2.Kapsam		10
1.3.Yasal Dayanak		10
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi		11
1.5.Çalışma Takvimi		12
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>		(14-51)
2.1.Tarihsel Gelişim		14
2.2.Mevzuat Analizi		15-16
2.2.1. <i>Üst Politika Belgeleri</i>		17
2.3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler		18-21
2.4.Paydaş Analizi		22-25
2.5.Kurum İçi Analiz		26-48
2.5.1. <i>Örgütsel Yapı</i>		26-27
2.5.2. <i>İnsan Kaynakları</i>		28-42
2.5.3. <i>Teknolojik Düzey</i>		43-44
2.5.4. <i>Mali Kaynaklar</i>		45
2.5.5. <i>İstatistikî Veriler</i>		46-48
2.6.GZFT Analizi		49-50
2.7.Sorun Alanları		51
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>		(52-76)
3.1.Misyon		53
3.2.Vizyon		53
3.3.Temel Değerler ve İlkeler		54
3.4.Temalar		55-70
Amaçlar		
Hedefler		
Performans Göstergeleri		
Faaliyet ve/Projeler ve Maliyetlendirme		
3.5.Eylem Planları		71-73
3.6.Stratejiler		74-76
<b>4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>		(77-80)
4.1.Raporlama		78
4.1.1. <i>İzleme Raporları</i>		79
4.1.2. <i>Faaliyet Raporları</i>		80
<b>EKLER</b>		81

## OKUL KİMLİK BİLGİSİ

İLİ: MUĞLA

İLÇESİ: BODRUM

OKULUN ADI: Turgutreis Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER		PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Okul Adresi: Turgutreis Mahallesi, Cumhuriyet (Akçaalan) Bulvarı, No:136 P.K. 48960 Bodrum - MUĞLA		KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları	
			Erkek	Kadın
Okul Telefonu	+90(252) 382 53 83	Yönetici	5	1
Faks	+90(252) 382 70 77	Sınıf öğretmeni	x	x
Elektronik Posta Adresi	<a href="mailto:813220@meb.k12.tr">813220@meb.k12.tr</a>	Branş Öğretmeni	18	13
Web sayfa adresi	<a href="http://turgutreisotml.meb.k12.tr/">http://turgutreisotml.meb.k12.tr/</a>	Rehber Öğretmen	X	1
Öğretim Şekli	Normal ( x ) İkili ( )	Memur	1	2
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1999	Yardımcı Personel	1	x
Kurum Kodu	813220	Toplam	25	17
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ				
Toplam Derslik Sayısı	18	Kütüphane	Var ( x )	Yok ( )
Kullanılan Derslik Sayısı	20	Çok Amaçlı Salon	Var ( x )	Yok ( )
İdari Oda Sayısı	6	Çok Amaçlı Saha	Var ( x )	Yok ( )
Atölye Sayısı	5	Laboratuvar Sayısı	1	
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ				
	Erkek	Kız	Toplam	
9. Sınıf	181	62	243	
10. Sınıf	99	31	130	
11. Sınıf	72	18	90	
12. Sınıf	64	19	83	
Genel Toplam	416	130	546	



# 1. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Turgutreis Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin, 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 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmî Gazete)
2	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete)
3	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
5	10. Kalkınma Planı
6	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu

#### 1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Mustafa CANDAR	OKUL MÜDÜRÜ
2	Mevlüt DAL	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI
3	Ergün TAŞYONTAN	ÖĞRETMEN
4	Salime AKARDERE	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Sevinç ÖZDURMUŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Yüksel YAVUZ	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Ferhat ÖZADANIR	ÖĞRETMEN
3	Gülşah DURSUN	ÖĞRETMEN
4	Mehmet EVRAN	ÖĞRETMEN
5	Ümmihan YAŞAR	ÖĞRETMEN
6	Özkan ÖNDER	ÖĞRETMEN
7	Kaan KÜTÜKÇÜ	GÖNÜLLÜ VELİ



# 2. BÖLÜM

**DURUM ANALİZİ**

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuzun inşaatına 26.01.1993 tarihli sözleşme, 29 milyar Keşif bedeli, %26.12 eksiltme 21.425.200.000 TL ihale bedeliyle “Yapı Ticaret Kolektif Şirketi” taahhüdünde başlanmış; %29.62 oranında Keşif artışıyla 27/09/1999 tarihinde geçici kabulü yapıp aynı yıl 1999-2000 eğitim öğretim yılında eğitim öğretime başlanmıştır.

Daha sonra Proje dâhilinde mevcut olup ancak uygulamada %30 luk keşif artışı da kullanıldığı için ödenek yetersizliğinden dolayı yapılamayan imalatlarla 27/07/2000 tarihinde kesin kabulü yapılmıştır.

Şu anda 108 öğrencisi yatılı olmak üzere 550 öğrenci kapasiteli olan okulumuzun 180 yatak kapasiteli Uygulama Oteli, 108 öğrenci kapasiteli erkek öğrenci pansiyonu, 300 Kişilik Çok amaçlı Salonu, Servis-Mutfak(2)-Denizcilik Atölyesi, Denizcilik Alanı Simülatör Odası, Bilgisayar Laboratuvarı, Halı sahası bulunmakta olup; Eğitim Öğretim Faaliyetlerini sürdürmektedir.

180 yatak kapasiteli, 58 tek, 11 süit toplam 69 odalı, yüzme havuzlu, restoran ve toplantı salonları bulunan Uygulama Otelimiz bulunmaktadır.

1999 yılında **Turgutreis Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi** adıyla eğitim öğretime başlayan okulumuzun adı 2014-2015 eğitim öğretim yılından itibaren **Turgutreis Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** olarak değiştirilmiştir.

Halen okulumuzda Yiyecek ve İçecek Hizmetleri Alanında Mutfak ve Servis dalları, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanında Ön Büro Dalı, Denizcilik Alanında Yat Kaptanlığı dallarında eğitim-öğretim yapılmaktadır.

## 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
24/06/1973		1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
19/06/1986		3308	Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu
19/06/1982		2684	İlköğretim ve Ortaöğretimde Parsız Yatılı ve Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun
03/03/1938		3423	MEB 'e Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun.
09/11/1983		2946	Kamu Konutları Kanunu
10/11/2012	28463	4734	Kamu İhale Kanunu
05/12/2008	27075	4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
31/05/2006		5510	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
19/05/2014			Avrupa Birliği ile Türkiye Cumhuriyeti Arasında Türkiye Cumhuriyeti'nin Eğitim Öğretim Gençlik ve Spor Alanlarındaki Birlik Programı Olan Erasmus+ 'ya Katılımı İle İlgili Anlaşma

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
07/09/2013	28753	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
30/10/1983	18206	Okul Pansiyonları Yönetmeliği
21/05/1977	15943	MEB Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik
05/11/2013	28812	Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği
16/12/2006	26378	MEB. Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
09/02/2012	28199	Okul Aile Birliği Yönetmeliği
18/06/2014	29034	MEB. na Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
23/09/1984	18524	Kamu Konutları Yönetmeliği
27/11/2012	28480	Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
05/05/2012	28283	Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günlerinde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği
17/04/2001	24376	MEB. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
10/07/2008	26932	İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parsız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği

09/08/2006	26254	MEB. Kurum Tanıtım Yönetmeliği
13/01/2005	25699	MEB. İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
22/08/2001	24501	MEB. Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
31/07/2002	24832	Gemiadamları Yönetmeliği
22/04/2007	26501	Gemiadamı Yetiştirme Kursları Yönetmeliği
20/10/2006	26325	Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik
04/03/2009	27159	Mal Alım İhaleleri Uygulamaları Yönetmeliği
04/03/2009	27159	Hizmet Alım Uygulamaları Yönetmeliği
04/03/2009	27159	Yapım İşleri İhalesi Uygulamaları Yönetmeliği
12/05/2010	27579	Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği

## YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
16/01/2013	34932	MEB. İzin Yönergesi
12/01/2009	9	MEB. Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi
30/09/2004	2564	MEB. Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
08/2003	2551	MEB. Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
		Döner Sermaye İşletmeleri Çalışma Yönergesi
		MEB. e Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesinin İdaresine Mahsus Talimatname
09/06/2014	3961	Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğü Eğitim ve Sınav Yönergesi
23/09/2014	4145990	MEB. Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
		Talim ve Terbiye Kurulu Öğretim Programları Kararları
		MEGEP Modüler Eğitim Programları



### 2.2.1. 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	62. Hükümet Programı
9	62. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	Muğla İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 2015-2019 Stratejik Planı

### 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

Faaliyet Alanları	Ürün- Hizmet	Yararlanıcı
Öğrenci İşleri	-Öğrencilerin kayıt-kabul-nakil işleri -Öğrenci devamının izlenmesi -Öğrenci işletmelerde meslek eğitimi işlemleri -Öğrenci yatılılık ve bursluluk işlemleri -Karne, Diploma, Öğrenci Belgesi, Öğrenim Durum Belgesi, İşyeri Açma Belgesi düzenleme. -Sınıf geçme işlemleri	Öğrenci, Veli
Personel İşleri	-Atama, nakil, görevlendirme -Stajyerlik-adaylık işlemleri -Personel özlük hakları -Sicil ve disiplin işleri -Devam izleme -Lojman tahsisi	Personel
Öğretim İşleri	-Yıllık, ünite ve günlük planlar -Zümre öğretmenler kurulu toplantısı -Şube öğretmenler kurulu toplantısı -Ders araç-gerecinin sağlanması -Yaygın eğitim kursları	Öğrenciler, Öğretmenler, Kursiyerler
Eğitim İşleri	-Öğrenci Ödül Disiplin İşlemleri -Öğretmenler Kurulu Toplantıları -Öğrenci Kulüp Çalışmaları -Okul Aile Birliği -Okul Çevre İlişkileri	Öğrenci
Döner Sermaye İşletmesi	-Uygulama Oteli -Yiyecek-İçecek Hizmetleri -Konaklama Ve Seyahat Hizmetleri alanlarında mal ve hizmet üretim çalışmaları.	Otel Müşterileri

## OKUL FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p><b>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veli</li> <li>• Öğrenci</li> <li>• Öğretmen</li> </ul>	<p><b>Hizmet-1 Öğrenci İşleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt-kabul-nakil işleri</li> <li>• Devam-devamsızlık</li> <li>• Ödül ve disiplin işleri</li> <li>• Sınıf geçme</li> <li>• Yatılılık ve Bursluluk İşlemleri</li> <li>• Belge düzenleme</li> <li>• İşletmelerde meslek eğitimi</li> </ul>
<p><b>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halk oyunları</li> <li>• Koro</li> <li>• Satranç</li> <li>• Tiyatro</li> <li>• Şiir</li> <li>• Mesleki Yarışmalar</li> <li>• Okul gezileri</li> </ul>	<p><b>Hizmet-2 Öğretmen İşleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atama, nakil, görevlendirme</li> <li>• Stajyerlik-adaylık işlemleri</li> <li>• Derece/kademe terfi</li> <li>• Hizmet içi eğitim</li> <li>• Özlük hakları</li> <li>• Sicil ve disiplin işleri</li> <li>• Lojman tahsisi</li> </ul>
<p><b>Hizmet-3 Spor Etkinlikleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Futbol</li> <li>• Voleybol</li> <li>• Basketbol</li> <li>• Atletizm</li> <li>• Masa Tenisi</li> </ul>	<p><b>Hizmet-3 Usta Öğretici İşleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevlendirme</li> <li>• Özlük hakları</li> <li>• Sicil ve disiplin işleri</li> </ul>
	<p><b>Hizmet-4 Pansiyon İşleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt-Kabul</li> <li>• Bütçe hazırlama</li> <li>• İaşe-ibate işleri</li> <li>• Öğrenci harçlıkları</li> <li>• Kırtasiye, giyim yardımları</li> <li>• Belletici görevlendirme</li> </ul>
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
<p><b>Hizmet-1 Müfredatın İşlenmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ünitelendirilmiş yıllık planlar, günlük planlar</li> <li>• Öğretmen ders dağıtımı ve ders programları</li> </ul>	<p><b>Hizmet-1 Yaygın Eğitim Kursları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt-kabul</li> <li>• Gemicilik kursları</li> <li>• STCW kursları</li> <li>• Belgelendirme</li> </ul>
<p><b>Hizmet-2 İşletmelerde Beceri Eğitimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İşe yerleştirme</li> <li>• Sigorta işlemleri</li> <li>• Koordinatörlük işlemleri</li> <li>• Beceri Eğitim Sınavı</li> </ul>	
<p><b>Hizmet-3 Kurslar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yetiştirme</li> <li>• Hazırlama</li> <li>• Etüt</li> </ul>	
<p><b>Hizmet-4 Proje çalışmaları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AB Projeleri</li> <li>• Sosyal Projeler</li> <li>• Mesleki Projeler</li> </ul>	
FAALİYET ALANI: DÖNER SERMAYE	
<p><b>Hizmet-1 Döner Sermaye İşletmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konaklama alanı mal ve hizmet üretimi</li> <li>• Yiyecek içecek alanı mal ve hizmet üretimi</li> <li>• Satış ve Pazarlama</li> <li>• Muhasebe işlemleri</li> </ul>	

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	<b>Rehberlik Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</li> </ul>	Yetersiz	Yetersiz	Güçlendirilmeli
2	<b>Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB. İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li> </ul>	Yetersiz	Yetersiz	Güçlendirilmeli
3	<b>Spor Etkinlikleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB. İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li> <li>• Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği</li> </ul>	Yetersiz	Yetersiz	Güçlendirilmeli
4	<b>Öğrenci İşleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu</li> <li>• Milli Eğitim Temel Kanunu</li> <li>• İlköğretim ve Ortaöğretimde Parsız Yatılı ve Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun</li> <li>• MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>• Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik</li> <li>• İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parsız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği</li> </ul>	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli
5	<b>Öğretmen İşleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li> <li>• Kamu Konutları Kanunu</li> <li>• Kamu Konutları Kanunu</li> <li>• MEB. Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar</li> <li>• MEB. na Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik</li> <li>• MEB. İzin Yönergesi</li> <li>• Kamu Konutları Yönetmeliği</li> </ul>	Yetersiz	Yetersiz	Güçlendirilmeli

6	<b>Usta Öğretici İşleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devlet Memurları Kanunu</li> <li>Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li> <li>MEB Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik</li> <li>MEB. Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar</li> <li>Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği</li> </ul>	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli
7	<b>Pansiyon İşleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlköğretim ve Ortaöğretimde Parsız Yatılı ve Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun</li> <li>İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parsız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği</li> <li>Okul Pansiyonları Yönetmeliği</li> <li>Pansiyon iç yönergesi</li> </ul>	Yetersiz	Yetersiz	Güçlendirilmeli
8	<b>Müfredatın İşlenmesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talim ve Terbiye Kurulu Kararları</li> <li>MEGEP Modüler Öğretim Programları</li> <li>MEB. Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge</li> </ul>	Yeterli	Yetersiz	Güçlendirilmeli
9	<b>İşletmelerde Beceri Eğitimi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu</li> <li>Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li> <li>Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği</li> <li>MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>Gemiadamları Yönetmeliği</li> </ul>	Yeterli	Yeterli	Aynı Kalmalı
10	<b>Kurslar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEB. Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi</li> <li>MEB. Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar</li> </ul>	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli

11	<b>Proje Çalışmaları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avrupa Birliği ile Türkiye Cumhuriyeti Arasında Türkiye Cumhuriyeti'nin Eğitim Öğretim Gençlik ve Spor Alanlarındaki Birlik Programı Olan Erasmus+'ya Katılımı İle İlgili Anlaşma</li> <li>MEB. İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li> </ul>	Yeterli	Yetersiz	Güçlendirilmeli
12	<b>Yaygın Eğitim Kurslar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemiadamları Yönetmeliği</li> <li>Okul Aile Birliği Yönetmeliği</li> <li>Gemiadamı Yetiştirme Kursları Yönetmeliği</li> <li>Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğü Eğitim ve Sınav Yönergesi</li> </ul>	Yeterli	Yeterli	Aynı Kalmalı
13	<b>Döner Sermaye İşletmesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEB 'e Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun.</li> <li>Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik</li> <li>Döner Sermaye İşletmeleri Çalışma Yönergesi</li> <li>MEB.'e Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesinin İdaresine Mahsus Talimatname</li> </ul>	Yeterli	Yetersiz	Güçlendirilmeli

## 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okulumuz Çalışanları	Milli Eğitim Bakanlığı
Okul Aile Birliği	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Okulumuz Öğrencileri	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Yatılı Öğrenciler	Bodrum Belediyesi
Yaygın Eğitim Kursiyerleri	Turgutreis Jandarma Karakol Komutanlığı
	Velilerimiz
	Ulaştırma Bakanlığı ve Denizcilik Müsteşarlığı
	Bodrum Liman Başkanlığı
	Alanımızdaki Yüksekokul ve Fakülteler
	Turistik işletmeler
	Boder (Bodrum Otelciler Birliği)
	Bodrum Denizciler Derneği
	Based (Bodrum Aşçılar ve Servis Elemanları Derneği)
	Uygulama Oteli Müşterileri
	Türkiye Aşçılar Federasyonu
	Yat İşletmeleri
	Sağlık Ocağı

**Paydaş Analizi Matrisi**

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					"Tam 5", "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Okulumuz Çalışanları	X			Hizmet Veren	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Yatılı Öğrencilerimiz	X			Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Yaygın Eğitim Kursiyerleri	X			Doğrudan Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış

İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Bodrum Belediyesi		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	İzle, Birlikte Çalış
Turgutreis Jandarma Karakolu		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	İzle, Birlikte Çalış
Ulaştırma Bakanlığı ve Denizcilik Müsteşarlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış
Bodrum Liman Başkanlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış
Alanımızdaki Yüksekokul ve Fakülteler		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış
Boder ( Bodrum Otelciler Bir.)		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış
Bodrum Denizciler Derneği		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış
Turistik İşletmeler		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış
Türkiye Aşçılar Fedarasyonu		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış
Yarımadadaki Marinalar		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış

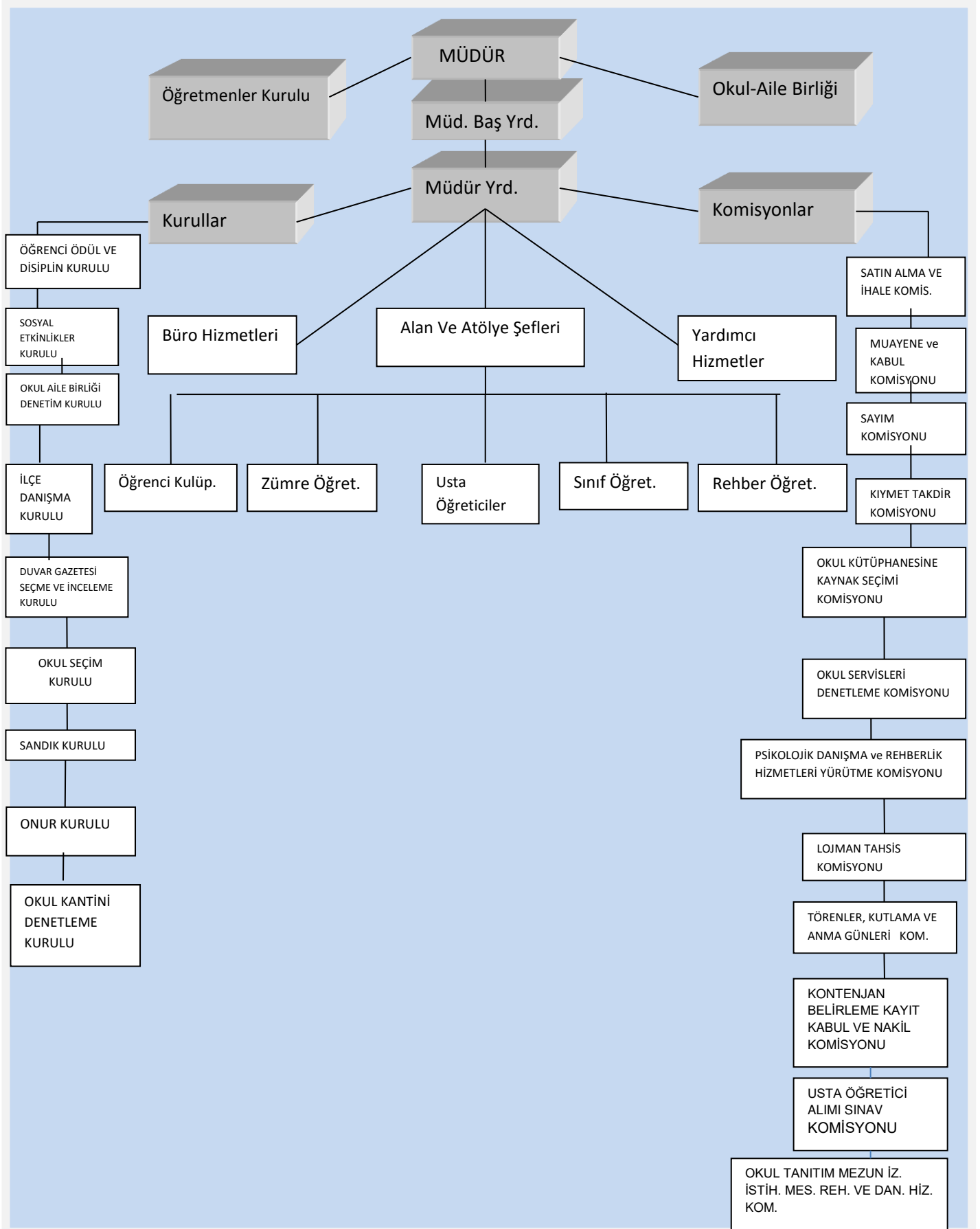


Yat İşletmeleri		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış
Uygulama Oteli Müşterileri		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	2	2	İzle, Gözet

## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

### 2.5.1. Örgütsel Yapı:

Okul Teşkilat Şeması



## Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu	Öğrenci ödül ve disiplinine ilişkin iş ve işlemleri yürütür.
Okul Aile Birliği Denetim Kurulu	Okul aile birliği faaliyetlerini denetler.
İlçe Danışma Kurulu	İlçe danışma kurulu toplantılarına katılır.
Duvar Gazetesi Seçme ve İnceleme Kurulu	Okulda çıkartılacak duvar gazetesi yazılarını inceler
Okul Seçim Kurulu	Okul öğrenci başkanının seçilmesi iş ve işlemlerini yürütür.
Sandık Kurulu	Okul öğrenci başkanının seçilmesinde oy kullanma iş ve işlemlerini yürütür.
Onur Kurulu	Öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarına sağlar.
Kantin Denetleme Kurulu	Okul kantinlerine dair özel hijyen kuralları yönetmeliği doğrultusunda kantin denetimi yapar
Satın Alma ve İhale Komisyonu	Satın alma ve ihale işlemlerini mevzuatı doğrultusunda yürütür.
Muayene ve Kabul Komisyonu	Satın alınan mal ve hizmetlerin muayene ve kabulünü mevzuatına göre yürütür.
Sayım Komisyonu	Okula ait taşınır mal sayımı yapar.
Kıymet Takdir Komisyonu	Okula bağışlanan ve değeri bilinmeyen taşınırların kıymet takdirini yapar.
Okul Kütüphanesine Kaynak Seçimi Komisyonu	Okul kütüphanesine alınacak kitapların uygunluğunu tespit eder.
Okul Servislerini Denetleme Komisyonu	Okul servis araçlarının mevzuatındaki kriterlere uygunluğunu denetler.
Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Öğrenci rehberlik hizmetlerinin mevzuatı doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Sosyal etkinlikler kulüpleri ve faaliyetlerinin mevzuatı doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
Lojman Tahsis Komisyonu	Hak sahiplerine lojman tahsisi yapar.
Törenler, Kutlama ve Anma Günleri Komisyonu	Okulda düzenlenecek tören, kutlama ve anma günleri programlarını düzenler.
Kontenjan Belirleme, Kayıt Kabul ve Nakil Komisyonu	Okula alınacak öğrenci kontenjanını belirler, kayıt kabul ve nakil işlerini yürütür.
Usta Öğretici Alımı Sınav Komisyonu	Usta öğretici alımı sınavlarını yapar, görevlendirilmelerine karar verir.
Okul Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Komisyonu	Okul tanıtımı yapar, mezunların izlenip istihdam edilmesi konularında rehberlik yapar.

## 2.5.2. İnsan Kaynakları

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Baş Yardımcısı	1	-	1
3	Pansiyon Müdür Yardımcısı	1	-	1
4	Koordinatör Müdür Yardımcısı	-	-	
5	Teknik Müdür Yardımcısı	-	1	1
6	Öğrenci İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı	2	-	2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön Lisans	--	--
Lisans	6	100
Yüksek Lisans	--	--

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	--	--
30-40	3	50
40-50	1	17
50+...	2	33

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	--
4-6 Yıl	--
7-10 Yıl	--
11-15 Yıl	2
16-20 Yıl	1
21+ Yıl	3

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Biyoloji		1	1
2	Coğrafya	1		1
3	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	-	-	-
4	Türk Dili ve Edebiyatı	4	1	5
5	Felsefe	1	-	1
6	Fizik	1	-	1
7	İngilizce	1	5	6
8	Kimya/Kimya Teknolojisi	-	1	1
9	Müzik	-	-	-
10	Rehber Öğretmen	-	1	1
11	Tarih	-	1	1
12	Beden Eğitimi	2	-	2
13	Matematik	2	1	3
14	Konaklama ve Seyahat Hizmet.	2	1	3
15	Sağlık Bilgisi	1	-	1
16	Yiyecek ve İçecek Hizmetleri	1	2	3
17	Denizcilik/Gemi Yön. Ve Kaptan.	2	-	2
TOPLAM		18	14	32

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	4
30-40	15
40-50	9
50+...	4

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	3
4-6 Yıl	1
7-10 Yıl	5
11-15 Yıl	10
16-20 Yıl	5
21+... üzeri	8

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur (VHKİ.)	-	1	Lise		1
2	Hizmetli	1	-	İlkokul		1
3	Sayman	1	-	Ön Lisans		1
4	Usta Öğretici	20	3	Lise Ön Lisans		23
5	Gıda Teknisyeni	-	1	Ön Lisans		1

Çalışanların Görev Dağılımı:

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p><b>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları:</b></p> <p>(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemeğine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p>

	<p>l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak;</p> <p>a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, staj veya yaz uygulamasının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.</p> <p>b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.</p>
--	--



		<p>c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.</p> <p>ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.</p> <p>d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.</p> <p>e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</p> <p>(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;</p> <p>a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p> <p>b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</p> <p>ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p>
2	Müdür başyardımcısı	<p><b>Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları</b></p> <p>(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve</p>

		<p>müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
3	Müdür yardımcısı	<p><b>Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları</b></p> <p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
4	Teknik Müdür Yardımcısı	<p><b>Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları</b></p> <p>(1) Döner sermayeli okullarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.</p> <p>(2) Teknik müdür yardımcısı:</p> <p>a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günün gününe izler.</p> <p>b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.</p> <p>d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.</p> <p>e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.</p> <p>f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.</p> <p>g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.</p> <p>ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.</p> <p>h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.</p> <p>ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.</p> <p>i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği</p>

		<p>Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
5	Pansiyon Müdür Yardımcısı	<p><b>Pansiyon müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları</b></p> <p>a. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak,</p> <p>b. Evcı çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini yapmak,</p> <p>c. Etüdlerin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,</p> <p>d. Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek,</p> <p>e. Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanne, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak,</p> <p>f. Ambardan, tabelaya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek,</p> <p>g. Günlük tabelayı (varsa diyet uzmanı ile) hazırlatmak,</p> <p>h. Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlatmak ve çalışmalarını denetlemek,</p> <p>i. Pansiyonlarla ilgili diğer görevleri yapmak.</p>
6	Koordinatör Müdür Yardımcısı	<p><b>Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları</b></p> <p>(1) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğüne koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.</p> <p>(2) Koordinatör müdür yardımcısı:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p> <p>b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</p> <p>c) Mesleki eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören, staj yapan veya yaz uygulamasına devam eden öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>d) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.</p> <p>f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
7	Atölye ve laboratuvar şefleri	<p><b>Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları</b></p> <p>(1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine</p>

teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.

h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.

j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.

l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.

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

n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Alan/bölüm şefi;

a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.

b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî

		<p>Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Atölye, laboratuvar şefi;</p> <p>a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</p> <p>c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.</p> <p>(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
8	Öğretmenler	<p><b>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</b></p> <p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin</p>

geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

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

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

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

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

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

(6) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.

		(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.
9	Koordinatör Öğretmenler	<p>Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları:</p> <p>(1) Koordinatör öğretmenler:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.</p> <p>c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.</p> <p>ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.</p> <p>d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.</p> <p>e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.</p> <p>ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.</p> <p>h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.</p>
10	Belletici Öğretmenler	<p>Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:</p> <p>a. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.</p> <p>b. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,</p> <p>c. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,</p> <p>d. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,</p> <p>e. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,</p> <p>f. Etüd aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,</p> <p>g. Etüdlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,</p> <p>h. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,</p> <p>i. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,</p> <p>j. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,</p> <p>k. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,</p> <p>l. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,</p> <p>m. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,</p> <p>n. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p>

11	Rehber Öğretmen	<p><b>Rehber öğretmenler</b></p> <p>(1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir.</p> <p>(2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.</p>
12	Sayman	<p><b>Saymanın Görevi</b></p> <p>- Saymanın başlıca görevleri şunlardır;</p> <p>a) Mali işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun olarak yapmak veya yaptırmak,</p> <p>b) Tekdüzen hesap çerçevesi ve hesap planına göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak, tutturmak,</p> <p>c) Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil ettirmek,</p> <p>d) Gelir ve giderlere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,</p> <p>e) Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>t) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak,</p> <p>g) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,</p> <p>h) İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak,</p> <p>ı) Aylık mizanları, izleyen ayın 9 una kadar düzenlemek,</p> <p>1) Mali yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir, gider belgelerini Sayıştay'a, gönderilen bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini de aynı süre içinde Maliye Bakanlığına göndermek,</p> <p>j) Veznedar, ayniyat memuru ve ambar memurlarını, Kefalet Kanunu esasları dahilinde kontrol etmek,</p> <p>k) Sayman mutemetleri ile ta amiri mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek, bu Yönetmelik hükümlerine uymalarını sağlamak,</p> <p>1) Yıl sonunda düzenlenen ve aslı Sayıştay'a gönderilen bilanço ve eklerinin onaylanmış birer örneğini aynı süre içinde Genel Müdürlüğe göndermek.</p> <p>m) Verilen diğer görevleri yapmak.</p>
12	Uzman ve Usta Öğreticiler	<p><b>Uzman ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi, görev ve sorumlulukları</b></p> <p>(1) Okullarda, öğretmen ihtiyacının karşılanamadığı alanlarda uzman, usta öğretici veya dördüncü ve daha üst seviyede Mesleki Yeterlilik Kurumu mesleki yeterlilik belgesine sahip kişiler görevlendirilir.</p> <p>(2) Usta öğreticilerle meslek alanında/dalında öğretmen olarak atanabilme yeterliliğine sahip olanlar arasından seçilecek uzmanlar Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda belirtilen çalışma süresi kadar görevlendirilir. Uzman olarak görevlendirilenler bağımsız, usta öğreticiler ise öğretmen gözetiminde ders okuturlar. Görevlerini öğretmenlik sorumluluğu içinde müdürün belirleyeceği esaslara uygun olarak yürütürler.</p> <p>(3) Gönüllü usta öğreticiler, gerekli şartları taşımaları kaydıyla, ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları doğrultusunda ücretsiz olarak görevlendirilebilirler.</p> <p>(4) 65 yaşını doldurmuş olanlara uzman ve usta öğreticilik görevi verilmez.</p>
13	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> </ol>



		<p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
14	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
15	Kaloriferci	<p>1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p>
16	Gece bekçisi	<p>Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.</p>
17	Ambar Memuru	<p>-Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>Ambar memurunun başlıca görevleri şunlardır:</p> <p>a. Satın alınan eşya, araç-gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç-gereç. eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak; tutmak, gerekli olan yerlere usulüne göre vermek,</p> <p>b. Demirbaş eşya esas defteriyle kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç-gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterlerini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterini tutmak,</p> <p>c. "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlamak,</p> <p>d. Sayman mutemedi tarafından düzenlenen tabelaya göre erzakı nöbetçi öğretmenin yanında çıkarmak ve tabelayı imza ettirmek,</p> <p>e. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula gelen yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak; bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklamak,</p> <p>f. Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını, "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında yapmak, malî yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenlemek.</p>
18	Aşçı	<p>- Aşçı, çalışmalarında diyet uzmanına, diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>Aşçının başlıca görevleri şunlardır:</p> <p>a. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,</p> <p>b. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerinde sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,</p> <p>c. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.</p>

## Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	1	1	1	20	3	8	1	1	--

### 2.5.3. Teknolojik Düzeyi

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Akıllı tahta	--	--	28	--
Bilgisayar	12	15	27	30
Yazıcı	5	6	7	3
Tarayıcı	1	2	3	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-	1
Projeksiyon	4	5	6	-
Televizyon	2	2	6	2
İnternet bağlantısı	2	2	2	1
Fen Laboratuvarı	-	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	1	1	1	-
Fax	2	2	2	-
Video	2	2	2	-
DVD Player	1	1	1	-
Tepegöz	2	2	2	-
Kamera	-	-	-	1
Okul İnternet sitesi	1	1	1	-

## Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	✓		1	-
Ekipman Odası	✓		1	-
Kütüphane	✓		1	-
Rehberlik Servisi	✓		1	1
Resim Odası		✓	-	-
Müzik Odası		✓	-	1
Çok Amaçlı Salon	✓		1	-
Bilgisayar laboratuvarı	✓		1	-
Yemekhane	✓		1	-
Spor Salonu		✓	-	1
Otopark	✓		2	-
Spor Alanları	✓		2	-
Kantin	✓		1	-
Fen Bilgisi Laboratuvarı		✓	-	-
Atölyeler	✓		5	-
Bölmelere Ait Depo	✓		3	-
Bölüm Yönetici Odaları	✓		4	-
Teknisyen Odası	✓		1	-
Arşiv	✓		3	-

## 2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	1.100.000	1.280.000	1.300.000	1.400.000	1.500.000
Okul aile Birliği	80.000	88.000	95.000	105.000	110.000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	75.000	50.000	50.000	50.000	50.000
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	1.255.000	1.418.000	1.445.000	1.555.000	1.660.000

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2011		2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ								
Temizlik								
Küçük onarım								
Bilgisayar harcamaları								
Büro makinaları harcamaları								
Telefon								
Yemek								
Sosyal faaliyetler								
Kırtasiye								
Vergi harç vs								
GENEL	762,844	835,327	1.253.958	1.267.552	1.038.272	1.145.322	1.948.277	1.947.409

## 2.5.5. İstatistik Veriler

### Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
32	129	424	553	17

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	75	347	103	392	129	424
Toplam Öğrenci Sayısı	422		495		553	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2012	2013	2014	2012	2013	2014
22	24	27	20	19	17

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	16	46	10	61	13	74
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	62		62		78	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	49		39		56	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	3		2		1	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	52		41		57	
Genel Başarı Oranı ( % )	% 83,87		%57,75		%66,28	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	365	26
2012-2013	422	29
2013-2014	495	62
2014-2015	553	40

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
20.175	15.645	5000

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	100	200 m2
Yemekhane	300	1100 m2
Toplantı Salonu	150	150 m2
Konferans Salonu	400	1000 metrekare

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	10	150 m2
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-
Halı Saha	14	1160 m2



## 2.6. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sınıflardaki öğrenci sayımızın eğitim için uygun olması,</li><li>2- Tekli eğitim yapılması,</li><li>3- Okulumuz Denizcilik Alanı / Yat Kaptanlığı bölümünde örgün eğitim verme ve yaygın öğretimde Yat Kaptanlığı ve Gemi Adamı Yetiştirme Kursu açmaya yetkilendirilmiş olması,</li><li>4- Okulumuzun 69 oda, 180 yataklı Uygulama Oteline sahip olması, uygulama otelinde öğrencilerimizin sürekli uygulama yapma imkanı olması,</li><li>5- Pansiyonlu öğrencimizin okul yerleşkesi içinde olması,</li><li>6- Öğrencilerimizin okula sınavla gelmesi,</li><li>7- Turizm sektöründe marka olmuş bir ilçenin tek otelcilik ve turizm meslek lisesi olması,</li><li>8- İki adet mutfak, bir servis, bir denizcilik atölyemizin olması.</li><li>9- Denizcilik Alanı Simülatörümüzün olması,</li><li>10- Akıllı tahtaların montajının yapılması</li><li>11- MEB' in Uygulama Otelinde öğretmenlere yönelik seminerler düzenlenmesi,</li><li>12- 10 Daireli lojmanımız olması,</li><li>13- Tesisimizin eğitimi etkiyecek çevresel etkilerden uzak olması,</li><li>14- Sosyal, sportif, kültürel etkinlik yapabilecek alanlarımızın olması,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Okulumuzu başarı düzeyi düşük öğrencilerin tercih etmesi,</li><li>2- Okulumuzun personel yetersizliği (Teknik Hizmetler Sınıfı, Genel İdari Hizmetler ve Yardımcı Hizmetler Sınıfında)</li><li>3- Okulumuzun deniz kıyısında olmaması nedeniyle Uygulama otelimizin tercih edilmemesi ve doluluk oranının düşük olması,</li><li>4- Öğrencilerimizin üniversite sınavlarında başarı oranının düşük olması,</li><li>5- Personel sirkülasyonunun çok olması nedeniyle ortak bir kurum kültürü oluşturmaktaki eksikliğimiz,</li><li>6- Okulumuzun ihtiyaçlarını karşılayacak derecede ödenek olmaması,</li><li>7- Atölye ve laboratuvarlardaki donanım ve malzeme eksiklikleri,</li><li>8- Uygulama Oteli ve Pansiyondaki donanım mefruşatının eskimesi,</li><li>9- Sınıf donanımlarının eskimesi yenilenmeye ihtiyaç göstermesi,</li><li>10- Binalardaki fiziki şartlarındaki yıpranmalar, bakım ve onarım ihtiyaçları,</li><li>11- Maddi imkansızlığı olan öğrencilere yapılan yardımların azlığı,</li><li>12- Öğrencilerin okuma, ders çalışma alışkanlıklarının olmaması,</li><li>13- Öğrencilerin sosyal-kültürel etkinliklere olan ilgisizliği,</li><li>14- Öğrencilerdeki davranış bozukluğu ve zararlı alışkanlıkları,</li><li>15- OGYE çalışmalarının yetersiz olması,</li><li>16- Proje yapmadaki yetersizliklerimiz,</li><li>17- Mezunlarımızın alanları dışında istihdama yönelmeleri,</li></ol>

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Pansiyonlu öğrenciye sahip olmamız,</li> <li>2- Tüm tesislerin ortak bir kampüste olması,</li> <li>3- Uygulama otelimizin olması,</li> <li>4- Akşamları yaygın öğretim kapsamında denizcilik kurslarının düzenlenmesi,</li> <li>5- Turizm sektörünün sürekli gelişiyor olması,</li> <li>6- Bodrum ilçesinde alanında tek okul olması,</li> <li>7- Mezunlara iş yeri açma belgesi verilmesi,</li> <li>8- İşletmelerde beceri eğimi yapan öğrencilere ücret ödenmesi, sigortalarının yapılması, döner sermaye işletmemizin olması.</li> <li>9- Avrupa birliğinin mesleki eğitime önem vermesi,</li> <li>10- Okulumuzdaki halı sahanın okul aile birliğine gelir getirmesi,</li> <li>11- Öğrenciler için staj alanında işyeri bulma sıkıntısı çekilmemesi,</li> <li>12- İşletmelerde beceri eğimi yapan öğrencilerin yabancı dil öğrenme ve pratik yapma imkânına sahip olması,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öğrencilerimizin staj sırasında turistlerde gördükleri ve kültürlerine uymayan davranışlarla karşılaşmaları nedeniyle kültürel çatışma yaşamaları.</li> <li>2- Öğrencilerin zararlı alışkanlıkları kazanabilecekleri ortamların varlığı ve yaygınlığı,</li> <li>3- Velilerin eğitim – öğretim sürecine olan ilgisizliği,</li> <li>4- Pansiyonda kalan öğrencilerimizin velilerinin ilgisizliği,</li> <li>5- Bodrum yarım adasında ulaşım problemlerinin olması,</li> <li>6- Boşanma nedeniyle bölünmüş ailelerin fazlalığı,</li> <li>7- Okulun dere yatağına yapılması ve su baskınlarına maruz kalması,</li> <li>8- Binalarımızdaki fiziki yetersizlikler,</li> <li>9- Bodrum yarımadasının çok sayıda göç alması ve geri göç göndermesi nedeniyle öğrenci sirkülasyonunun çok olması,</li> <li>10- Bodrum turizminin mevsimlik olması,</li> <li>11- Yatılı öğrencilerimizin hizmetine verilebilecek okulumuza ait bir araç olmaması,</li> </ol>

## 2.7. SORUN ALANLARI

1. Okulumuzu başarı düzeyi düşük öğrencilerin tercih etmesi,
2. Okulumuzun personel yetersizliği (Teknik Hizmetler Sınıfı, Genel İdari Hizmetler ve Yardımcı Hizmetler Sınıfında)
3. Okulumuzun deniz kıyısında olmaması nedeniyle Uygulama otelimizin tercih edilmemesi ve doluluk oranının düşük olması,
4. Öğrencilerimizin üniversite sınavlarında başarı oranının düşük olması,
5. Personel sirkülasyonunun çok olması nedeniyle ortak bir kurum kültürü oluşturmaktaki eksikliğimiz,
6. Okulumuzun ihtiyaçlarını karşılayacak derecede ödenek olmaması,
7. Atölye ve laboratuvarlardaki donanım ve malzeme eksiklikleri,
8. Uygulama Oteli ve Pansiyondaki donanım mefruşatının eskimesi,
9. Sınıf donanımlarının eskimesi yenilenmeye ihtiyaç göstermesi,
10. Binalardaki fiziki şartlarındaki yıpranmalar, bakım ve onarım ihtiyaçları,
11. Maddi imkansızlığı olan öğrencilere yapılan yardımların azlığı,
12. Öğrencilerin okuma, ders çalışma alışkanlıklarının olmaması,
13. Öğrencilerin sosyal-kültürel etkinliklere olan ilgisizliği,
14. Öğrencilerdeki davranış bozukluğu ve zararlı alışkanlıkları,
15. OGYE çalışmalarının yetersiz olması,
16. Proje yapmadaki yetersizliklerimiz,
17. Mezunlarımızın alanları dışında istihdama yönelmeleri,

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

### 3.1. MİSYON

**Evrensel normlara uygun, farklı kültürlerle iletişim kurabilme yetisine sahip, mesleğinin temel nitelikleriyle donanımlı, hizmet sektöründe tercih edilen bireyler yetiştirmektir.**

### 3.2. VİZYON

**Alanında uluslararası normlara uygun bireyler yetiştiren lider okul olmaktır.**

### 3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

#### a) Yerleştirmeyi Hedeflediğimiz Değer ve İnanışlar:

- Değişim ve gelişimin önemine inanırız.
- Öğrenci lehine inisiyatif kullanmanın önemine inanırız.
- Süreçleri değerlendirir ve sorgularız.

#### b) Kurumda Var Olduğu Algılanan Değer ve İnanışlar:

- Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlıyız
- Eleştirilere açığız.
- Hoşgörölüyüz.
- Temel insan haklarına ve farklı kültürlere saygılıyız.
- Kurumun tüm paydaşlarına değer veririz.
- Fırsat eşitliğine inanırız.
- Ülke geleceği yetiştirmenin sorumluluğunun bilincindeyiz.
- Sağlıklı ve sosyal bireyler yetiştirmeyi esas alırız.
- Ekip ruhuyla birlikte çalışmaya inanırız.
- Öğrenci ve veli odaklı çalışırız.

### POLİTİKALARIMIZ

#### Öğrenci:

- Öğrenciler en değerli varlığımız olduğunu benimsemek
- Her öğrencimizin bir ideali ve amacı olduğunu benimsemek
- Öğrencilerimizin görüş ve önerilerine önem vermek
- Takım ruhu ile çalışmak
- Eğitim-öğretimimizin amacı topluma yararlı bireyler yetiştirmek
- Öğrencilerimiz beceri ve yeteneklerini ortaya koyabilmek
- Başarma inancı, hedeflere doğru ilerlemek

#### Veli:

- En güçlü destekçimizdir.
- Okulumuzun gelişimine büyük katkılar sağlarlar.
- Eğitim sistemimizin okul, çevre ve işletmelerle birlikte en önemli koludur.
- Okulumuzun Misyon ve Vizyonunu paylaşırlar

### 3.4. Temalar

#### TEMA-1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 1.** Okulumuzda bilim ve teknolojiyi kullanan, beceri düzeyi yüksek, üretken, bilgi çağı insanını yetiştirecek daha kaliteli eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1.1:** Okulun, Uygulama Otelinin, Pansiyon Binasının, Sınıfların, Atölye ve laboratuvarların araç-gereç ve donanım malzemelerinde ulusal standartları yakalamak.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							SP Dönemi Hedefi	
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1.	Atölye ve laboratuvarlara sağlanan araç-gereç ve donanım malzemelerinin sayısı.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	MEB tarafından ön görülen Atölye ve Laboratuvar araç-gereç listesinin tamamına sahip olmak.
PG	1.1.2.	Okula, Uygulama Oteline, Pansiyon binasına, Sınıflara sağlanan araç-gereç ve donanım malzemelerinin sayısı.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Okulumuza, Uygulama Oteline, Pansiyon binası ve Yemekhaneye gerekli olan araç-gereç ve donanımın tamamına sahip olmak.

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Faaliyet.1.1.1.1: MEB tarafından öngörülen atölye laboratuvar araç-gereç listesinde bulunan malzemelerin tamamına sahip olmak.	Atölye ve Laboratuvar ihtiyaç Tespit ve Olanakları Geliştirme Ekibi Okul İmkânlarını Geliştirme, Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Ekibi Okul İdaresi	Sürekli	30.000	20.000	30.000	30.000	30.000	140.000
Faaliyet.1.1.1.2: Okul ve Pansiyon Kalorifer tesisatını acil olarak yenilemek.	Okul İmkânlarını Geliştirme, Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Ekibi Okul İdaresi	2016-2017		100.000				100.000
Faaliyet.1.1.1.3: Okul koridorlarına ve Pansiyon binası koridorlarına güvenlik kameraları yerleştirmek.	Okul İmkânlarını Geliştirme, Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Ekibi Okul İdaresi	2015-2016	20.000	20.000				40.000
Faaliyet.1.1.1.4: Pansiyonda bulunan tüm yatakları ve ranzaları yenilemek.	Okul İmkânlarını Geliştirme, Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Ekibi Okul İdaresi	2015-2016	30.000	30.000				60.000
Faaliyet.1.1.1.5: Yatılı öğrencilerin hizmetine verilecek bir araç edinmek.	Okul İdaresi	2015-2016		50.000				50.000



FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Faaliyet.1.1.1.6: Pansiyon Yemekhanesinin Soğuk Hava Depolarını ve Deep Freeze ' lerini yenilemek.	Okul İmkânlarını Geliştirme, Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Ekibi Okul İdaresi	2016-2017		25.000	25.000	25.000		75.000
Faaliyet.1.1.1.7: Denizcilik alanı için Gemicilik simülatörünü geliştirmek ve tüm özelliklere sahip olmak.	Okul İmkânlarını Geliştirme, Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Ekibi Okul İdaresi	2015-2019	50.000	50.000				100.000
Faaliyet.1.1.1.8: Halkın ve Hayırseverlerin ilgisini çekecek kampanyalar düzenlemek.	Okul İmkânlarını Geliştirme, Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Ekibi Okul İdaresi	Sürekli						

## TEMA-1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 1.** Okulumuzda bilim ve teknolojiyi kullanan, beceri düzeyi yüksek, üretken, bilgi çağı insanını yetiştirecek daha iyi kaliteli eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.2.** 2015-2019 Stratejik Plan döneminde okulumuzun yönetici ve öğretmenlerine çağın gerektirdiği bilişim teknolojisi eğitimi almasını sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							SP Dönemi Hedefi	
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	2		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.2.1.	Bilişim Teknolojileri eğitimi alan yönetici ve öğretmen sayısı.	10	12	14	4	4	4	4	4	Tüm İdareci ve Öğretmenlerin Bilişim Teknolojileri eğitimi almasını sağlamak.

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1.2.1.1. Bilgisayar ve Akıllı Tahta kullanımı ile ilgili kurslar düzenlemek.	Okul İdaresi	Sürekli	-	-	-	-	-	-

## TEMA-1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 1.** Okulumuzda bilim ve teknolojiyi kullanan, beceri düzeyi yüksek, üretken, bilgi çağı insanını yetiştirecek daha iyi kaliteli eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.3. :** Yükseköğretime yerleşen öğrenci sayısını sürekli arttırmak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	3										
PG	1.3.1.	LYS sınavlarına göre lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı	3	2	1	3	4	6	8	10	Lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısını sürekli arttırmak
PG	1.3.2.	YGS sınavlarına göre ön lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı	2	3	3	5	7	9	11	13	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısını sürekli arttırmak
PG	1.3.3.	Sınavsız geçişlere göre ön lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı	45	47	56	75	74	70	70	70	Sınavsız ön lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısını sürekli arttırmak
PG	1.3.4.	Okulda düzenlenen yetiştirme ve hazırlama kurslarına katılan öğrenci sayısı	-	-	22	30	40	50	60	70	Kurslara katılan öğrenci sayısını sürekli arttırmak

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1.3.1.1. Okulumuz öğrencilerine yetiştirme ve hazırlama kursları düzenlemek, soru bankası oluşturarak öğrencileri yükseköğretime hazırlamak.	Okul İdaresi	Sürekli	-	-	-	-	-	-

## TEMA-1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 1.** Okulumuzda bilim ve teknolojiyi kullanan, beceri düzeyi yüksek, üretken, bilgi çağı insanını yetiştirecek daha kaliteli eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.4.** : Maddi imkanları yetersiz öğrencilerin desteklenerek daha iyi şartlarda eğitim-öğretim görmelerini sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	4										
PG	1.4.1	Maddi imkanları yetersiz öğrencilere sağlanan burs sayısı.	-	-	-	5	10	20	30	40	Maddi imkanı yetersiz olan öğrencilere yapılan burs ve yardımları sürekli arttırmak.

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1.4.1.1. : Ekonomik durumu iyi olmayan öğrencilere burs imkanı sağlamak.	Okul Aile Birliği Okul İmkanlarını Geliştirme, Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Ekibi	Sürekli	5.000	7.000	10.000	15.000	20.000	57.000

## TEMA-1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 1.** Okulumuzda bilim ve teknolojiyi kullanan, beceri düzeyi yüksek, üretken, bilgi çağı insanını yetiştirecek daha iyi kaliteli eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.5. :** Öğrencileri zararlı alışkanlıklardan korumak ve sağlıklı bireyler olarak yetişmelerini sağlamak amacıyla okul güvenliği, sağlık, zararlı alışkanlıklar ve önleyici tedbirler konularında ilgili kamu ve özel kurumlarla işbirliği yapmak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	5										
PG	1.5.1.	Madde bağımlılığı konusunda Uzmanlarla işbirliği yaparak öğrenci ve veli bilgilendirme toplantı sayısı.	1	1	1	1	1	1	1	1	Her yıl düzenli olarak en az bir kere bilgilendirme toplantısı yapılmasını sağlamak.
PG	1.5.2.	Sağlık müdürlüğü ile işbirliği yapılarak düzenlenen seminer sayısı.	1	1	1	1	1	1	1	1	Her yıl düzenli olarak en az bir kere bilgilendirme toplantısı yapılmasını sağlamak.
PG	1.5.3.	Disiplin Kuruluna gelen öğrenci sayısı.	0	0	0						Disiplin kuruluna madde bağımlılığı yüzünden öğrenci gelmemesini sağlamak.
PG	1.5.4.	Güvenlik kamerası sayısı.			16		8		8		Okul koridor ve Pansiyon Koridorlarının tamamına güvenlik kamerası yerleştirmek.

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1.5.1.1. : Madde bağımlılığı ile ilgili Sağlık Müdürlüğü öğrenci ve velilere bilgilendirme semineri vermek. Disiplin olayları ve disiplin cezalarını azaltacak çalışmalar yapmak.	Okul idaresi OGYE kurulu	Sürekli						
1.5.1.2. : Güvenlik kameralarının sayısını arttırmak.	Okul idaresi	2016-2019		10.000		10.000		20.000

## TEMA-1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 1.** Okulumuzda bilim ve teknolojiyi kullanan, beceri düzeyi yüksek, üretken, bilgi çağı insanını yetiştirecek daha iyi kaliteli eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.6. :** Öğrencilerin akademik başarılarını arttırmak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.6.1.	Öğrencilerin okula devam oranı	%98	%98	%98	%98	%99	%99	%100	%100	Kayıtlı öğrencilerin okula devam oranını sürekli arttırmak
PG	1.6.2.	Okulu terk eden öğrenci oranı	%020	%020	%019	%019	%015	%013	%010	%005	Okulu terk eden öğrenci oranını sürekli azaltmak
PG	1.6.3.	Sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı	%10	%11	%12,5	%11	%10	%8	%7	%5	Sınıf tekrar eden öğrenci oranını sürekli azaltmak

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1.6.1.1. : Veli bilgilendirme toplantılarını arttırmak.	Okul idaresi OGYE kurulu Rehberlik servisi	Sürekli						
1.6.1.2. : Öğrenci bilgilendirme toplantılarını ve rehberlik çalışmalarını arttırmak.	Okul idaresi	Sürekli						

## TEMA-1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 2.** Öğrencilere okuma sevgisi ve alışkanlığı kazandırmak

**Stratejik Hedef 2.1.** Okul kütüphanesindeki kitap sayısını ve öğrencilerin okuduğu kitap sayısını arttırmak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	2.1.1.	Kütüphanede bulunan toplam kitap sayısı.	2200	2500	2900	3000	3100	3200	3300	3400	Okul kütüphanesindeki kitap sayısını arttırmak.
PG	2.1.2.	Kütüphanede bulunan toplam mesleki kitap sayısı.	60	90	120	130	140	150	160	170	Okul kütüphanesindeki mesleki kitap sayısını arttırmak
PG	2.1.3.	Kütüphanede bulunan yabancı dilde kitap sayısı.	140	160	200	210	220	230	240	250	Okul kütüphanesindeki yabancı dil kitabı sayısını arttırmak
PG	2.1.4.	Ödünç kitap olan öğrenci sayısı.	200	300	370	380	390	400	410	420	Okulumuzdaki tüm öğrencilerin kütüphaneden faydalanmasını sağlamak.

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
2.1.1.1. Okulumuz kütüphanesinde 2 adet bulunan 100 temel eserin serisinden 5 adet daha kazandırmak.	Kütüphanecilik Kulübü	2015-2019	1000	1000	1000	1000	1000	5000
2.1.1.2. Okul kütüphanesinde, Yiyecek İçecek, Konaklama seyahat ve Denizcilik alan kitaplarını kazandırmak.	Meslek Dersleri öğretmenleri	2015-2019	1000	1000	1000	1000	1000	5000
2.1.1.3. Öğrencilerin okuma alışkanlığını geliştirmek amacıyla en çok kitap okuyan öğrencileri ödüllendirmek.	Okul İdaresi	2015-2016	150	150	150	150	150	750

## TEMA-1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 2.** Öğrencilerin dil becerilerini geliştirmek.

**Stratejik Hedef 2.2.** Türkçe'nin ve yabancı dilin geliştirilmesi için etkinlikler düzenlemek.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	2.2.1.	Düzenlenen şiir günleri etkinlikleri ve yarışma sayısı.	1	1	1	1	1	1	1	1	Her yıl yarışmaların düzenlenmesini sağlamak.
PG	2.2.2.	Yerel ve Ulusal düzeydeki şiir, kompozisyon yarışmalarına katılan öğrenci sayısı.	3	3	7	10	15	15	15	20	Yerel ve Ulusal düzeydeki yarışmalara katılımı arttırmak.
PG	2.2.3.	LYS sınavlarındaki İngilizce dil puanı	DİL1-150 DİL2-170 DİL3-200	DİL1-153 DİL2-172 DİL3-203	DİL1-153 DİL2-172 DİL3-205	DİL1-160 DİL2-180 DİL3-210	DİL1-165 DİL2-185 DİL3-215	DİL1-170 DİL2-190 DİL3-220	DİL1-175 DİL2-195 DİL3-225	DİL1-180 DİL2-195 DİL3-225	LYS yabancı dil puanlarını sürekli arttırmak
PG	2.2.4.	Yabancı dil kurslarına katılan öğrenci sayısı	1	1	1	1	3	5	7	10	Yabancı dil kurslarına katılan öğrenci sayısını arttırmak

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
2.2.2. 1. Okulda şiir dinletileri düzenlemek.	Türk Dili ve Edebiyatı öğret.	Sürekli						
2.2.2.2. Şiir, hikaye, kompozisyon yarışmaları düzenlemek, düzenlenmiş yarışmalara katılımı teşvik etmek.	Türk Dili ve Edebiyatı öğret.	Sürekli						
2.2.2.3. Öğrencilere okuma alışkanlığı kazandıracak etkinlikler düzenlemek, etkinliklere katılanları ödüllendirmek.	Türk Dili ve Edebiyatı öğret.	Sürekli	150	150	150	150	150	750



## TEMA-1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 3.** Mesleki eğitim, günümüzün değişen koşullarını karşılayacak şekilde düzenlemek, Otelcilik ve Turizm sektörünün hizmetine sunmak.

**Stratejik Hedef 3.1.** Turizm Otelcilik ve Denizcilik sektörlerinde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip iş gücü yetiştirmek ve sektörde istihdamını sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	3.1.1.	Sektör temsilcileriyle yapılan görüşme sayısı.	1	1	1	3	4	5	6	7	Geleneksel hale getirmek.
PG	3.1.2.	Alanında işe yerleşen mezun öğrenci sayısı.	40	40	50	55	60	65	70	75	Bütün öğrencilere sektörde alanlarında iş bulabilmek.

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
3.1.1. 1. Tüm meslek kuruluşlarıyla ve çevrede bulunan işletmelerle işbirliği yapmak.	İşletme okul işbirliği ve okul mezunları ile iletişim ekibi	Sürekli						

## TEMA-1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 4.** Öğrencilerin yeteneklerini ortaya çıkarmak, okulu sevdirmek, boş zamanlarını değerlendirmek için okulda sosyal, sportif, kültürel ve mesleki etkinlikler düzenleyerek başarılarını arttırmaya çalışmak.

Stratejik Hedef 4.1. Ders dışı etkinliklerin sayısını arttırmak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	4.1.1.	Okulda düzenlenen mesleki yarışmalara katılan öğrenci sayısı.	30	35	40	50	60	70	80	100	Öğrencileri mesleki yarışmalara teşvik etmek.
PG	4.1.2.	Okulda düzenlenen sportif yarışmalara katılan öğrenci sayısı	50	50	50	60	70	80	90	100	Öğrencileri sportif yarışmalara teşvik etmek.
PG	4.1.3.	Okulda düzenlenen kültürel etkinliklere katılan öğrenci sayısı	10	10	20	30	40	60	70	100	Öğrencileri kültürel etkinliklere teşvik etmek.
PG	4.1.4.	Bölgesel yarışmalara katılan öğrenci sayısı.	10	10	10	20	30	40	50	60	Öğrencileri bölgesel yarışmalara teşvik etmek.
PG	4.1.5.	Ulusal ve Uluslararası düzeyde düzenlenen yarışmalara katılan öğrenci sayısı.	0	0	0	5	10	10	10	10	Öğrencileri ulusal ve uluslararası yarışmalara teşvik etmek.
PG	4.1.6.	Düzenlenen sosyal, sportif, kültürel ve mesleki etkinlik sayısı	3	3	3	4	5	6	7	8	Düzenlenen etkinlik sayısını arttırmak
PG	4.1.7.	Akademik, kültürel ve sportif faaliyetleri geliştirmek için kamu ve özel kurumlarla yapılan işbirliği sayısı	0	0	1	1	2	3	3	3	Etkinlikler için kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği sayısını arttırmak

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
4.2.1. 1. Düzenlenen yarışmalara daha geniş katılımı sağlamak.	Tüm öğretmenler	Sürekli	1000	2000	3000	4000	5000	15000

## TEMA-2: EĞİTİM ÖĞRETİME DESTEK HİZMETLERİ

Stratejik Amaç 5. Okulumuzu stratejik yönetim anlayışına uygun olarak eğitim öğretim başarısını sürekli geliştirmek, eğitim kalitesini yüksek standartlara taşımak.

Stratejik Hedef 5.1. Okulumuzda Toplam Kalite Yönetimini ve Stratejik Planlama anlayışını etkin olarak uygulanmasını sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	5	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	5.1.1.	Kurulmuş OGYE ekibi sayısı.	6	6	6	6	6	6	6	6	Okulumuzu stratejik yönetim anlayışına uygun olarak sürekli geliştirme, okulumuz eğitim kalitesini yüksek standartlara taşımak.
PG	5.1.2.	Toplam Kalite Yönetimi hakkında okulumuz öğretmenlerine verilen eğitim sayısı.	-	-	-	1	1	1	1	1	
PG	5.1.3.	Eğitimde Kalite ödülleri yapılan başvuru sayısı.	-	-	-	-	1	1	1	1	

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET						
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)	
5.1.1.1. Belli aralıklarla kurum içi bilgilendirme toplantıları yapmak.	OGYE üst kurulu	Sürekli							
5.1.1.2. Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.	OGYE Kriter ekipleri	Sürekli							
5.1.1.3. Ekipler arasında sürekli olarak bilgi akışı sağlamak.		Sürekli							

## TEMA 2: EĞİTİM ÖĞRETİME DESTEK HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 6.** Okulumuz bünyesinde çalışan personelin memnuniyetini arttırmak.

**Stratejik Hedef 6.1.** Okulumuz personel normu açıklarını tamamlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	6	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	6.1.1.	Okulumuzdaki norm kadrolarının karşılanma oranı. (Öğretmen, Usta öğretici, Memur, Hizmetli, Teknisyen)	%15	%13	%12	%10	%8	%7	%5	%3	Okulumuz eksik kalan norm kadrolarını tamamlamak.
PG	6.1.2.	Okulumuz lojmanının tadilat ve bakımının yapılması.					1				Lojmanın ihtiyaç duyduğu tüm alt yapı ve kapı, pencere eksiklerinin tamamlamak.

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
6.1.1.1. Okulumuzun fiziki imkanlarını iyileştirmek.	OGYE üst kurulu	Sürekli						
6.1.1.2. Okulumuzun açık olan normlarını doldurmak.	OGYE Kriter ekipleri Okul yönetimi	Sürekli						

## TEMA 2: EĞİTİM ÖĞRETİME DESTEK HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 7. Okul, Pansiyon ve otel binalarının büyük ve küçük onarımlarını yaparak fiziksel eksiklikleri gidermek.**

**Stratejik Hedef 7.1. Okul, Pansiyon ve Uygulama Oteli binalarının kapsamlı bir bakım onarımdan geçirilmesi.**

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	7	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	7.1.1.	Binaların temel yalıtımlarının yapılarak, drenaj kanallarının yapılması.							1		Okul, Pansiyon ve Uygulama Oteli binalarının tadilat ve tamiratlarının yapılması.
PG	7.1.2.	Binaların dış cephe boya badanasının yapılması.				1	1				
PG	7.1.3.	Binaların alüminyum pencere doğramalarının PVC yapılması				1	1	1			
PG	7.1.4.	Tüm oda kapılarının değiştirilmesi						1	1		
PG	7.1.5.	Temiz su, atık su, kalorifer tesisatlarının değiştirilmesi.					1	1			
PG	7.1.6.	Tuvalet, banyo fayanslarının değiştirilmesi					1	1	1	1	

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
7.1.1.2. okul, pansiyon, Uygulama Oteli ve tüm okul yerleşkesinin Temiz su borularını, Kalorifer borularını, atık su borularını, tuvalet fayanslarını, yer karosu, kapı ve pencere doğramalarını vb. tüm sorunlu alanların tamamının iyileştirilmesini sağlamak.	Okul idaresi	2014-2019	150.000	150.000	150.000	200.000	200.000	850.000

### TEMA-3: DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç 8. Döner Sermaye İşletmesi faaliyetlerini geliştirmek.

Stratejik Hedef 8.1. Döner sermaye işletmesi karlılığını arttırmak.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	8	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	8.1.1.	Uygulama oteli doluluk oranını arttırmak	%25	%22,5	%20	%22	%25	%27	%30	%35	Döner sermaye işletmesi faaliyetlerini ve karlılığını sürekli arttırmak.
PG	8.1.2.	Döner sermaye işletmesi faaliyetlerinde göre alan öğrenci sayısını arttırmak.	14	15	17	20	30	40	50	60	
PG	8.1.3.	Döner sermaye işletmesi karlılığını arttırmak	212.728	194.059	159.375	165.000	180.000	190.000	195.000	200.000	

#### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
8.1.1.1.Uygulama Oteli donanım ve araç gereç eksikliklerini gidermek	Okul idaresi Döner sermaye personeli	2015-2019	50.000	50.000	50.000	70.000	80.000	300.000

3.5. Eylem Planları

**TURGUTREİS MESLEKİ VE TEKNİK ANDOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANI**  
**2015 YILI EYLEM PLANI**

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019	
1	1	1.1.	1.1.1.1.	2 Mutfak ve 1 servis atölyesi mevcut.	1.1.1.	Atölye, Laboratuvar ihtiyaç tespit ve olanakları geliştirme Ekibi  Okul imkânlarını geliştirme, kurum ve kuruluşlarla işbirliği ekibi  Okul idaresi	30.000 TL	Okul Aile Birliği  Hayırseverler  Kurum ve Kuruluşlar.							*	*	*					*	*	*	*
			1.1.1.2.	Okul ve pansiyon kalorifer tesisatı çok eski ve yıpranmış.	1.1.1.	Okul imkânlarını geliştirme, kurum ve kuruluşlarla işbirliği ekibi  Okul idaresi	100.000 TL	Okul Aile Birliği  Hayırseverler  Kurum ve Kuruluşlar.														*			
			1.1.1.3	Sadece dış kısımları gösteren 16 adet kamera mevcut.	1.1.2.	Okul imkânlarını geliştirme, kurum ve kuruluşlarla işbirliği ekibi  Okul idaresi	40.000 TL	Okul Aile Birliği  Hayırseverler  Kurum ve Kuruluşlar.											*	*	*	*	*		

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																			
									OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019				
1	1	1.1.	1.1.1.4	Mevcut ranzalar ve yataklar çok eski.	1.1.2	Okul imkânlarını geliştirme, kurum ve kuruluşlarla işbirliği ekibi Okul idaresi	60.000 TL	Okul Aile Birliği Hayırseverler Kurum ve Kuruluşlar.									*						*					
			1.1.1.5.	Okula ait bir araç yok.	1.1.2.	Okul idaresi	50.000 TL	Okul Aile Birliği Hayırseverler Kurum ve Kuruluşlar.																*				
			1.1.1.6.	Pansiyon deep freze ve soğuk hava depoları arızalı.	1.1.2	Okul imkânlarını geliştirme, kurum ve kuruluşlarla işbirliği ekibi Okul idaresi	75.000 TL	Hayırseverler Kurum ve Kuruluşlar																*	*	*		
			1.1.1.7.	Simülatör'ün bütün özellikleri mevcut değil.	1.1.2	Okul imkânlarını geliştirme, kurum ve kuruluşlarla işbirliği ekibi Okul idaresi	100.000 TL	Hayırseverler Kurum ve Kuruluşlar												*					*			



Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / EKİPLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																
									OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019	
1	2	2.1.	2.1.1.1	100 temel eser 2 takım mevcut.	1.1.1	Kütüphanecilik kulübü.	5.000 TL	Okul Aile Birliği Hayırseverler Kurum ve Kuruluşlar.										*				*	*	*	*
			2.7.1.2.	Tüm alt yapı ve kapı pencere doğramaları yıpranmış.	1.1.1	Okul idaresi	850.000 TL	Genel Bütçe							*							*	*	*	*

### 3.6. Stratejiler

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ	1. Okulumuzda bilim ve teknolojiyi kullanan, beceri düzeyi yüksek, üretken, bilgi çağı insanını yetiştirecek daha iyi kaliteli eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleşmesini sağlamak.	<i>1.1. Okulun, Uygulama Otelinin, Pansiyon Binasının, Sınıfların, Atölye ve laboratuvarların araç-gereç ve donanım malzemelerinde ulusal standartları yakalamak.</i>
		<i>1.2. 2015-2019 Stratejik Plan döneminde okulumuzun yönetici ve öğretmenlerine çağın gerektirdiği bilişim teknolojisi eğitimi almasını sağlamak.</i>
		<i>1.3. Yükseköğrenime yerleşen öğrenci sayısını sürekli arttırmak.</i>
		<i>1.4. Maddi imkanları yetersiz öğrencilerin desteklenerek daha iyi şartlarda eğitim-öğretim görmelerini sağlamak.</i>
		<i>1.5. Öğrencileri zararlı alışkanlıklardan korumak ve sağlıklı bireyler olarak yetişmelerini sağlamak amacıyla okul güvenliği, sağlık, zararlı alışkanlar ve önleyici tedbirler konularında ilgili kamu ve özel kurumlarla işbirliği yapmak.</i>
		<i>1.6. Öğrencilerin akademik başarılarını arttırmak.</i>
	2. Öğrencilere okuma sevgisi ve alışkanlığı kazandırarak Türkçe' nin doğru kullanılmasını sağlamak ve mesleki açıdan gerekli olan yabancı dilin en iyi şekilde öğretilmesini sağlamak	<i>2.1. okul kütüphanesindeki kitap sayısını ve öğrencilerin okuduğu kitap sayısını sürekli arttırmak.</i>
		<i>2.2. Türkçe' nin ve yabancı dilin geliştirilmesi için etkinlikler düzenlemek.</i>
	3. Mesleki eğitim, günümüzün değişen koşullarını karşılayacak şekilde düzenlemek, Otelcilik ve Turizm sektörünün hizmetine sunmak.	<i>3.1. Turizm Otelcilik ve Denizcilik sektörlerinde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip iş gücü yetiştirmek ve istihdamını sağlamak.</i>
		<i>3.2. Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası mesleki yarışmalara daha geniş katılımı sağlamak.</i>

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİME DESTEK HİZMETLERİ	4- Öğrencilerin keşfedilmemiş yeteneklerini ortaya çıkarmak için okullarda bedensel, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek başarılarını arttırmaya çalışmak.	4.1. Ders dışı etkinliklerin sayısını arttırmak.
	5. Okulumuzu stratejik yönetim anlayışına uygun olarak eğitim öğretim başarısını sürekli geliştirmek, eğitim kalitesini yüksek standartlara taşımak.	5.1. Okulumuzda Toplam Kalite Yönetimini ve Stratejik Planlama anlayışını etkin olarak uygulanmasını sağlamak.
	6. Okulumuz bünyesinde çalışan personelin memnuniyetini arttırmak.	6.1. Okulumuzun personel normu açıklarını tamamlamak.
	7. Okul, Pansiyon ve otel binalarının büyük ve küçük onarımlarını yaparak fiziksel eksiklikleri gidermek ve binaları güçlendirmek ve güzelleştirmek.	7.1. Okul, Pansiyon ve Uygulama Oteli binalarının kapsamlı bir bakım onarımdan geçirilmesi.
	8. Döner sermaye işletmesi faaliyetlerini geliştirmek.	8.1. Döner sermaye işletmesi karlılığını arttırmak.

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

<b>TEMALAR</b>	<b>STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER</b>	<b>MALİYETİ</b>
<b>TEMA</b> <b>EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ</b>	STRATEJİK AMAÇ 1	
	Stratejik Hedef 1.1	<i>565.000 TL</i>
	Stratejik Hedef 1.5	<i>20.000 TL</i>
	STRATEJİK AMAÇ 2	
	Stratejik Hedef 2.1	<i>10.750 TL</i>
	Stratejik Hedef 2.2	<i>750 TL</i>
<b>TEMA</b> <b>EĞİTİM ÖĞRETİM DESTEK HİZMETLERİ</b>	STRATEJİK AMAÇ 7	
	Stratejik Hedef 7.1	<i>850.000 TL</i>
<b>TEMA</b> <b>DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ FAALİYETLERİ</b>	STRATEJİK AMAÇ 8	
	Stratejik Hedef 8.1	<i>300.000 TL</i>
<b>TOPLAM MALİYET</b>		<b>1.746.500 TL</b>

# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### 4.1. RAPORLAMA

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

**TURGUTREİS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlan- mama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY





## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Mustafa CANDAR	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Mevlüt DAL	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI	
3	Ergün TAŞYONTAN	ÖĞRETMEN	
4	Salime AKARDERE	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	Sevinç ÖZDURMUŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	