



**T.C.  
İSTANBUL VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK  
ANADOLU LİSESİ**



**75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK  
ANADOLU LİSESİ**

**2015-2019  
STRATEJİK PLANI**

**İstanbul, 2015**



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

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

*H. Atatürk*

# İSTİKLAL MARŞI



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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  
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 va'dettiği günler Hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın 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 fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, ilâhî, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu exanlar ki şahâdetleri dinin temeli,  
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder varsa taşım,  
Her cerihamdan, ilâhî, boşanır kanlı yaşım,  
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden nâ'sım;  
O zaman yükselerek arş'a 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!

**Mehmet Âkif ERSOY**



## SUNUŞ

---

Eğitim sistemleri, dnyadaki değişme ve gelişmelere paralel olarak kendilerini yenilemek ve ltkelerin kalkınmasını sağlayacak beyin gucunu yetiştirmek zorundadır. Eğitim sisteminin alt yapısını oluşturan okullarımız stratejik planlama yaparak bu misyonun gerçekleşmesine basamak oluştururlar. Okul Gelişimi Yönetim Ekibimiz, okulumuza özgü “STRATEJİK PLANI (2015-2019)” hazırlayarak bu sürece olumlu katkı yapmayı planlamaktadır. Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında, mesleki ve teknik sistem yaklaşımı temel alınarak öğrencilere; çok yönlü, eleştirel ve öğgür düşünme becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları hedeflenmektedir. Okulumuzda ayrıcalıklı seçilmiş öğrenciler yerine “ Her öğrenci değerlidir ve öğrenebilir” düşüncesiyle, bütün öğrencilerin başarısını arttırmak ön plâna çıkarılmıştır.

Stratejik planımızda; öğrenci merkezli eğitim anlayışı, toplumun mesleki ve teknik donanıma sahip birey ihtiyacı çıktısına ulaşma, sürekli ve plânlı gelişimle okullardaki anlayış ve işleyişin değermesi hedeflenmiştir. Bu süreçte, etkili bir yönetim anlayışı ile sürekli bir iş birliğine dayalı ekip çalışmasının okul kültürüne yerleşmesi hedeflenmektedir. Bu da öğrencilere “ öğrenmeyi öğreten” eğitimde kalitenin vazgeçilmez unsuru öğretmenlerle, okuldaki öğrenmeyi etkin ve verimli kılan, okuldaki işlerin gerçekleştirilmesini kolaylaştıran lider yöneticilerin çabalarıyla mümkün olabilecektir.

Öğrencilerimize bilgi çağının gereği olan davranışları kazandırmak ve okulumuzu ağdaş, modern ve etkili bir yapılanma sürecine yönlendirmek için gerçekleştirilen bu çalışmada emeği geçen tüm arkadaşlara başarılar diliyorum.

İBRAHİM POLAT  
OKUL MÜDÜRÜ

**ÜMRANİYE KAYMAKAMLIĞI**  
**75.YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2015-2019 STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

Millî Eğitim Bakanlığının 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 no'lu genelgesi doğrultusunda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından hazırlanan 75.Yıl Cumhuriyet Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Okul Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı incelenerek 03/11/2015 tarihinde Stratejik Plan Üst Kurulunca onaylanmıştır.

**İBRAHİM POLAT**  
Okul Müdürü

**ŞENAY ÖZDEMİR**  
Müdür Yardımcısı

**SEDA ÖZKAN**  
Muhasebe Öğretmeni

**METİN TOKGÖZ**  
Okul Aile Bir. Başkan

**BARIŞ DİLSİZ**  
Okul Aile Bir.Yönt.Kur.Üyesi

# ÖNSÖZ

Uzun yıllardır, oldukça yetkin ve kendini eğitime adanmış insanlar, okullarımızı geliştirme çabalarında başarısız oluyorlar. Doğal olarak şu soruyu sorabiliriz: “Niçin?”

Yanıt: Bilgi öngörüdür ve kuramdan kaynaklanır. Deneyim kuram olmaksızın hiçbir şey öğretmez. Bir başkasının başarısını kopyalamaya çalışmak, onun ardındaki düşünceleri anlamadan kopyalamaya çalışmak, tümünden bizi başarısızlığa iter. Yani başkaları gibi olmak değil, başkaları “Nasıl” başarmış sorusunu dikkate alarak hareket etmeliyiz..

Her okulun içinde bulunduğu şartlar, çevre farklılık arz edebilir. Olumsuz gibi görünen bu farklılıkları olumlu kılmak, lehimize çevirmek bizim elimizde.

Daha önceleri TKY (Toplam Kalite Yönetimi) , bugün OGYE(Okul Gelişim Yönetim Ekibi) olarak adlandırılan ekip çalışması var olan olumsuzlukları ortadan kaldıracak, farklı düşünceleri bir araya getirerek daha kaliteli eğitim ortamlarının vücut bulmasını sağlayacaktır.

Eğitim – öğretim bir süreçtir ve bu sürecin içinde okul, öğretmen, öğrenci, veli ve çevre bulunuyorsa; bunların beklentileri göz ardı edilemez. Bu bağlamda OGYE farklı düşüncelerin bulunduğu, beklentilerin cevap bulduğu yerdir.

Okulumuz Okul Gelişim Yönetim Ekibinin de eksiklerimizi görmemize ve bunları tamamlamamıza, öğrencilerimizin daha kaliteli ortamlarda eğitim almalarına yardımcı olacağına inanıyorum.

Başarının ardındaki sır farklı düşünceleri bir arada tutarak, ortak fayda için birlikte ve inanarak mücadele etmektir. Biz eğitimcilerin ortak faydası yeni neslin sağlıklı ortamlarda sağlıklı birey ve yurttaş olarak yetişmesidir. Bunu da ancak ekip çalışması başarır.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	4
ÖNSÖZ	6
İÇİNDEKİLER	7
KURUM KİMLİK BİLGİSİ	9
TABLolar DİZİNİ	10
GRAFİK DİZİNİ	11
ŞEKİLLER DİZİNİ	13
KISALTMALAR	14
GİRİŞ	15
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> <b>75.YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ</b> <b>STRATEJİK EYLEM PLANLAMA SÜRECİ</b>	
Yasal Çerçeve	16
Stratejik Planlama Çalışmaları	17
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> <b>MEVCUT DURUM ANALİZİ</b>	
Tarihsel Gelişim	21
Yasal Yükümlülükler	22
Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	36
Kurum İçi Analiz	38
Örgütsel Yapı	38
İnsan Kaynakları	44
Teknolojik Altyapı	54
Paydaş Analizi	56

İstatistikî Veriler	70
Çevre analizi	75
PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	75
GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	77
SWOT ANALİZİ	
Mali kaynaklar	78
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> <b>GELECEĞE YÖNELİM</b>	
Misyon, Vizyon, Temel Değerler	83
Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	84
Faaliyet ve projeler	91
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> <b>MALİYETLENDİRME</b>	91
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> <b>İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	
İzleme Değerlendirme Ve Raporlama	94



## KURUM KİMLİK BİLGİSİ

<b>Kurum Adı</b>	75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
<b>Kurum Türü</b>	MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
<b>Kurum Kodu</b>	757482
<b>Kurum Statüsü</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
<b>Kurumda Çalışan Personel Sayısı</b>	Öğretmen : 82 Hizmetli : 4 Memur : 1
<b>Öğrenci Sayısı</b>	1491
<b>Öğretim Şekli</b>	<input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/> ikili
<b>Okulun Hizmete Giriş Tarihi</b>	1998

Tablo 1

## KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

<b>Kurum Telefonu / Fax</b>	Tel. : (0216) 5215613 Fax : (0216) 5234052
<b>Kurum Web Adresi</b>	<a href="http://www.75ctml.k12.tr">www.75ctml.k12.tr</a>
<b>Mail Adresi</b>	c75tml@hotmail.com

<b>Kurum Adresi</b>	Mahalle : İstiklal Mah. Mithatpaşa Cad. No:43 İlçe : Ümraniye İli : İSTANBUL Posta Kodu : 34760
<b>Kurum Müdürü</b>	İBRAHİM POLAT
<b>Kurum Müdür Yardımcıları</b>	Müdür Baş Yardımcısı : Durali BEYAZ Müdür Yardımcısı : Mehmet Ali SEVİNDİK Müdür Yardımcısı : Şenay ÖZDEMİR Müdür Yardımcısı : Uğur YAVUZ Müdür Yardımcısı : Mustafa ERSÖZ Müdür Yardımcısı :Arslan BOYRAZ Müdür Yardımcısı :Ahmet ASLAN
<b>Tablo 1</b>	

### TABLOR DİZİNİ

<b>TABLO ADI</b>	<b>TABLO NUMARASI</b>
------------------	-----------------------

<b>KURUM KİMLİK BİLGİSİ</b>	<b>TABLO 1</b>
<b>ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ</b>	<b>TABLO 2</b>
<b>ÇALIŞMA TAKVİMİ</b>	<b>TABLO 3</b>
<b>STRATEJİK PLAN ÜST KURULU</b>	<b>TABLO 4</b>
<b>STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ</b>	<b>TABLO 5</b>
<b>75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKUTULAN BÖLÜMLER VE DALLAR</b>	<b>TABLO 6</b>
<b>TEKNOLOJİK DÜZEY</b>	<b>TABLO 7</b>
<b>FİZİKİ ALTYAPI</b>	<b>TABLO 8</b>
<b>PAYDAŞ ANALİZİ</b>	<b>TABLO 9</b>
<b>ÖRGÜTSEL ŞEMA</b>	<b>TABLO 10</b>
<b>ÖĞRETMEN NORMLARI</b>	<b>TABLO 11</b>
<b>DESTEK PERSONELİ</b>	<b>TABLO 12</b>
<b>BİRİMLER</b>	<b>TABLO 13</b>
<b>MALİ TABLO</b>	<b>TABLO 14</b>
<b>SINIF-ŞUBE ÖĞRENCİ SAYILARI</b>	<b>TABLO 15</b>
<b>SON 3 YIL İÇİNDE ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYISI</b>	<b>TABLO 16</b>
<b>SON 3 YIL İÇİNDE CEZA ALAN ÖĞRENCİ SAYISI</b>	<b>TABLO 17</b>
<b>KÜLTÜREL FAALİYET BAŞARI ANALİZİ</b>	<b>TABLO 18</b>
<b>SPORTİF FAALİYET BAŞARI ANALİZİ</b>	<b>TABLO 19</b>
<b>MALİYETLENDİRME</b>	<b>TABLO 20</b>

### GRAFİKLER DİZİNİ

ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ ANKETİ	2011-2012	2012-2013
----------------------------	-----------	-----------

		Düzy	Memnuniyet Oranı	Memnuniyet Oranı %	Düzy	Memnuniyet Oranı	Memnuniyet Oranı %
1	Okul/Kurum Hizmetlerine Ulaşma	İYİ	2,40	% 60	İYİ	2,77	% 69
2	İletişim	İYİ	2,65	% 66	İYİ	2,90	% 73
3	Dilek Öneri ve Şikayetler (dinleme, dikkate alma, yanıtıama)	ORTA	1,96	% 49	İYİ	2,51	% 63
4	Güvenirlik	İYİ	2,53	% 63	İYİ	2,85	% 71
5	Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri	ORTA	2,27	% 57	İYİ	2,58	% 65
6	Güvenlik	İYİ	2,55	% 64	İYİ	2,79	% 70
7	Kararlara Katılım	İYİ	2,42	% 61	İYİ	2,90	% 72
8	Öğrenci İşleri	İYİ	2,47	% 62	İYİ	2,76	% 69
9	Ders Programları	ORTA	2,29	% 57	İYİ	2,57	% 64
10	Öğretme/Öğrenme Yöntemleri	ORTA	1,98	% 50	İYİ	2,42	% 61
11	Sınıf Ortamı	ORTA	2,37	% 59	İYİ	2,60	% 65
12	Ders Araç ve Gereçleri	ORTA	2,00	% 50	ORTA	2,34	% 59
13	Ders Arası (dinleme ve ihtiyaçlarını karşılama yeterliliği)	BİRAZ	1,39	% 35	ORTA	2,16	% 54
14	Okulun Fiziki Ortamı	ORTA	2,01	% 50	ORTA	2,36	% 59
15	Kantin, Yemekhane, Yatakhaneler (varsa)	BİRAZ	1,37	% 34	ORTA	2,07	% 52
16	Sosyal, Kültürel, Bilimsel, Sportif vb. Faaliyetler	ORTA	1,87	% 47	ORTA	2,24	% 56
17	Belirlili Gün ve Hafta Kutlamaları	ORTA	2,01	% 50	İYİ	2,43	% 61
18	Öğrenci Kulupleri	ORTA	1,87	% 47	ORTA	2,40	% 60
19	Değerlendirme, Ödül, Takdir, Teşekkür	ORTA	2,23	% 56	İYİ	2,72	% 68
20	Olumlu Davranış Kazanma	İYİ	2,55	% 64	İYİ	2,57	% 64
		ORTA	2,24	% 56	İYİ	2,61	% 65
				2011-2012	2012-2013		
				<b>SINIF</b>			
9. Sınıf				47			51
10. Sınıf				50			50
11. Sınıf				49			50
12. Sınıf				0			26
				<b>CİNSİYET</b>			
Kız				67			87
Erkek				79			90

Tablo 2

ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ANKETİ		2011-2012			2012-2013		
		Düzyey	Memnuniyet Oranı	Memnuniyet Oranı %	Düzyey	Memnuniyet Oranı	Memnuniyet Oranı %
1	Kariyer Geliştirme	ORTA	2,06	% 51	ORTA	2,17	% 54
2	İletişim	İYİ	3,05	% 76	İYİ	3,05	% 76
3	Yetkelendirme	İYİ	2,48	% 62	İYİ	2,50	% 63
4	Fırsat Eşitliği	İYİ	2,51	% 63	İYİ	2,55	% 64
5	Kararlara Katılım	ORTA	2,40	% 60	İYİ	2,56	% 64
6	Yönetimden Memnuniyet	İYİ	2,79	% 70	İYİ	2,80	% 70
7	Takdir-Tanıma Sistemi	ORTA	2,33	% 58	İYİ	2,51	% 63
8	Performans Değerlendirme Sistemi	ORTA	2,05	% 51	İYİ	2,45	% 61
9	Okulun Vizyon, misyon ve Değerlerine İlişkin Algılama	İYİ	2,68	% 67	İYİ	2,67	% 67
10	Destek (moral, motivasyon, kariyer, ekipman, vb.)	İYİ	2,57	% 64	İYİ	2,77	% 69
11	Okulda Bulunan Araç, Gereç	İYİ	2,97	% 74	İYİ	2,93	% 73
12	Okul/ Kurum Ortamı	İYİ	2,80	% 70	İYİ	2,78	% 69
13	Çalışana Okul Tarafından Sağlanması Gereken Hizmetler	ORTA	2,31	% 58	ORTA	2,17	% 54
Genel Memnuniyet		İYİ	2,54	% 63	İYİ	2,61	% 65

## ŞEKİLLER DİZİNİ

ŞEKİL ADI	ŞEKİL NUMARASI
OKUL ÖRGÜTSEL ŞEMA	ŞEKİL 1

<b>LABARATUVAR 1</b>	<b>ŞEKİL 2</b>
<b>LABATATUVAR 2</b>	<b>ŞEKİL 3</b>
<b>OKUL ÖN BAHÇE</b>	<b>ŞEKİL 4</b>
<b>OKUL ÖN BAHÇE</b>	<b>ŞEKİL 5</b>
<b>OKUL BİNASI</b>	<b>ŞEKİL 6</b>
<b>OKUL İDARİ BİRİMİ</b>	<b>ŞEKİL 7</b>
<b>DERSLİKLER</b>	<b>ŞEKİL 8</b>
<b>DERSLİKLER</b>	<b>ŞEKİL 9</b>
<b>KÜTÜPHANE</b>	<b>ŞEKİL 10</b>
<b>KONFERANS SALONU 1</b>	<b>ŞEKİL 11</b>
<b>KONFERANS SALONU 2</b>	<b>ŞEKİL 12</b>
<b>SPOR SALONU</b>	<b>ŞEKİL 13</b>
<b>OKUL KANTİN</b>	<b>ŞEKİL 14</b>
<b>OKUL GİRİŞİ</b>	<b>ŞEKİL 15</b>

#### **KISALTMALAR**

<b>KISALTMALAR</b>	
<b>GZFT</b>	Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit
<b>PEST</b>	Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik
<b>SWOT</b>	Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit)
<b>SP</b>	Stratejik Plan
<b>İŞKUR</b>	Türkiye İş Kurumu
<b>YGS</b>	Yüksek Öğrenime Geçiş Sınavı



## GİRİŞ

Dünyada yaşanan değişim ve gelişmeler doğrutusunda 1980'li yıllardan itibaren Türkiye'de de "yeniden yapılanma" ihtiyacından sıklıkla söz edilmektedir. Özel sektör ve bazı kamu kuruluşları, yeniden yapılanarak değişen ihtiyaç ve beklentilere daha etkili bir şekilde karşılık vermeye çalışmaktadırlar.

Mevcut koşullar, Türkiye'de eğitim sisteminin de yeni ihtiyaçları karşılayacak şekilde kendisini yenilemesini zorunlu kıldığını ifade etmektedir. Eğitim sisteminin kendisinden beklenen rolü oynayamadığı, ülkenin ihtiyacı olan insan gücünü yetiştiremediği noktasında birleşen tartışmalar sonucu eğitimde yeniden yapılanma; sistemin tıkanıklığını giderecek bir çözüm olarak görülmüştür.

Okulumuzda ayrıcalıklı seçilmiş öğrenciler yerine " Her öğrenci değerlidir ve öğrenebilir" düşüncesiyle, bütün öğrencilerin başarısını arttırmak ön plâna çıkarılmıştır.



# **BÖLÜM I**

## **STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

### **YASAL ÇERÇEVE**

İl Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı TD yayımlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi- Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı TD yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi, 10 / 12 / 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge, Millî Eğitim Bakanlığı ve Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, yasal düzenlemeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

### **STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI**

Stratejik planlama hazırlıklarına başlarken görev alacak ekip oluşturulduktan sonra toplantı tarihi belirlendi ve ilgili kişilere yazılı olarak bildirilmiştir. Belirlenen tarihte toplanan ekip okul/kurumlar için stratejik plan hazırlama rehberini göz önünde bulundurarak görev paylaşımı yapılmıştır. Toplantıda gerekli olan verilerin toplanması için ilgili bölümlere sözlü ve yazılı olmak üzere bildirilmiş olup geri dönüşüm sağlanmıştır.

Stratejik plan hazırlama ekibi, Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından, alan bölüm şefleri, ders zümre başkanları, okul idaresi, rehberlik yürütme kurulu desteğiyle oluşturulmuştur.

## Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

Okul Müdürlüğümüzde MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 no'lu genelgesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 66968699/602.04/2498734 sayı ve 16.09.2013 tarihli yazısı, İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 66452182/602.04/6626033 sayı ve 18/12/2014 Tarihli yazısı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 33470183/602.04/6634067 sayı ve 18/12/2014 Tarihli yazıları gereğince 2015-2019 stratejik plan hazırlama süreci başlatılmıştır.

75.Yıl Cumhuriyet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü'nün 2015-2019 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları şunlardır: Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi.

### Çalışma Takvimi

İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama Adımları	2014											2015						
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
1	Kurulan Ekip ve Üst Kurul Bilgilerinin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Bildirilmesi																	
2	Ekip ve Kurul üyelerinin stratejik planlama konusunda hizmet içi eğitimden geçmesinin sağlanması																	
3	<b>DURUM ANALİZİ</b>																	
	Tarihi Gelişim																	
	Mevzuat Analizi																	
	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler																	
	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, GZFT vb. analizler)																	
	Üst Politika Belgeleri																	
	Gelişim ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi																	
İlçe Stratejik Plan Ekibinin Değerlendirmesi																		
4	<b>GELECEĞE YÖNELİM</b>																	
	Misyon-Vizyon-Temel İlke ve Değerler																	
	Temalar																	
	Stratejik Amaçlar																	
	Stratejik Hedefler																	
	Performans göstergeleri																	
	Stratejiler (Tedbirler)																	
Faaliyet ve projeler																		
5	<b>MALİYETLENDİRME</b>																	
6	<b>İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>																	
7	İlçe Stratejik Plan Ekibinin Değerlendirmesi																	
8	Düzeltilme, Onay ve Yayım																	

Tablo 3

Okul Müdürlüğümüz bünyesinde okul müdürünün başkanlığında 1 müdür yardımcısı ve 1 öğretmenin yer aldığı stratejik plan üst kurulu 18 /12/ 2014 tarihli ve 66452182/602.04/6626033 sayılı oluru ile oluşturulmuştur.

**75.Yıl Cumhuriyet Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Okul Müdürlüğü 2015 – 2019 Stratejik Plan Üst Kurulu**

<b>75.YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKUL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU</b>		
<b>SIRA NO</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>
1	İBRAHİM POLAT	Okul Müdürü
2	ŞENAY ÖZDEMİR	Müdür Yardımcısı
3	Seda ÖZKAN	Öğretmen
4	Metin TOKGÖZ	Okul Aile Birliği Başkanı
5	Barış DİLSİZ	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi

**Tablo 4**

Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında okul müdürlüğümüz bünyesinde 18 /12/ 2014 tarihli 66452182/602.04/6626033 sayılı oluru ile **Stratejik Plan Hazırlama ve Koordinasyon** ekibi oluşturulmuştur.

<b>75.YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKUL MÜDÜRLÜĞÜ 2015-2019 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ</b>		
<b>SIRA NO</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>
1	ARSLAN BOYRAZ (MÜD.YRD.)	Okul Stratejik Plan Koordinatörü
2	Ali Kemal GÖZKARA	Stratejik Plan Ekip Üyesi
3	EMEL TURGUT	Stratejik Plan Ekip Üyesi

**Tablo 5**

MEB 2015-2019 Stratejik Planı Hazırlık Programı 75.Yıl Cumhuriyet Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Okulu Müdürlüğü olarak “Stratejik plan hazırlık süreci” beş aşamalı olarak yürütülmüştür. Bu aşamalar: 1-Hazırlık Dönemi Çalışmaları ve Hazırlık Programı, 2-Durum Analizi, 3-Geleceğe Yönelim, 4-Maliyetlendirme, 5-İzleme ve Değerlendirme aşamalarından oluşmaktadır.

## **BÖLÜM II**

### **DURUM ANALİZİ**

#### **AMAÇ**

75. Yıl Cumhuriyet Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi 'ne ait bu stratejik planın amacı; Okulumuzun güçlü ve zayıf yönlerini ortaya koyarak, çevresel tehdit ve fırsatları değerlendirerek toplumun ihtiyacı olan Mesleki ve Teknik donanıma sahip bireylerin yetişmesini sağlayacak stratejilerin geliştirilmesini planlamaktır.

#### **KAPSAM**

2015-2019 yıllarına yönelik hazırlanan bu stratejik plan okulumuzun stratejik amaçlarını ve hedeflerini kapsamaktadır.

#### **DAYANAK**

İl Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı TD yayımlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi- Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı TD yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi, 10 / 12 / 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi.

#### **TEMEL İLKELER**

- Stratejik planlama süreci Okul Gelişim Yönetim ekibi tarafından yürütülür,
- Planlama sürecine 75. Yıl Cumhuriyet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde görev yapan yönetici ve çalışanların katkı sunması sağlanır
- İhtiyaç duyuldukça yönetici ve çalışanlara konuyla ilgili Hizmet içi Eğitim düzenlenir,
- Planlama 75. Yıl Cumhuriyet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin tüm faaliyetlerini kapsar,
- Planlama, Mevcut Durum Analizi, Misyon-Vizyon oluşturulması, Stratejik Amaçlar bu amaçlara yönelik ölçülebilir hedefler, hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik Faaliyet ve Projeler, bütçeleme, Faaliyetlerin izleme-değerlendirme ve önceden belirlenen kriterler doğrultusunda performans ölçüm süreçlerini kapsar.

**75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

UNVANI	ADI-SOYADI	İLETİŞİM
MÜDÜR	İbrahim POLAT	0(216)5215613
MÜDÜR YARDIMCISI	Arslan BOYRAZ	0(216)5215613
REHBER ÖĞRETMEN	Ali Kemal GÖZKARA	0(216)5215613
ÖĞRETMEN	Seda ÖZKAN Emel TURGUT Halide BAKIRKAYA SAVAŞ Hüdaverdi BUKSUR Bülent UMUL Necati ÖZ Fatma BİLGİLİ Sıla GÜNEY Mustafa ERSÖZ Esra YAŞA	0(216)5215613
ÖĞRENCİ	Muhammed İSENÇ Berrin İNCEDAL	0(216)5215613
VELİ	Barış DİLSİZ	0(216)5215613
DESTEK PERSONELİ (KÜTÜPHANE MEMURU, HİZMETLİ V.B.)	Kazım TEKDAL	0(216)5215613
OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	Metin TOKGÖZ	0(216)5215613
MESLEKİ VE TEKNİK LİSELER İÇİN BÖLÜM ŞEFLERİ	Mehmet ERGİN Ayhan YÜCE	0(216)5215613
Tablo 5		

03 /11/ 2015  
İbrahim POLAT  
Okul Müdürü  
Onay

## DURUM ANALİZİ

### TARİHİ GELİŞİM

#### 75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



75. Yıl Cumhuriyet Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi 1998 yılında Eğitim-Öğretim faaliyetine “Ticaret Lisesi” olarak başlamıştır. Açılış tarihi, Cumhuriyetimizin ilanının 75. Yılına denk geldiği için okulumuza 75. Yıl Cumhuriyet Ticaret Lisesi adı verilmiştir. 2014-2015 Eğitim - Öğretim yılında lise türleriyle ilgili yapılan yasal değişiklikten sonra 75.

Yıl Cumhuriyet Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi olarak ismi değiştirilmiştir.

Okulumuz 1998 yılında 600 öğrencisi ile yalnızca Muhasebe Alanında eğitim vermeye başlamıştır. Zaman içerisinde Muhasebe Alanı-Bilgisayarlı Muhasebe Dalı; “Büro Yönetimi Alanı”, “Bilgisayar Programcılığı Alanlarını” da açarak, toplumun ihtiyaç duyduğu insan gücünün yetişmesine katkı sunmuştur. Ayrıca örgün lise eğitimini tamamlamamış öğrencilerimize yönelik olarak 2001-2002 Eğitim-Öğretim yılında Açık Lise Eğitim Programı açılmış olup, günümüzde de aktif olarak faaliyet göstermektedir.

Okulumuzun öğretim süresi 2005-2006 öğretim yılında diğer liselerle birlikte 4 yıla çıkarılmıştır. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 2006-2007 öğretim yılında okulun öğretim süresi hazırlık + 4 yıl olarak belirlenmiştir.

Kuruluşundan bu yana okulumuzda hizmet veren müdürlerimiz; Celal MACİT ( Vekil, 1998–1999 birinci dönem), Ferih ESAS (Vekil, 1998–1999 ikinci dönem), Seyfi BOZÇELİK (Vekil 1999–2000 birinci dönem), İrfan KAYGUN (1999 – 2006 ), Sabahattin YAĞCI (2006–2010 ikinci dönem), Gasım KALAMAN(2009-2011), 2011 eğitim öğretim yılının birinci döneminden itibaren okulumuzda müdürlük görevine başlayan İBRAHİM POLAT okul müdürlüğü görevini yürütmektedir.

## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

### 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

#### YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
6	Milli Eğitim Şura Kararları
7	Bakanlık Stratejik Plan Taslağı
8	Diğer Kaynaklar

### MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
22/01/2002	24648	4734	Kamu İhale Kanunu
31/07/2009	25539	5232	Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hak. Kanun
08/02//2008	26781	5728	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
24/12/2003	25326	8659	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
24/06/1973	14574	1739	1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
14/02/2007	26434	5580	5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
25/08/2011	28054	652	652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun H K

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Der.		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	MEB. Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmeliği
02/12/2004	25658	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik

28/08/2008	26627	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
31/07/2009	27305	Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetme
26/05/2009	26179	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18/02/2006	26804	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
03/11/2009	27395	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
29/01/2009	27125	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
00/03/2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi

## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

## KANUNLAR

### MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU

<b>Kanun Numarası</b>	<b>1739</b>
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>24.06.1973</b>
<b>Yayımlandığı Resmi Gazete</b>	<b>Tarih: 24.06.1973 Sayı: 14574</b>

**Amaç :** Türk Millî Eğitiminin genel amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini,

- (Değişik:2842 - 16.6.1983) Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk Milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;
- Beden, zihin, ahlâk, ruh ve duygu bakımlarından dengeli sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı verimli kişiler olarak yetiştirmek;
- İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;



## KAMU İHALE KANUNU

<b>Kanun Numarası</b>	<b>4734</b>
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>4/1/2002</b>
<b>Yayımlandığı Resmi Gazete</b>	<b>22.1.2002/24648</b>

**Amaç :** Bu Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

## KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

<b>Kanun Numarası</b>	<b>5018</b>
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>31/03/2011</b>
<b>Yayımlandığı Resmi Gazete</b>	<b>14.04.2011/27905RG</b>

**Amaç :** Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

## KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI KANUNU

<b>Kanun Numarası</b>	<b>5728</b>
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>23/01/2008</b>
<b>Yayımlandığı Resmi Gazete</b>	<b>08.02.2008/26781RG</b>

**Amaç :** Bu Kanunun amacı, kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonların kuruluşu, organları, yetkileri ve faaliyetleri ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirlemek ve her hizmet kolunda yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bunların bağlı buldukları konfederasyonlar ile Kamu İşveren Kurulu arasında yürütülecek toplu görüşmelere ilişkin esasları düzenlemektir.

## 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

<b>Kanun Numarası</b>	<b>657</b>
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>17.07.1965</b>
<b>Yayımlandığı Resmi Gazete</b>	<b>23.07.1965 /12056</b>

**Amaç** : Bu kanun Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler. Bu kanunun uygulanmasını göstermek veya emrettiği hususları belirtmek üzere tüzükler çıkarılır. Bu Kanunda yönetmelikler Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulur.

## 3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNU

<b>Kanun Numarası</b>	<b>3308</b>
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>23.01.2008</b>
<b>Yayımlandığı Resmi Gazete</b>	<b>08.02.2008 / 26781RG</b>

**Amaç** : Bu kanunun amacı; çırak, kalfa ve ustaların eğitimi ile okullarda ve işletmelerde yapılacak mesleki eğitime ilişkin esasları düzenlemektir.

## MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAK. KANUN

<b>Kanun Numarası</b>	<b>5232</b>
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>17.07.2009</b>
<b>Yayımlandığı Resmi Gazete</b>	<b>31.07.2009 /25539RG</b>

**Amaç** : Bu Kanunun amacı, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.

## TÜRK BAYRAĞI KANUNU

<b>Kanun Numarası</b>	<b>2893</b>
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>22.09.1983</b>

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 24.09.1983 Sayı: 18171

**Amaç** : Bu Kanunun amacı Türk Bayrağının şekli, yapımı ve korunması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

## YÖNETMELİKLER - YÖNERGELER

### MEB ORTAÖĞRETİM KURUMLARI ÖDÜL VE DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 04.03.2009 Sayı: 27159

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün eğitim öğretim veren ortaöğretim kurumlarında ödül ve disiplin işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün eğitim öğretim veren ortaöğretim kurumlarındaki öğrencileri kapsar.

**Dayanak** : Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile 8/6/1965 tarihli ve 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

### MEB ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SINIF GECME VE SINAV YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 04.09.2010 Sayı: 27692

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel orta öğretim kurumlarında sınıf geçme ve sınavlarla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel orta öğretim kurumlarında sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak** : Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ile 8/6/1965 tarihli ve 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### MEB İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 17.04.2010 Sayı: 27555

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı, resmî, özel ilköğretim ve orta öğretimde ders programlarının yanında öğrencide kendine güven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ile toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemleri düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik, resmî, özel ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında, bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda yapılacak etkinliklerle törenler ve diğer çalışmaların düzenlenip yürütülmesiyle ilgili esasları kapsar.

**Dayanak :** Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 62 nci maddesi, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 2 nci maddesi, 5/6/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 11 inci maddesi, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 11 inci maddesi ile 8/6/1965 tarihli ve 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI BAYRAK TÖRENLERİ YÖNERGESİ

Yayımlandığı Tebliğler Dergisi

MART 2007/2594

**Amaç :** Bu Yönergenin amacı; Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki resmî/özel örgün eğitim okul/kurumları ile şartları uygun olan yaygın eğitim kurumlarında Ulusal Bayram, resmî bayram, dinî bayram, genel tatil, yılbaşı tatili, Atatürk günleri, mahallî kurtuluş günleri; hafta tatili başında ve bitişinde, ders yılının açılış ve kapanışı ile 10 Kasım'da yapılan bayrak törenlerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam :** Bu Yönerge, Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki resmî/özel örgün eğitim okul/kurumları ile şartları uygun olan yaygın eğitim kurumlarında Ulusal Bayram, resmî bayram, dinî bayram, genel tatil, yılbaşı tatili, Atatürk günleri, tarihî günler, mahallî kurtuluş günleri, hafta tatili başında ve bitişinde, ders yılının açılış ve kapanışı ile 10 Kasım'da yapılan bayrak törenlerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarla görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

**Dayanak :** Bu Yönerge, 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunun 1inci ve 2 nci maddesi, Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 6, 8, 11, 15, 22, 23, 24, 26, 34 ve 35 inci maddeleri, 09/04/1982 tarih ve 17659 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Anıtkabir Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönetmeliğin 42 nci maddesi, Mahallî Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihî Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği, Resmî Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik ile 1/10/1981 tarihli ve 17475 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği'nin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Tebliğler Dergisi

16/03/200 / 27171

**Amaç :** Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açık Öğretim Lisesinin kuruluş, eğitim-öğretim, yönetim ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam :** Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açık Öğretim Lisesinin eğitim-öğretim, yönetim, personel, sınav ve ders geçmeye ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak :** Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı ve 27nci maddeleri ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun değişik 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete

19.10.2006/26324

**Amaç :** Bu Yönetmeliğin amacı, kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde tespit edilen kamu zararlarından doğan alacakları kapsar.(2) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 1 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında bulunan kamu idarelerinde görevli memurların, kullarımlarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle Devlete verdikleri zararlar ile kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri zararlar hakkında, 657 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Dayanak** : Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete

2.12.2004 / 25658

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı; resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

**Dayanak** : Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DENKLİK YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

15.03.2011 /27875

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı, yurt dışındaki ilköğretim veya orta öğretim kurumlarında öğrenim görenlerin denklik işlemlerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik, yurt dışındaki ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında öğrenim görenlerin denklik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak** : Bu Yönetmelik, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 2 nci ve 8 inci maddeleri, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile 2675 sayılı Milletlerarası Özel Hukuk ve Usul Hukuku Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete

31/10/2005 / 25989

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik; merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarının, köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketlerinin, T.C. Merkez Bankası, İMKB ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

**Hukuki dayanak** : Bu Yönetmelik, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 31 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

## OKUL SERVİS ARAÇLARI HİZMET YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

28.08.2007 / 26627

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı; zorunlu eğitim kapsamındaki okul öncesi ve diğer öğrenci taşıma hizmetlerini düzenli ve güvenli hale getirmek, bu amaçla taşıma yapacak gerçek ve tüzel kişilerin yeterlilik ve çalışma şartlarını belirlemek, bu Yönetmeliğin gerekli kıldığı denetim hizmetlerini yapmaktır.

**Kapsam ve dayanak** : Bu Yönetmelik 3348 sayılı Ulaştırma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 75 inci maddesine dayanılarak çıkarılmış olup, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce öğrenci taşımak için kullanılacak "Okul Servis Araçlarını, Taşımacıları ve Sürücüler ile Rehber Personeli" kapsar.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ NAKİL VE GEÇİŞ YÖNERGESİ

Yayımlandığı Tebliğler Dergisi

EKİM 2005 / 2577

**Amaç** : Bu Yönergenin amacı, aynı tür orta öğretim okul/kurum/programları ile farklı tür okul/kurum/programları arasındaki öğrenci nakil ve geçişleriyle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönerge, aynı tür orta öğretim okul/ kurum/programları ile farklı tür okul/kurum/programları arasındaki öğrenci nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak** : Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 64 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSLERİ YÖNERGESİ

Yayımlandığı Tebliğler Dergisi

EYLÜL 2004 / 2564

**Amaç :** Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı İlköğretim ve orta öğretim kurumlarında Okul Öğrenci Meclislerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin usûl ve esasları belirlemektir.

**Kapsam :** Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında, okul, il ve Türkiye öğrenci meclisinin seçim usûl ve esaslarını, meclislerin iş ve işleyişleriyle ilgili işlemleri kapsar.

**Dayanak :** Bu Yönerge, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, “BM Çocuk Hakları Sözleşmesi” ile “Çocuk Haklarının Kullanılmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesi” ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ile Millî Eğitim Bakanlığı arasında yapılan “Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Projesi” protokolüne dayanılarak hazırlanmıştır.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 09.08.2006 Sayı: 26254

**Amaç :** Bu Yönetmeliğin amacı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile her tür ve derecedeki resmî, özel okul ve kurumlar ile azınlık ve yabancı okulların tanıtım uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam :** Bu Yönetmelik, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile her tür ve derecedeki resmî, özel okul ve kurumlar ile azınlık ve yabancı okulların tanıtım uygulamalarına ilişkin araçların, renk, şekil, ölçü/oran, yazı karakteri ve diğer özelliklerinin belirlenmesi ve kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak :** Bu Yönetmelik, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 2 nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 29.01.2009 Sayı: 27125

**Amaç :** Bu Yönetmeliğin amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerin bilimsel düşünen, demokratik davranışlara sahip, okuma alışkanlığı kazanmış, öğrenmeye, araştırmaya ve yeni teknolojileri kullanmaya istekli; hak, görev ve sorumluluklarının bilincinde; çağın gereklerini yerine getirebilecek şekilde yetişmelerine ve yararlanmalarına yardımcı olmak için okul kütüphaneleri ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

**Kapsam :** Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî, özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında oluşturulan okul kütüphanelerinin kuruluş, işleyiş ve personelle ilgili iş ve işlemlere ait esasları kapsar.

**Dayanak :** Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 14.03.2009 Sayı: 27169

**Amaç :** Bu Yönetmeliğin amacı, il/ilçe düzeyinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin ve bu hizmetlerin verildiği rehberlik ve araştırma merkezleri ile eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam :** Bu Yönetmelik, il/ilçe düzeyinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini, rehberlik ve araştırma merkezleri ile eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin kuruluşu, görevleri ve işleyişine ilişkin esaslar ile bu kurumlarda çalışan personelin görevlerini kapsar.

**Dayanak :** Bu Yönetmelik; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 16/8/1997 tarihli ve 4306 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, Millî Eğitim Temel Kanunu, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun ile 24/3/1988 tarihli ve 3418 sayılı Kanunda Değişiklik Yapılması ve Bazı Kâğıt ve İşlemlerden Eğitime Katkı Payı Alınması Hakkında Kanun, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre hazırlanmıştır.

## OKUL SPOR KULÜPLERİ YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 03.11.2009 Sayı: 27395

**Amaç :** Bu Yönetmeliğin amacı, okul spor kulüpleri ve lig heyetlerinin işleyişi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam :** Bu Yönetmelik Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumları kapsar.

**Dayanak :** Değişik: 2.5.1997/22977 RG) Bu yönetmelik 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

## ÖĞRETMENLİK KARIYER BASAMAKLARINDA YÜKSELME YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 7.1.2006 Sayı: 26046

**Amaç :** Bu Yönetmeliğin amacı, öğretmenlerin, öğretmenlik kariyer basamaklarında yükselmeleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam :** Bu Yönetmelik, öğretmenlerden öğretmenlik kariyer basamaklarında yükselebilecekleri kapsar.

**Dayanak :** Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 43 üncü maddesi ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI



## HAKKINDA YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 18.2.2006 Sayı: 26804

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı; strateji geliştirme birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini kapsar.

**Dayanak** : Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## MEB TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 8.8.2006 Sayı: 26253

**Amaç** :

Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının kuruluş ve işleyişini düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının teşkilât, görev, yetki ve sorumlulukları ile göreve atanacaklarda aranacak niteliklere ait hükümleri kapsar.

**Dayanak** : Bu Yönetmelik 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 04.05.2010 Sayı: 27616

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar. Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün savunma ve güvenlik amaçlı taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır. Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen esas ve usuller uygulanır. Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

**Dayanak** : Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 31.5.2005 Sayı: 25831

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı, okul-aile birliklerinin kuruluş, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okulların okul-aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi, birlik organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri; sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esasları kapsar.

**Dayanak** : Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 5257 sayılı Kanun ile değişik 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 4.1.1995 Sayı: 22161

**Amaç** : Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin her türlü hizmetiçi eğitimlerini sağlamak maksadıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin hedefleri, ilkeleri planlaması, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esasları belirlemektir.

**Kapsam** : Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin hizmetiçi eğitimlerini sağlamak maksadıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin yönetimini, bu faaliyetlerde görevlendirilecek yöneticiler ve eğitim görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetine katılanların hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

**Dayanak** . Bu Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## MEB DERS KİTAPLARI VE EĞİTİM ARAÇLARI YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 28.11.2007 Sayı: 26714

**Amaç** : (Değişik: 17.3.2004/25405 RG) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında kullanılacak ders kitabı, temel ders kitabı, öğrenci çalışma kitabı, öğretmen kılavuz kitabı, bilgi iş ve işlem yaprakları ile diğer kitap ve eğitim araçlarının Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak hazırlanması, incelenmesi, değerlendirilmesi, kabulü, ilânı, seçimi, yayımlanması, dağıtımı ve ders kitabı/kitapları üreten başvuru sahiplerinde(2) aranacak şartlarla ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam** : (Değişik: 17.3.2004/25405 RG) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında kullanılacak ders kitabı, temel ders kitabı, öğrenci çalışma kitabı, öğretmen kılavuz kitabı, bilgi iş ve işlem yaprakları ile diğer kitap ve eğitim araçlarının niteliklerinin belirlenmesi, hazırlanması, incelenmesi, değerlendirilmesi, kabulü, ilânı, seçimi, yayımlanması, dağıtımı ve ders kitabı/kitapları üreten yayın evlerinde aranacak şartlarla ilgili hususları kapsar.

**Dayanak** : (Değişik: 17.3.2004/25405 RG) Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

## MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete

31.7.2009 / 27305

**Amaç** : Bu yönetmeliğin amacı ; 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu ile “ Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları öğrencilerinin okul ve işletmelerde Mesleki Eğitim Yönetmeliği” nin temel ilkelerine uygun olarak Mesleki ve Teknik Ortaöğretim öğrencilerinin kuruluşumuzda mesleki eğitime tabi tutulma esas ve usullerini belirlemektir.

**Kapsam** : Bu yönetmelik ; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında okumakta ve kuruluşumuzda meslek eğitimine tabi tutulmakta olan öğrencileri kapsar.

**Dayanak** : Bu yönetmelik ; 3308 sayılı kanun ile “ Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine” dayanarak hazırlanmıştır.

## KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 26.5.2006 Sayı: 26179

**Amaç** : Bu yönetmelik, stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam** : (1) Bu yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini ve mahallî idareleri kapsar. (2) Yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin hassasiyeti nedeniyle Millî Savunma Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının stratejik plan hazırlaması zorunlu değildir.

**Dayanak** : Bu yönetmelik 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDAKİ  
ÖĞRENCİLERİN DERS DIŞI EĞİTİM VE ÖĞRETİM FAALİYETLERİ  
HAKKINDA YÖNETMELİK**

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 6.11.1991 Sayı: 21043

**Amaç** : Bu yönetmeliğin amacı, ortaokul ve ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilerin ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ilgili hükümleri düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu yönetmelik hükümleri, orta okul ve ortaöğretim kurumlarını kapsar.

**Dayanak** : Bu yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN DERS VE  
EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARAR**

Yayımlandığı Resmi Gazete

Tarih: 17.01.2011 Sayı: 27845

**Amaç** : Bu kararın amacı, Millî Eğitim Bakanlığının yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri ile diğer görevlilerinin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususları düzenlemektir.

**Kapsam** : Bu karar, Millî Eğitim Bakanlığının merkez ve taşra teşkilâtı ile Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarını, hizmet içi eğitimleri, kurs ve seminerleri kapsar.

**Dayanak** : Bu karar, 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesinin verdiği yetkiye dayanılarak hazırlanmıştır.

## FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN/HİZMETLER

2015-2019 stratejik plan hazırlık sürecinde okul müdürlüğümüzün faaliyet alanları gruplandırılmıştır.

Buna göre okulumuzun faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir:

### Faaliyet Alanları Ürün Ve Hizmetler

#### EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

### Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

#### OKUL ÜRÜN / HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yurt hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar (öğrenci)

#### OKUL FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<b>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Örgün Eğitim ve Yaygın Eğitimin verilmesi</li><li>• Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri</li><li>• Sınıf rehberlik programlarının belirlenmesi</li><li>• Rehberlik anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi</li><li>• Zor öğrencilerin birebir takip edilmesi</li><li>• Mesleki yönlendirme ve tanıtımın</li></ul>	<b>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kayıt- Nakil işleri</li><li>• Devam- devamsızlığın takip edilmesi</li><li>• Sınıf geçme, karne, diploma belgelerin düzenlenmesi ve teslimi</li><li>• Sevk verilmesi ve raporların girilmesi</li><li>• Öğrenci nakil işlemlerinin gerçekleştirilmesi</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>yapılması</li> <li>• Öğrencilerin beceri eğitimine yönelik staj çalışmalarının yapılması</li> <li>• Öğrenci-Veli-Öğretmene rehberlik hizmetinin sağlanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilere staj yeri sağlamak</li> <li>• Öğrencilerin sosyal sigorta işlemlerinin yapılması</li> <li>• YGS Başvurularını almak</li> </ul>
<p><b>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Danışman öğretmenlerin belirlenerek öğrencilerin sosyal kulüplere yönlendirilmesi</li> <li>• Okul takımlarının kurulması ve çalıştırılması</li> <li>• Tiyatro, şiir dinletisi, mezuniyet programları gibi programların hazırlanması</li> <li>• Çeşitli bilgilendirici ve yönlendirici seminerlerin ve programların gerçekleştirilmesi</li> <li>• Belirli gün ve haftaların kutlanması</li> <li>• Halk oyunları</li> <li>•</li> <li>• Satranç</li> </ul>	<p><b>Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derece terfi</li> <li>• Hizmet içi eğitim</li> <li>• Özlük hakları</li> <li>• Göreve başlatma</li> <li>• Atama işlemlerinin takibi</li> <li>• Terfi işlemlerinin takibi ve bildirilmesi</li> <li>• Sigorta işlemlerinin gerçekleştirilmesi</li> <li>• İzin işlemlerinin takip edilmesi</li> <li>• Sevk işlemlerinin gerçekleştirilmesi</li> </ul>
<p><b>Hizmet-3 Spor Etkinlikleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Güreş</li> <li>• Futbol</li> <li>• Voleybol</li> <li>• Futsal</li> <li>• Blek güreşi</li> </ul>	<p><b>Hizmet-3 Mali Kaynakların Kullanımı</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veli bağışları</li> <li>• Staj dosyaları bedelleri</li> <li>• Açık öğretim temrin gelirleri</li> <li>• Kantin kira gelirleri</li> <li>• Spor salonu gelirleri</li> </ul>
<p><b>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</b></p>	<p><b>FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME</b></p>
<p><b>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ders programlarının hazırlanması</li> <li>• Öğretmen ihtiyacının belirlenmesi</li> <li>• Ders araç ve gereçlerinin temini</li> <li>• Okulun genel disiplin ve düzenin takip edilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin beceri eğitimine yönelik staj çalışmalarının yapılması</li> <li>• Mesleki yönlendirme ve tanıtımın yapılması</li> </ul>
<p><b>Hizmet-2 Kurslar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci başarısını arttırmak için hazırlama kursu düzenlemek</li> </ul>	
<p><b>Hizmet- 3 Proje çalışmaları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AB Projeleri</li> <li>• Sosyal Projeler</li> </ul>	

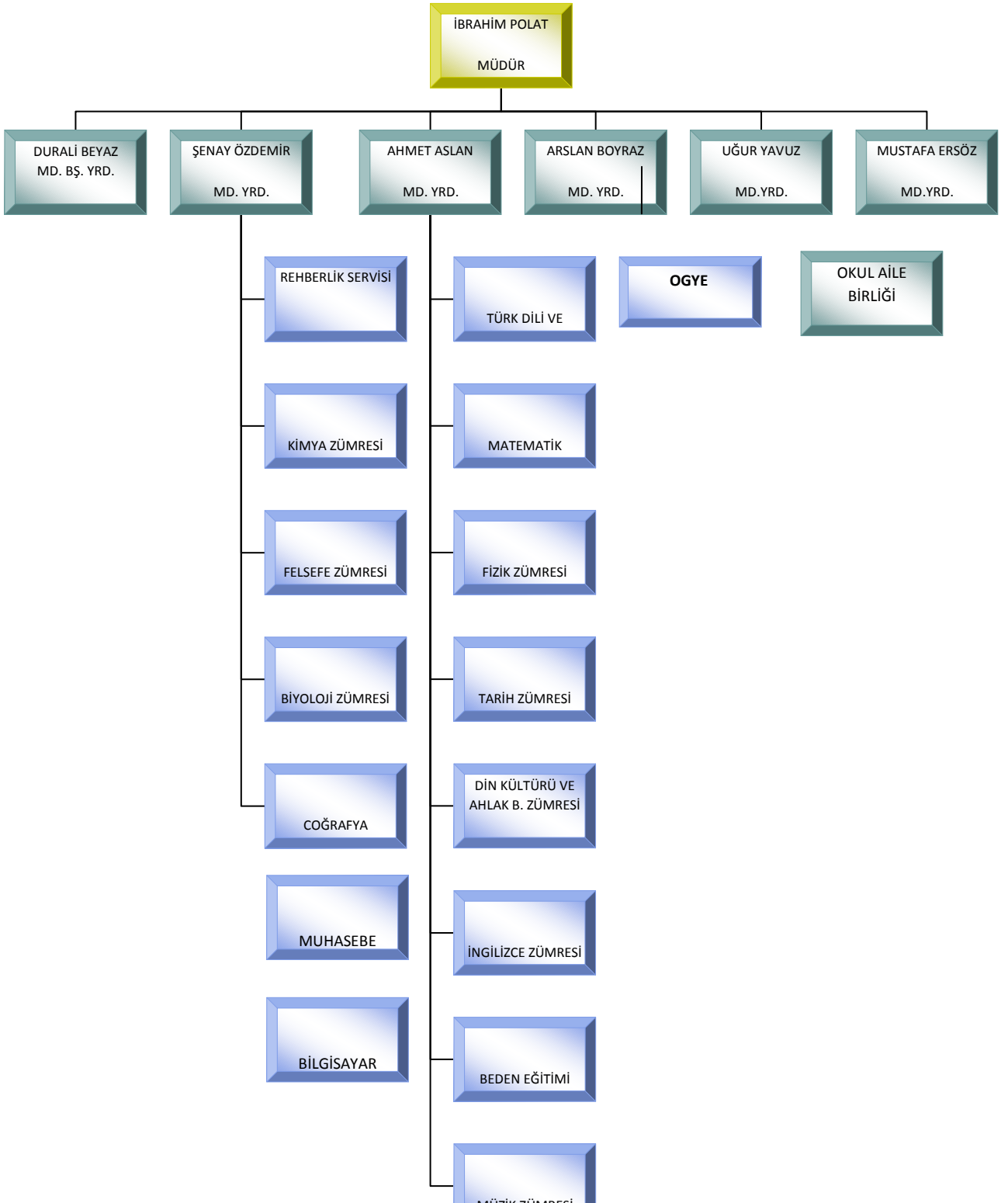
- Fen Projeleri

## E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ

### Kurum İçi Analiz

### Kurumun Organizasyon Yapısı

## 75.YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKULU MÜDÜRLÜĞÜ TEŐKILAT ŐEMASI



## Şekil 1

### Kurulan Ekip, Kurul ve Komisyonlar

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Sınıf ve Şube Öğretmenler kurulu	<p>Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileriyle ilgili sınıf ve şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir.</p> <p>Bu toplantılarda, kaynaştırma öğrencilerinin başarısının artırılması ve sunulan eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler ve yapılması gereken iş ve işlemler değerlendirilir.</p>
Zümre Öğretmenler Kurulu	<p>Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Kararlar, oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ayrıca zümre öğretmenler kurulu program ve diğer öğrenme etkinliklerini değerlendirmek, uygulama süreçlerini izlemek, ortak kullanılacak ölçme değerlendirme araçlarını hazırlamak ve sınav analizlerini yapmak üzere her ay belirli bir günde bir araya gelir. Bu toplantılara ayda bir kez okul müdürü veya sorumlu müdür yardımcısı katılır.</p>
Okul Zümre Başkanları Kurulu	<p>Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>Öğrenme gücünü çeken öğrencilerle öğrenme gücünü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının</p>



	değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.
Sosyal Etkinlikler Kurulu	Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
Onur Genel Kurulu	Onur genel kurulu, öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilerek oluşturulur.
Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	Komisyon usulüne göre satın alınan eşya ve gereçleri şartlarına veya sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul veya geri çevirmesi hakkında gereken işlemi yapar.  Bu Komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yılsonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.
Kantin Denetleme Komisyonu	Kantinleri Fiziki Koşullar, Araç Gereçler, Gıda Hijyeni, Personel Hijyeni, İş Güvenliği konularında belli aralıklarla denetlemektir.
Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	Komisyon usulüne göre satın alınan eşya ve gereçleri şartlarına veya sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul veya geri çevirmesi hakkında gereken işlemi yapar.  Bu Komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yılsonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Muhasebe ve Finansman, Pazarlama ve Perakende, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Bilişim Teknolojileri, Elektrik-Elektronik Teknolojileri ve Ulaştırma Alanlarında kamu ve özel sektörde görev alacak veya kendi başına iş yapabilecek nitelikli insan gücünün yetiştirildiği ilköğretim üzerine dört yıl eğitim-öğretim veren okullardır.

Meslek ve Teknik Anadolu Liselerinde, Türk Millî Eğitimin genel amaçlarına ve temel

ilkelerine uygun olarak; öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplumun sorunlarını tanıtmak, çözüm yolları aramak ve yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırma amacına yönelik, meslekî ve teknik alanlarda mesleki formasyon kazandıran, öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda hayata, iş alanlarına ve yükseköğretime hazırlayan programlar uygulanmaktadır.

Uygulanan programlar ile öğrencilere, alanı ve mesleği ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra, yeniliğe ve değişime uyum sağlayabilen, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilen, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilen, yaratıcı, gelişime ve eleştiriye açık ve meslekî yeterliklere sahip bireyler yetiştirilmesi hedeflenmiştir

## **MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE UYGULANAN ALAN VE DAL PROGRAMLARI**

Bakanlığımıza bağlı tüm meslekî ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında uygulamaya konulan Yeterliliğe Dayalı Modüler Çerçeve Öğretim Programlarından 42 Alan ve 192 Dal programından ağırlıklı olarak aşağıdaki tabloda gösterilen Alan ve Dal programları uygulanmaktadır.

### **MUHASEBE VE FİNANSMAN**

Bilgisayarlı Muhasebe Elemanlığı  
Dış Ticaret Ofis Elemanlığı  
Finans ve Borsa Hizmetleri Elemanlığı

### **PAZARLAMA VE PERAKENDE**

Satış Elemanlığı  
Sigortacılık  
Emlak Komisyonculuğu

### **BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ**

Ağ İşletmenliği  
Web Programcılığı  
Veri Tabanı Programcılığı  
Bilgisayar Teknik Servis

### **BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK**

Yönetici Sekreterliği  
Ticaret Sekreterliği  
Hukuk Sekreterliği  
Tıp Sekreterliği

### **ULAŞTIRMA HİZMETLERİ**

Lojistik

## **ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ**

Büro Makineleri Teknik Servisi

Elektrikli Ev Aletleri Teknik Servisi

Elektromekanik Taşıyıcılar Bakım Onarım

Görüntü ve Ses Sistemleri

Bu okullarımızda 9. sınıf tüm genel, meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarında olduğu gibi ortaktır. 9. sınıfın sonunda öğrenci ilgi duyduğu alanı belirler ve 10. sınıfta bu alanda eğitim-öğretime başlar.

Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler ağırlıklı olarak 10. ve 11. sınıfta verilmektedir. 12. sınıfta diplomaya götüren meslekî yeterlikleri içeren dersler yer almaktadır.

Öğrenciler; 10'uncu sınıfın sonunda sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen durumu ve fizikî kapasitesi ile sahip oldukları yeterlikleri de dikkate alarak meslek/dal seçimi yaparlar. Öğrencilerin alan ve dal seçimlerinde mesleklerin bölgesel istihdam imkânları da dikkate alınır.

Programı tamamlayarak mezun olan öğrenci, alan diploması olarak yüksek öğrenime de devam edebilir. Mezun olan öğrenci öğrenimi sırasında seçtiği dalda/meslekte kazandığı yeterliklerin karşılığında sertifika da almaya hak kazanır. Öğretim programının herhangi bir yılından ayrılan öğrencinin kazandığı yeterlikler sertifika programlarında değerlendirilir.

Öğrencilere programın sonunda seçtiği dala/mesleğe yönelik olarak;

1. Tüm alanlardaki ortak temel, bilgi ve becerileri kazanabilecek,
2. Seçtiği alanın temel yeterliklerine sahip olabilecek,
3. Yönelindiği dalın/mesleğin gerektirdiği görev ve işleri yapabilecek,
4. Dalın/mesleğin gerektirdiği özel meslekî yeterlikleri kazanabilecek şekilde alanın ve mesleklerin yeterlikleri dikkate alınarak eğitim ve öğretim faaliyetleri uygulanır.

## **İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI**

Mesleki Ve Teknik Anadolu Liselerinde öğrenciler, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ile Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre uygulamalı eğitimlerini gerçek iş ve hizmet ortamlarında yapmaktadırlar. Bu eğitim; haftada iki gün okulda teorik eğitim, üç gün işletmelerde uygulamalı eğitim olarak gerçekleştirilmektedir.

Programın özelliğine göre genellikle son sınıfta işletmelerde uygulamaya giden öğrenciler, öğrenim görürlerken iş hayatı ile de tanışmaktadırlar.

Takip ettikleri programlarına göre işletmelerde Beceri Eğitimi için iş yerlerine gönderilen

öğrencilere, ilgili iş yerlerinde yaşlarına uygun olarak asgari ücretin en az % 30'u oranında ücret ödenmekte ve Bakanlığımızın imkânlarıyla sigortaları yapılmaktadır.

Mezun olanlar, yükseköğretim kurumlarına girebilmek için Öğrenci Seçme Sınavına (YGS) katılma hakkına sahiptirler.

Ayrıca, 4702 sayılı Kanun gereğince sınavsız olarak alanlarındaki meslek yüksek okulu programlarına girebilmektedirler.

### **KAYIT-KABUL ŞARTLARI**

İlköğretim okulu mezunu kız ve erkek öğrenciler gündüzlü olarak kabul edilmektedir. Ticaret meslek liselerinde öğrenim görmek isteyen gençlerin aşağıdaki şartları taşımaları gerekmektedir.

- 1- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- 2- Orta Okul mezunu olmak,
- 3- Sağlığı ve fiziki durumu istediği programın öğrenimine uygun olmak,
- 4- Öğrenim yılının başlayacağı yılda 19 yaşını bitirmemiş olmak.

### **75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANAODOLU LİSESİ'NDE OKUTULAN ALAN/BÖLÜM VE DALLAR**

<b>ALAN/BÖLÜM</b>	<b>DAL</b>
<b>BÜRO YÖNETİMİ ALANI</b>	<b>TİCARET SEKRETERLİĞİ</b>
<b>MUHASEBE FİNANSMAN ALANI</b>	<b>BİLGİSAYARLI MUHASEBE ELAMANI DALI</b>
<b>BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI</b>	<b>VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI WEB</b>
<b>PAZARLAMA ALANI</b>	

**TABLO 6**

## SON YILLARDA İZLENEN POLİTİKALAR

Okul çalışanları( yönetim, öğretmen ve diğer görevliler) insan haklarına saygılıdır. Okul çalışanları vatandaşların hizmetinde bulunduğu bilincindedir. Ülkemiz kalkınmasında, gelişmesinde ve ekonomimizin güçlenmesinde önemli rol oynayan eğitim-öğretimi 21. yüzyılın standartlarına ulaştırmak, dünyanın üretim sistemindeki ve bunun dayandığı teknolojiye gelişmelere uyumlu, yüksek nitelikli ve anayasada ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğine bağlı insan yetiştiren bir yapıya kavuşturmak görevidir. Katılımcılığın, benimsemenin, işi sahiplenmenin ve yetenek geliştirmenin ön planda olduğu bir eğitim politikasını benimsemekteyiz. “Sorun çözme gücü” gelişmiş bireyler yetiştirmek amacımızdır.

### 75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKUL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	•		1
2	Müdür Baş Yrd.	•		1
3	Müdür Yrd.		•	1
4	Müdür Yrd.	•		5

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Lisans	3	%37
Yüksek Lisans	4	%50
Doktora	1	%13

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
30-40	5	%62
40-50	2	%25
50+...	1	%13

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
11-15 Yıl	4
16-20 Yıl	2
21+..... üzeri	2

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
İbrahim POLAT	Müdür	İnceleme, Soruşturma, Öninceleme İşlemlerinde Hukuksal Yaklaşım Tekniği Semineri Taşınır Mal Yönetmeliği Uygulamaları Semineri Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri

		Eğitim Yönetimi Semineri Muhasebe Uygulamaları Semineri
Durali BEYAZ	Müdür Baş Yrd.	Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu
Ahmet ASLAN	Müdür Yardımcısı	Web Tasarım Kursu Okullarda Etkili Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Uygulamaları
Mustafa ERSÖZ	Müdür Yardımcısı	Veri Tabanı Yönetimi Kursu ( M s Access) Mesleki Açık Öğretim Lisesi Uygulamaları Semineri Büro Yönetimi ve Sekreterlik Semineri Sektör-Okul İşbirliğinde Koordinatörlük Semineri
Arslan BOYRAZ	Müdür Yardımcısı	TKY Bilgilendirme Semineri Taşınır Mal Modülü Uygulamaları Semineri Rapor Hazırlama Teknikleri Semineri
Uğur YAVUZ	Müdür Yardımcısı	İş Güvenliği Semineri Okullarda Etkili Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Uygulamaları Semineri Sınıf Rehberlik Programı Uygulamaları Semineri
Şenay ÖZDEMİR	Müdür Yardımcısı	Temel Eğitim Kursu. Grup 4/B Sözleşmeliler Ve Özel Okullar Öğretmen Lider Öğretmen Semineri
Mehmet Ali SEVİNDİK	Müdür Yardımcısı	Eğitim Yönetimi Semineri TKY Bilgilendirme Semineri Okullarda Etkili Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Uygulamaları Semineri

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Bilgisayar Tek.	3	4	7
2	Biyoloji		2	2

3	Coğrafya	2	1	3
4	Din Kül. Ah. Bilg.	1	1	2
5	Türk Dili Edeb.	5	6	11
6	Felsefe		1	1
7	Fizik	1	1	2
8	İngilizce	1	3	4
9	Kimya	1	1	2
10	Müzik		1	1
11	Büro Yönetimi		2	2
12	Tarih		3	3
13	Beden Eğt.	2	1	3
14	Matematik	1	6	7
15	Konaklama ve Seyahat Hiz.	3		3
16	Muhasebe Finansman	9	16	25
17	Rehberlik	2	2	4
TOPLAM		31	49	84

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	23
30-40	46
40-50	10
50+...	3

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	23
4-6 Yıl	8
7-10 Yıl	10
11-15 Yıl	25
16-20 Yıl	10
21+... üzeri	6



**75.YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKUL  
MÜDÜRLÜĞÜ GENEL İSTATİSTİKLERİ**

Okul Türü Okul Adı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
			Erkek	Kız	Toplam				
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	20	45	754	737	1491	94		33	17

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	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	0	0	0	0	0
3	Sözleşmeli İşçi	0	0	0	0	0
4	Sigortalı İşçi	5	3	Orta okul, lise ve ön lisans	1-10yıl	8

**Çalışanların Görev Dağılımı**

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<b>Okul müdürü;</b> Müdür, Millî Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan temel amaç ve ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür; okul veya kurumu, bünyesindeki kurul,

		<p>komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.</p> <p>Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir.</p> <p>Öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Yıllık planları inceleyerek uygun olanları onaylamak</p> <p>Okul düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri almak.</p> <p>Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif etmek. Görevini yapmayan personeli uyarmak ve gereken tedbirleri almak.</p> <p>Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlamak.</p> <p>Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Okul güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</p>
2	Müdür baş yardımcısı	<p><b>Müdür başyardımcısı;</b></p> <p>Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.</p> <p>Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, ders dışı sosyal etkinlikleri ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.</p> <p>Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip eder.</p> <p>Müdür yardımcılarının devam-devamsızlıkla ilgili çalışmalarını takip ederek gerektiğinde velilerle veya rehber öğretmenlerle görüşerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak</p> <p>Müdür yardımcılarını, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol</p>

		<p>eder.</p> <p>Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>Derslerin öğretmenlere dağıtımını ile ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>Görevlendirildiği kurullara veya komisyonlara başkanlık ederek ilgili mevzuatlara uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Mesleki Açık Öğretim Lisesi Öğrenci iş ve işlemleri</p> <p>Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p>
3	Müdür yardımcısı	<p><b>Müdür yardımcıları;</b></p> <p>Ders okutmak</p> <p>Taşınır Yönetmeliğine göre TİF İş ve işlemleri</p> <p>Okula ait sarf malzemelerinin takibi</p> <p>Öğrenci kulüp çalışmaları iş ve işlemleri</p> <p>MEB Mevzuatına göre yüklenmiş tüm görevler.</p> <p>12. Sınıf öğrencilerinin koordinatörlük iş v İşletme Defterinin tutulması</p> <p>Okul Aile Birliği iş ve işlemleri</p> <p>E-Okul işlemleri</p> <p>SGK işlemleri</p> <p>Personel İş ve işlemleri</p> <p>Sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ve takibi</p> <p>OGYE çalışmalarının yapılması, koordinasyonu ve takibi</p> <p>Stratejik plan hazırlama sürecinin gerçekleştirilmesi ve takibi</p> <p>Sivil Savunma çalışmalarının uygulanması ve takibi</p>

		<p>Belirli gün ve haftalara ait törenler kutlamalar veya programlar</p> <p>Okulun Arşiv ve Depoları</p> <p>Okul müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek</p>
4	Öğretmenler	<p>Okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</p> <p>Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere</p>

		<p>cevap hazırlarlar.</p> <p>Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>Nöbet tutmak,</p> <p>Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
7	Kaloriferci	<p>Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince</p>

		verilecek işleri yapar.  Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.  Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
8	Gece bekçisi	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli,  Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.

### Okul Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
4	4	----	2	1048	77	361	6	14	2

### 75.YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKUL MÜDÜRLÜĞÜ TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Okulumuzda 5 laboratuvar ve 1 teknoloji sınıfı olmak üzere 6 laboratuvar vardır. Her öğrenciye bir bilgisayar düşecek şekilde eğitim ve öğretim devam etmektedir. Okulumuz içeriden ve dışarıdan olmak üzere kameralarla sürekli olarak izlenmektedir. Kameraların tamamı aktif olarak çalışmaktadır. Kütüphanede 6 adet bilgisayar internete bağlanabilir ve çalışır durumda tüm öğrencilerin hizmetindedir. Öğretmenler odasında 2 adet bilgisayar öğretmenlerin

hizmetinde olup wireless ile internet kullanma olanağı da okulumuzda mevcuttur. Konferans salonunda bilgisayar projeksiyon cihazı ve perdesi kullanıma hazır olarak hizmet vermektedir. Gelecekte öğrencilerin yıllıklarının dijital ortamda sunulması düşünülmektedir.

#### Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç Gereç	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	170	170	175	
Yazıcı	8	8	8	
Tarayıcı	2	2	2	
Tepegöz	2	2	2	
Projeksiyon	7	9	10	
Televizyon	5	5	5	
İnternet bağlantısı	2	2	2	
Fen Laboratuvarı	1	1	1	
Bilgisayar Laboratuvarı	6	6	6	
Fax	1	1	1	
Video	0	0	0	
DVD Player	0	0	0	
Fotoğraf makinesi	1	1	1	
Kamera	1	1	1	
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	

Tablo 7

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

FİZİKİ MEKAN	VAR	YOK	ADEDİ	İHTİYAÇ
Öğretmen Çalışma Odası	•		1	
Ekipman Odası	•			
Kütüphane	•		1	
Rehberlik Servisi	•		2	
Müzik Odası		•		
Çok Amaçlı Salon	•		2	
Bilgisayar laboratuvarı	•		6	
Yemekhane		•		
Spor Salonu	•		1	
Otopark		•		
Spor Alanları	•		2	
Kantin	•		1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	•		1	
Atölyeler	•		1	
Bölmelere Ait Depo	•		3	
Bölüm Laboratuvarları		•		



Bölüm Yönetici Odaları	•		1	
Bölüm Öğrt. Odası		•		
Bölüm Dersliği		•		
Arşiv	•		1	
<b>TABLO 8</b>				

## PAYDAŞ ANALİZİ

PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞ	İç paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Müşteri	Ortak	Ortak	Tedarikçi
Okul Müdürü	x		x					
Müdür Yardımcıları	x			x				
Öğretmenler	x			x				
Hizmetliler	x			x				
Güvenlik Görevlileri	x			x				
Öğrenciler	x				x			
Okul Aile Birliği	x					x		
Veliler	x				x	x		
Kantin	x							x
Valilik		x				x		
Kaymakamlık		x				x		
Mal Müdürlüğü		x				x		
Belediye		x				o	o	o
Milli Eğitim Bakanlığı		x				x		x
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		x				x		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		x				x		
Muhtarlık		x					x	

PAYDAŞ ANALİZİ

Sendikalar		x						o	
Meslek Odaları		x						o	o
İşletmeler		x			o			o	o
Üniversiteler		x						o	o
Sağlık Kurum ve Kuruluşları		x						o	o
Mal ve Hizmet Ticari Kuruluşlar		x							o
Tablo 9									

x : Tümü

o : Bazıları

PAYDAŞ	İç paydaş	Dış Paydaş			Müşteri	Neden Paydaş	Önem Derecesi (1: Önemli), (2: Önemsiz)
		Temel O.	Stratejik O.	Tedarikçi			
Okul Müdürü	x					İç Paydaş; Kurum çalışanı olduğu için.	1
Müdür Yardımcıları	x					İç Paydaş; Kurum çalışanı olduğu için.	1
Öğretmenler	x					İç Paydaş; Kurum çalışanı olduğu için.	1
Hizmetliler	x					İç Paydaş; Kurum çalışanı olduğu için.	1
Güvenlik Görevlileri	x					İç Paydaş; Kurum çalışanı olduğu için.	1
Öğrenciler	x					İç Paydaş; Kurum içinde eğitim ve öğretim gördükleri için. Müşteri; Eğitim ve öğretim hizmetinden yararlandıkları için.	1
Okul Aile Birliği	x				x	İç Paydaş; Kurum içinde çalıştığı için.	1
Veliler	x				x	İç Paydaş; Kurum içinde çalıştığı için. Müşteri; Öğrencilerinin eğitim ve öğretim hizmetlerinden yararlandıkları için.	1
Kantin	x					İç Paydaş; Kurum içinde faaliyet gösterdiği için, Tedarikçi; Kurum ihtiyaçlarını karşıladığı için.	1
Valilik		x				Temel Ortak: Mevzuat gereği bağlı olduğumuz ve İşbirliği yapıldığı için	1
Kaymakamlık		x				Temel Ortak: Mevzuat gereği bağlı olduğumuz ve İşbirliği yapıldığı için	1
Mal Müdürlüğü		x				Temel Ortak: Mevzuat gereği bağlı olduğumuz ve İşbirliği yapıldığı için	1
Belediye		o	o	o		Temel Ortak: İşbirliği yapıldığı için; Stratejik Ortak; Karşılıklı amaçları	1

						gerçekleştirmek için, Tedarikçi; İhtiyaçları karşıladığı için.	
Milli Eğitim Bakanlığı		x		x		Temel Ortak: Mevzuat gereği bağlı olduğumuz ve İşbirliği yapıldığı için; Tedarikçi; İhtiyaçları karşıladığı için	1
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		x				Temel Ortak: Mevzuat gereği bağlı olduğumuz ve İşbirliği yapıldığı için	1
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		x				Temel Ortak: Mevzuat gereği bağlı olduğumuz ve İşbirliği yapıldığı için	1
Muhtarlık			x			Stratejik Ortak; Karşılıklı amaçları gerçekleştirmek için.	2
Sendikalar			o			Stratejik Ortak; Karşılıklı amaçları gerçekleştirmek için.	2
Meslek Odaları			o	o		Stratejik Ortak; Karşılıklı amaçları gerçekleştirmek için, Tedarikçi; Mesleki alanda uzman eğitmen sağladığı için	1
İşletmeler			o	o	o	Stratejik Ortak; Karşılıklı amaçları gerçekleştirmek için. Tedarikçi; Öğrencilere uygulamalı eğitim hizmeti verdiği için, Müşteri; Kurumumuzda mesleki alanda yetişmiş öğrencilerden yararlandığı için	1
Üniversiteler			o	o		Stratejik Ortak; Karşılıklı amaçları gerçekleştirmek için, Tedarikçi; Mesleki alanda uzman eğitmen sağladığı için	1
Sağlık Kurum ve Kuruluşları			o	o		Stratejik Ortak; Karşılıklı amaçları gerçekleştirmek için, Tedarikçi; Mesleki alanda uzman eğitmen sağladığı için	2
Mal ve Hizmet Ticari Kuruluşlar				o		Tedarikçi; Hizmet sunumunda gerekli araç ve gereçleri sağladığı için.	1

**75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**MÜŞTERİ MATRİS LİSTESİ**

Ürün ve Hizmetler Müşteriler	Eğitim ve Öğretim (örgün eğitim)	Eğitilmiş Öğrenci	Mevzuat	Rehberlik	Sosyal Etkinlikler	Kurslar	Seminerler
Öğrenciler	x		x	x	x	x	X
Veliler			x	x	x	x	X
İşletmeler		x				x	X

x : Tümü

o : Bazıları

Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)
Okul Aile Birliği Denetim Kurulu	İBRAHİM POLAT, Şenay ÖZDEMİR, Sibel ÇAKIR, Dudu TEKTAŞ
Öğretmenler kurulu	Okul Yönetimi ve Tüm Öğretmenler

Okul Gelişim Yönetim Ekibi (8 Tema)	Mehmet Ali SEVİNDİK , Uğur KARAGÖZ, Necati ÖZ, Ali Kemal GÖZKARA, Said ARSLAN, Bahadır DİKER, Emel TURGUT, Fuat ŞAHİN, Emine ARABUL, Seda ÖZKAN
Satın alma komisyonu	ARSLAN BOYRAZ, Mehmet ERGİN,
Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu	Müdür Yardımcıları, Necati ÖZ, Fatma Cura ARSLAN, Fatma BİLGİLİ, Ebru PEHLİVAN, Bahar DENİZLER
Kantin Denetleme Komisyonu	ŞENAY ÖZDEMİR, Mustafa ÇİÇEK, Ebru ÇALAP, Nebahat TIKIÇ, Selçuk DÜZGÜN
Muayene ve teslim alma komisyonu	Arslan BOYRAZ, Nesrin ALKILIÇ
Yayın takip ve inceleme Komisyonu	Kezban ŞAR, Cihan Cevher DEMİR,
TİF Komisyonu	Mustafa ERSÖZ, Sare GÜNEŞ, Ayhan YÜCE, İsmail GÖVEZ
OAB, Kantin, Spor Salonu ve AÖL Harcama Komisyonu	Serkan TEKTAŞ, Mustafa ERSÖZ, Bülent UMUL
Sosyal Etkinlikler Kurulu	Uğur YAVUZ, Turan HANCI, Fuat ŞAHİN
<b>Tablo 10</b>	

### OKUL ÖĞRETMENLER NORMU

GÖREV KAYDI	NORM SAYISI	İLSİS MEVCUDU	İHTİYAÇ
MUHASEBE VE FİNANSMAN	22	20	0

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	6	7	0
BİYOLOJİ	4	2	1
COĞRAFYA	2	1	0
DİN KÜLT. VE AHL. BİL	3	2	0
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	11	7	3
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	0	4	0
FELSEFE	1	1	0
FİZİK	2	2	0
İNGİLİZCE	7	4	0
KİMYA/KİMYA TEKNOLOJİSİ	2	1	0
MÜZİK	1	1	0
REHBER ÖĞRETMEN	4	3	2
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK	4	1	0
MATEMATİK	7	0	0
PAZARLAMA VE PERAKENDE	1	0	0
TARİH	3	0	0

**TABLO 11**

**DESTEK PERSONELİ ( HİZMETLİ – MEMUR)**

ADI SOYADI	GÖREVİ
------------	--------

Kazım TEKDAL	HİZMETLİ
Haydar YILDIRIM	HİZMETLİ
Yakup ESENKAYA	HİZMETLİ
Hasan ESENKAYA	HİZMETLİ
Mesut KARATAŞ	GÜVENLİK
Güleser DURMUŞ	MEMUR
Tablo 12	

#### BİLGİSAYAR LABORATUARLARI



Şekil 2 laboratuvar.1



Şekil 3 laboratuvar.2

Okulumuzda tam donanımlı 5 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.



Laboratuvar 1'de: 24 öğrenci + 1 öğretmen bilgisayar;

Laboratuvar 2'de: 24 öğrenci + 1 öğretmen bilgisayar;

Laboratuvar 3'de: 23 öğrenci + 1 öğretmen bilgisayar;

Laboratuvar 4'de : 25 öğrenci + 1 öğretmen bilgisayar

Laboratuvar 5'de : 35 öğrenci + 1 öğretmen bilgisayar olmak üzere toplam 111 bilgisayarımız bulunmaktadır.

4. laboratuvarımızda da ağ bağlantısı bulunmakta ve idarecilerin bağlı bulunduğu ADSL hattından ayrı bir internet bağlantısı mevcuttur.

2007 – 2008 Eğitim ve Öğretim yılında Bilişim ve Teknoloji Laboratuvarı açılmıştır.

<b>Birimler</b>	<b>Sayısı</b>
<b>Derslik Sayısı</b>	<b>19</b>
<b>Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Odası</b>	<b>1</b>
<b>Bilgisayar Laboratuvarı</b>	<b>5</b>
<b>Bilgi İletişim Teknoloji Laboratuvarı</b>	<b>1</b>
<b>Fizik laboratuvarı</b>	<b>1</b>
<b>Biyoloji laboratuvarı</b>	<b>1</b>
<b>Kütüphane</b>	<b>1</b>
<b>Konferans Salonu</b>	<b>1 (20 Kişilik)</b>
<b>Konferans Salonu</b>	<b>1 (80 Kişilik)</b>
<b>Sığınak</b>	<b>1 (1500 kişilik)</b>
<b>Öğretmenler Odası</b>	<b>1</b>
<b>İdari odalar</b>	<b>7</b>
<b>OGYE odası</b>	<b>1</b>
<b>Memur Odası</b>	<b>1</b>
<b>Kapalı Spor Salonu</b>	<b>1</b>
<b>Hizmetli Odası</b>	<b>1</b>
<b>Arşiv Odası</b>	<b>1</b>
<b>Muhasebe Bölüm Şefi Odası</b>	<b>1</b>
<b>Bilgisayar Bölüm Şefi Odası</b>	<b>1</b>
<b>Beden Eğitimi ve Spor Odası</b>	<b>1</b>
<b>Veli Görüşme Odası</b>	<b>1</b>
<b>Tablo 13</b>	

## OKUL BAHÇESİ

Tören ve çeşitli kutlamalar için geniş bir bahçe alanı mevcuttur. 2000-2001 Eğitim-Öğretim yılında okulumuz yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin çabalarıyla bahçe düzenlemesi yapılmıştır.

Cadde yönüne bakan Atatürk Büstünün yapımı ise Okul Aile Birliğinin katkılarıyla gerçekleştirilmiştir.

Okulumuzun bahçesi Ümraniye Belediyesinin katkılarıyla asfaltlandırılmıştır.

Okul sahası; basketbol ve voleybol oyunlarının oynanabileceği şekilde düzenlenmiştir.



Şekil 4 Okul Ön Bahçesi



Şekil 5 Okul Ön Bahçesi

## OKUL BİNASI



Şekil 6 okul binası

Okul binası 14 Şubat 2000 tarihinde eğitim-öğretime açılmıştır. Betonarme ve çelik karkas yapıdır. İki bölümden oluşmaktadır. Sınıf ve laboratuvarların olduğu birinci bölüm ile idari bölüm, spor salonu ve kantininden oluşan ikinci bölümden oluşmaktadır.

Okul binası bodrum ve zemin kat toplam 5 kattan oluşmaktadır.

**Bodrum katta:** 1 adet bilgisayar laboratuvarı, konferans salonu, arşiv, temizlik malzemeleri deposu, çok geniş bir sığınak, iki adet depo, arşiv, su deposu ve kazan dairesi;

**Zemin katta:** Bilgisayar Bölüm Şefliği, 4 adet bilgisayar laboratuvarı, Muhasebe Bölüm Şefliği, spor odası, 1 biyoloji laboratuvarı, 2 adet bayan tuvaleti;

**1. katta:** Müdür odası, Müdür Başyardımcısı odası, öğretmenler odası, memur odası, çay ocağı, öğretmen tuvaletleri, Nöbetçi Müdür Yardımcısı ve veli görüşme odası, danışmadan oluşan idari bölüm, bilgi iletişim teknolojileri,

**2.** Koordinatör Müdür Yardımcısı Odası, 1 adet müdür yardımcısı odası, 5 adet derslik, 1 adet fizik laboratuvarı, 2 adet bay tuvaleti;

**2. katta;** Müdür Yardımcısı Odası, Okul Aile Birliği odası, Kütüphane, Rehberlik Servisi, 5 adet derslik, 2 adet bayan tuvaleti,

**3. katta;** 2 adet Müdür Yardımcısı Odası, OGYE Odası, 7 adet derslik, 2 adet bay tuvaleti bulunmaktadır

Bina ve bahçede güvenlik kameraları ile 24 saat kayıt yapılmaktadır ve ayrıca okulumuzda ses sistemi mevcut olup, tüm katlarda ve birimlerde acil eylem çıkışı ve yönlendirme işaretleri bulunmaktadır.

## İDARİ BİRİMLER



**Şekil 7 Okul İdari Bölümü**

Okulumuzda idari işlemler; okul müdürü, müdür başyardımcısı, koordinatör müdür yardımcısı, 4 müdür yardımcısı, bilişim teknolojileri bölüm şefi, muhasebe finansman bölüm şefi, bir sözleşmeli memur tarafından yürütülmektedir.

İdari birimlerin tamamında bilgisayar, yazıcı, internet bağlantısı bulunmakta olup bilgisayarlar yerel ağ sistemi ile birbirlerine bağlıdır. Okul bünyesinde bir santral, bir faks, iki direk olmak üzere dört telefon hattı bulunmaktadır. İdari birimler birbirine iç telefon hatları ile bağlıdır. Okul idarecileri, bilgisayar laboratuvarlarının dan ayrı olmak üzere Milli Eğitim Bakanlığı tarafından sağlanan ADSL sistemi ile internete bağlıdır.

Okul hizmetleri; bir kadrolu hizmetli ile, okul velilerinin katkıları sayesinde sözleşmeli olarak çalışan dört hizmetli ile iki güvenlik görevlisi tarafından yürütülmektedir.

## DERSLİKLER



**Sekil 8 derslikler**



**şekil 9 derslikler**

Okulumuz 21 adet derslikten oluşmaktadır Derslikler ortalama 45 m<sup>2</sup> boyutundadır.

## KÜTÜPHANE

Kütüphanemiz okul binasının 2. katında bulunmaktadır. Birçok konuda önemli kaynak kitaba ulaşılabilir toplam 5100 adet kitabımız mevcuttur. Sabah ve öğle nöbetçi öğrencileri tarafından açık tutulup öğrenci ve öğretmenlerimize hizmet vermektedir. Kitaplarımızın hepsi demirbaş defterine kayıtlı bulunmaktadır. Kütüphanemizde kitapların tasnifi DEWEY onlu sisteme göre yapılmıştır. Şu anda kütüphanemizde internete bağlı bir bilgisayar ve öğrencinin kullanımına açık fotokopi makinesi bulunmaktadır, gelecek eğitim-öğretim yılında okulun olanakları çerçevesinde bu sayının en az 10'a çıkarılması hedeflenmektedir. Bilgisayar sayılarının artırılması ile okulumuzda bulunan eğitim VCD setleri öğrencilerin

**Şekil 10 Kütüphane**



## KONFERANS SALONU



**Şekil 11 Konferans salonu1**



**Şekil 12 Konferans salonu2**

Bodrum katta, aynı anda 80 kişiye hizmet verebilecek durumda, modern bir konferans salonumuz bulunmaktadır. Projeksiyon cihazı ve ayaklı perde ile her türlü sunum rahatlıkla yapılabilmektedir. Yönetim ve bilgilendirme toplantıları ile her türlü sunum burada yapılmaktadır.

## SPOR SALONU



**Şekil 13 Spor salonu**

Çok amaçlı bir spor salonumuz bulunmaktadır. Spor salonunda sporcu ve öğrenciler için bay ve bayan soyunma odaları ile WC ve banyoları bulunmaktadır. Spor salonumuz gerektiğinde gösterilerin ve törenlerin yapıldığı mekanlara dönüştürülebilmektedir.

## KANTİN

Okul kantini spor salonunun yanında, ikinci binada bulunmaktadır. Burada öğrenci ve okul personelinin ihtiyaçlarına yönelik gıda maddelerinin satışı yapılmaktadır.



Şekil 14 Okul kantini

## DEPO, AMBAR, ARŞİV

Bir adet temizlik malzemeleri deposu, bir adet kırtasiye ve büro malzemeleri deposu, bir adet demirbaş eşya deposu emir ve talimatlar doğrultusunda düzenlenmiştir.

Bodrum katında çelik raflardan oluşan bir adet arşivimiz mevcuttur. Arşivimizin düzenlenmesi MEB Arşiv Hizmetleri Yönergesinde belirtilen esaslar doğrultusunda yapılmıştır.

## SOSYAL FAALİYETLER İÇİN AYRILMIŞ YERLER

Okulumuzda; Onur Kurulu ve Öğrenci Temsilciliği odası, Eğitsel Kollar için çalışma odası, Konferans odası, Konferans salonu, Rehberlik Servisi odası, Veli-Öğretmen görüşme odası, Okul Aile Birliği odası mevcuttur.

## GÜVENLİK

Okullarda artan şiddet eylemlerin önüne geçebilmek, öğrenci-öğretmen güvenliğini sağlayabilmek amacıyla okulumuzda 2005-2006 Eğitim-Öğretim yılında 1. dönem yapılan ihale sonucu, Okul Aile Birliği gelirleriyle 29 adet kamera ile görüntü alan ve kayıt yapan kapalı devre kamera sistemi kurulmuş olup, bu sistem tüm idari personel tarafından 7 ayrı noktadan izlenebilmektedir.



Ayrıca okulumuzun daha önce tellerle çevrili olan duvarları alçak olan yerlerde 2 metre yüksekliğinde galvaniz saclarla kaplanmıştır. İki güvenlik

görevlisi dedektör ile öğrenciler kontrolden geçirilerek alınmaktadır.

## **Şekil 15 okul girişi**

### **Mali Kaynaklar**

#### **OKULUMUZUN FİNANSAL DURUMU**

Okulumuz Ümraniye'nin merkezinde olması sebebiyle diğer okullara göre finansal durumumuz daha iyidir. Gelir ve gider kalemlerimiz aşağıdaki gibidir.

#### **GELİR KAYNAKLARIMIZ**

- Veli bağışları
- Staj dosyaları bedelleri
- Açık öğretim temrin gelirleri
- Kantin kira gelirleri
- Spor salonu gelirleri

#### **GİDERLER**

- 1 güvenlik görevlisi, 3 hizmetli ve 1 memur olmak üzere 6 personel maaşları
- Personellere ait s.g.k primleri
- Öğrencilere ve personele yapılan yardımlar
- Temizlik malzemesi alımları
- Muhtelif kırtasiye ürünlerini alımı
- Türk tele koma yapılan ödemeler
- Stajyer öğrenci giderleri
- Bilgisayar laboratuvarların bakım giderleri
- Laboratuvar yenilenmesi
- Projeksiyon cihazı ve server bilgisayar alımı
- Güvenlik kamerası sistemi kurulması
- Okulun boya ve badanası için yapılan harcamalar.

### **MALİ TABLO**

<b>YILLAR</b>	<b>TOPLAM GELİR</b>	<b>TOPLAM GİDER</b>	<b>KALAN</b>
<b>2009-2010</b>	<b>303.350</b>	<b>152.839</b>	<b>150.511</b>
<b>2010-2011</b>	<b>177.032</b>	<b>59.272</b>	<b>117.759</b>
<b>2011-2012</b>	<b>131.000</b>		
<b>2012-2013</b>	<b>238.608</b>	<b>162.494</b>	<b>76.111</b>
<b>2013-2014</b>	<b>225.696.16</b>	<b>134.619.96</b>	<b>91.079.30</b>
<b>2014-2015</b>	<b>240.710.46</b>	<b>180.908.48</b>	<b>59.801.98</b>
<b>Tablo 14</b>			

## İSTATİSTİKİ VERİLER

### ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Okulumuzun yıllar itibariyle öğrenci sayısı aşağıdaki gibidir.

2015-2016 Eğitim-Öğretim yılı sınıf, şube öğrenci sayıları tablodaki gibidir.

<b>SINIFLAR</b>	<b>ŞUBE SAYISI</b>	<b>ÖĞRENCİ SAYISI</b>						<b>TOPLAM ÖĞRENCİ</b>
		<b>ERKEK</b>			<b>KIZ</b>			
		<b>Kalan</b>	<b>Geçen</b>	<b>Toplam</b>	<b>Kalan</b>	<b>Geçen</b>	<b>Toplam</b>	
<b>Lise 1</b>	<b>14</b>			<b>273</b>			<b>231</b>	<b>504</b>
<b>Lise 2</b>	<b>10</b>			<b>169</b>			<b>179</b>	<b>348</b>
<b>Lise 3</b>	<b>10</b>			<b>153</b>			<b>140</b>	<b>293</b>
<b>Lise 4</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>160</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>186</b>	<b>346</b>
<b>Toplam</b>	<b>46</b>			<b>755</b>			<b>736</b>	<b>1491</b>
<b>Tablo 15</b>								

## OKULUN DİSİPLİN SÜRECİ



Okul müdürlüğüne intikal eden herhangi bir şikayet; okul müdürü rehberlik servisine intikal ettirerek rehberlik aşaması tamamlanınca gerek görürse ödül ve disiplin kuruluna sevk eder.

Ödül ve disiplin kurulu başkanı ilgili dilekçeyi inceler, dilekçede konu edilen öğrenci ya da öğrencilerin yazılı ifade ve savunmalarını alarak kendilerine imzalatır. Konu ile ilgili tanık ifadelerini yazılı olarak alır. Öğrenci ya da öğrencilerin genel durumlarını göz önünde tutarak öğrenciye ait bir dosya hazırlanır. Bütün bu belgeler dosyada saklanır. Kurulun toplanacağı gün ve saat belirtilmek suretiyle çağrı pusulası hazırlanarak öğrenci kurula çağrılır. Çağrı pusulası da imzalatılarak dosyasına konur. Ödül ve disiplin kurulu üyelerine de belirlenen gün ve saatle ilgili tebligat yapılarak toplantıda hazır bulunmaları sağlanır. Başkan yoklamayı yapar, gerekli çoğunluğun bulunmasıyla toplantıyı açar. Öğrencinin yazılı ifade ve savunması kurul üyelerine okunur ya da okutturulur. Üyelerin tamamının konuya vakıf olmaları sağlanır. Konu ile ilgili tanık ifadeleri okunur. Ve varsa diğer deliller gösterilir. Kurul üyelerince öğrenciye ilgili konu hakkında sorular sorulur. Sözlü ifade ve savunması alınır. Gerek görülürse bu ifadeler tutanak haline getirilerek kurul üyelerince imzalanarak dosyalanır. Öğrencinin sözlü savunması tamamlandıktan sonra kurul tarafından ödül ve disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesine dayanılarak karar verilir. Karar oy çokluğu ile alınır. Muhalif olan üye gerekçesini belirtir. Kararın bütün üyelerce imzalanması sağlanır. Konunun özelliğine göre gerekçeli karar da yazılabilir. Ve üyelerce imzalanır. Verilen ceza öğrenciye okul müdürü tarafından tebliğ edilir. Tebligat belgesi öğrenciye imzalatırılır. Tebligat kanuna göre bu aşamadan sonra verilen ceza öğrenci velisine tebliğ edilir. Tebellüğ tarihinden beş gün sonra ceza uygulanır.

Ödül ve disiplin kuruluna intikal eden dilekçe yedi gün içerisinde görüşülerek karara bağlanır. Öğrenci velisinin karara itiraz hakkının tebellüğ tarihinden itibaren beş gün içinde yapması gerekmektedir.

Veliye yapılan tebligatın bir suretiyle karar tutanağının bir sureti dosyaya eklenir. Kararın bir sureti öğrencinin kişisel dosyasına işlenir ve konur. Bir sureti de ödül ve disiplin kurulu karar defterine yapıştırılarak saklanır.

## **CEZALARIN UYGULANMASI**

Kısa süreli uzaklaştırma cezası devamsızlıktan sayılır. Öğrencinin ceza süresi içerisindeki sınav hakları saklıdır. Ceza süresince okula devam ettirilmez. Tasdikname ile uzaklaştırma cezası ilçe ödül ve disiplin kurulunca onaylandıktan sonra, örgün eğitimin dışına çıkarma cezası ilçe ödül ve disiplin kurulunca onaylandıktan sonra uygulanır. Okul müdürü tedbir için, cezanın uygulanması aşamasından önce gerekli gördüğünde öğrencinin durumu netleşinceye kadar öğrenciyi okula devam ettirmeyebilir.

### SON ÜÇ YIL İÇERİSİNDE VERİLEN ÖDÜL SAYISI (Onur, Teşekkür, Takdir Belgesi)

Öğretim Yılı	Onur Belgesi	Teşekkür Belgesi	Takdir Belgesi	Toplam
2012 - 2013	136	363	307	806
2013 - 2014	152	551	642	1345
2014 - 2015	0	236	211	447

Tablo 16

### SON ÜÇ YIL İÇERİSİNDE VERİLEN CEZA SAYISI

Öğretim Yılı	Kınama Cezası	Kısa Süreli Uzaklaştırma Cezası	Tasdikname ile uzaklaştırma	Örgün eğitimin dışına çıkarma	Toplam
2012 - 2013	58	83	3	0	144
2013 - 2014	29	29	0	0	58
2014 - 2015	35	21	1	0	57

Tablo 17

### SOSYAL VE SPOR TİF FAALİYETLERİMİZ

Okulumuzda erkek basketbol, kız voleybol, atletizm takımları oluşturulmuş, il ve ilçe çapındaki yarışmalarda okulumuzu temsil etmişlerdir. Ayrıca okul içinde şubeler ve sınıflar arasında iletişimi kuvvetlendirmek amacıyla her sene futbol müsabakaları düzenlenmektedir.

Okulumuzda önceki senelerde otantik oyunlar sergileyen bir halk oyunları ekibi olmasına rağmen, 2005-2006 eğitim-öğretim yılında kızlardan oluşan Trabzon Yöresi çalışan, ilerleyen yıllarda okulumuzu yarışmalarda temsil etmek üzere hazırlanan bir Halk Oyunları ekibi kurulmuştur.

Okulumuz her yıl değişik öğrencilerle hazırlandığı farklı tiyatro oyunlarını sunmaktadır. Şimdiye kadar Necati Cumalı'nın "Susuz Yaz", Necip Fazıl Kısakürek'in "Ahşap Konak" ve Yahya Akengin "Eski Çarıklar" adlı oyunlar oynanmıştır.

Her yıl Turizm Haftası etkinlikleri çerçevesinde okulumuz öğrencilerinin yoğun katılımıyla yöresel, tarihi, otantik eşya ve el sanatlarının sunulduğu bir sergi hazırlanmakta, etkinlikler çerçevesinde öğrencilerimiz çeşitli yörelere ait yemekler sunmaktadır.

Okulumuzun Gezi-İnceleme ve Turizm Kulübü Öğretmenlerinin koordinatörlüğünde tarihi ve turistik yerlere gezi düzenlemekte, bunun yanı sıra sınıflar bazında rehber öğretmenler gözetmenliğinde çeşitli geziler organize edilmekte, öğrenci-öğretmen arasındaki birlik, beraberlik duygularını pekiştirici ortamlar oluşturulmaktadır.

Öğretmenler arasında işbirliği ve diyalogu arttırmak için kurulan voleybol takımı Ümraniye İlçesi Öğretmenler arası voleybol müsabakasına katılmış, yine öğretmenlerimiz arası halı saha futbol maçları düzenlenmektedir.

Öğrencilerimiz her eğitim-öğretim yılında okulumuzda düzenlenen çeşitli seminerlerle bilgilendirilmekte, öğrencilerimizce şiir dinletisi düzenlenmekte, okulumuz korosunca Türk Halk Müziği konseri düzenlenmekte, çeşitli haftalar için kutlama programları hazırlayarak sunmaktadırlar.

## **DERECELERİMİZ**

Öğrencilerimizin eğitim-öğretim ortamına uyumlarını arttırmak amacıyla okul, ilçe ve il bazında çeşitli yarışmalar ve sportif faaliyetler düzenlenmekte olup; ferdi ya da takım halinde, sosyal ve sportif faaliyetlerde aşağıdaki derecelere sahiptir.

## **KÜLTÜREL FAALİYET BAŞARI ANALİZİ**

Yıl	Kültürel faaliyet adı	Bölge	Erkek / Bayan	Derece
1999 - 2000	Halkoyunları Yarışması	Ümraniye ilçe çapı		2.(ikinci)
1999 - 2000	Ticaret Liseleri arası Bilgi Yarışması	Anadolu Yakası		3. (üçüncü)
2000 - 2001	Ticaret Liseleri arası Bilgi Yarışması	Anadolu Yakası		2. (ikinci)
2001 - 2002	Ticaret Liseleri arası Bilgi Yarışması	Anadolu Yakası		1. (birinci)
2001 - 2002	Türk Halk Müziği Yarışması	İstanbul il çapında		2. (ikinci)
2002 - 2003	Ticaret Liseleri arası Bilgi Yarışması	Anadolu Yakası		2. (ikinci)
2003 - 2004	Ticaret Liseleri arası Bilgi Yarışması	Anadolu Yakası		1. (birinci)

2004 -2005	Ticaret Liseleri arası Bilgi Yarışması	Anadolu Yakası		3. (üçüncü)
2006 -2007	Ümraniye Geleneksel Halk Oyunları Yarışması	Ümraniye ilçe çapı	Bayan	1. (birinci)
2006 - 2007	Ümraniye Geleneksel Halk Oyunları Yarışması	Ümraniye ilçe çapı	Erkek	2. (ikinci)
2006 -2007	AB Bilgi Yarışması	Ümraniye İlçe çapı		4. (dördüncü)
2008 2009	Türkiye Klavye Yarışması	Türkiye Çapı	Bayan	3. (üçüncü)
2008 2009	Dünya Klavye Yarışması	Dünya Çapı	Bayan	4. (dördüncü)
<b>2010</b>	<b>Ümraniye Geleneksel Halk Oyunları Yarışması</b>	<b>Ümraniye ilçe çapı</b>	<b>Bayan</b>	<b>2. (ikinci)</b>
<b>Tablo 18</b>				

#### 2006-2007 Ümraniye Geleneksel Halk Oyunları (Trabzon Yöresi)



Şekil 16 Sosyal faaliyetler



Şekil 17 sosyal faaliyetler

#### SPORTİF FAALİYET BAŞARI ANALİZİ

<i>Yıl</i>	<i>Sportif faaliyet adı</i>	<i>Bölge</i>	<i>Erkek / Bayan</i>	<i>Derece</i>
<b>1998 - 1999</b>	<b>Atletizm</b>	<b>Anadolu Yakası</b>	<b>Erkek</b>	<b>3. (üçüncü)</b>
<b>1999 - 2000</b>	<b>Atletizm</b>	<b>Anadolu Yakası</b>	<b>Erkek</b>	<b>3. (üçüncü)</b>
<b>1999 -2000</b>	<b>Masa Tenisi</b>	<b>Anadolu Yakası</b>	<b>Erkek</b>	<b>3. (üçüncü)</b>

2000 –2001	Masa Tenisi	Anadolu Yakası	Erkek	2. (ikinci)
2000 –2001	Masa Tenisi	Anadolu Yakası	Bayan	3. (üçüncü)
2000 - 2001	Futbol	Anadolu Yakası	Erkek	3. (üçüncü)
2000 - 2001	Kros Müsabakası	Ümraniye ilçe çapı	Erkek	3. (üçüncü)
2000 -2001	Voleybol	Ümraniye ilçe çapı	Bayan	2. (ikinci)
2000 -2001	Güreş Müsabakası Liseler Arası (serbest)	İstanbul il çapı	Erkek	1. (birinci)
2000 - 2001	Masa Tenisi	Ümraniye ilçe çapı	Erkek	2. (ikinci)
2001 -2002	Futbol liseler arası	Ümraniye ilçe çapı	Erkek	1. (birinci)
2003 -2004	Futbol liseler arası	Ümraniye ilçe çapı	Erkek	2. (ikinci)
2008-2009	Kros Kaymakamlık Kupası	Ümraniye ilçe Çapı	Bayan	3. (Üçüncü)
2008-2009	Kros Belediye Bşk. Kupası	Ümraniye ilçe Çapı	Bayan	3. (Üçüncü)
2009-2010	Karate İstanbul Şampiyonası	İstanbul İl Çapı	Bayan	1.(birinci)
2009-2010	Karate Şampiyonası	Türkiye Çapı	Bayan	1.(birinci)
2009-2010	Tekvando Şampiyonası	Ümraniye ilçe Çapı	Bayan	2.(ikinci)

Tablo 19

## ÇEVRE ANALİZİ

KURUM DIŞI ANALİZ PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

<b>POLİTİK-YASAL</b>  (POLİTİK EĞİLİMLER)	<b>EKONOMİK</b>  (BİLGİ-EKONOMİK EĞİLİMLER)
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitimdeki başarı seviyesinin AB ülkelerine göre düşük olması,</li> <li>• Milli Eğitim ile ilgili sürekli bir arayışın olması ve sürekli olarak yapılan değişikliklerin eğitim- öğretimi etkilemesi,</li> <li>• AB politikalarına uygun olarak ülkemizdeki eğitim standartlarının yükseltilmesi yönünde beklentilerin oluşması,</li> <li>• Kamu yönetimi reformu çalışmaları,</li> <li>• Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru çevrilmesi,</li> <li>• Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma.</li> <li>• Başarı değerlendirmelerinin merkezi sınavlarla ölçülerek sonuçlarına göre yerleştirme hakkı tanımaya zemin hazırlama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomik durumu çok kötü ya da çok iyi aile sayısı fazla değildir,</li> <li>• Toplum kelimesinin anlamında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler,</li> <li>• Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi,</li> </ul>
--	---

<b>SOSYO-KÜLTÜREL</b> <b>(SOSYO-KÜLTÜREL EĞİLİMLER)</b>	<b>TEKNOLOJİK</b> <b>(TEKNOLOJİK EĞİLİMLER)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yeni nesli gelenek, görenek ve anelerle olan bağının giderek zayıflaması ve Türk aile yapısında yaşanan değişimler,</li> <li>• İlimize yapılan hızlı göçler dolayısıyla artan nüfusla birlikte kültürel farklılaşmanın da artması,</li> <li>• Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı,</li> <li>• Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgi teknolojilerinin kullanılmasına yönelik tutumların artması,</li> <li>• Çağımızın bilgi ve teknoloji çağı olduğu fikrinin içselleştirilmesi,</li> <li>• Teknolojiyi doğru ve yerinde kullanım konusundaki bilinç değişimi,</li> <li>• Öğrencilerin bilgiye ulaşım hızının artması ve her türlü bilginin hızlı bir şekilde yayılması,</li> <li>• Teknolojinin ilerlemesinin ve benimsenmesinin artması,</li> </ul>

## GZFT (GÜÇLÜ YÖNLER, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR, TEHDİTLER) ANALİZİ SWOT ANALİZİ

### GÜÇLÜ YÖNLER

- Bilgisayar Laboratuvarların ve spor salonunun bulunmasıdır.
- Bilgisayar laboratuvarlarının teknolojik alt yapısının yeterli olması
- Okulda konferans salonunun bulunması ve kurs, seminer gibi etkinliklerin yapılması
- Mali bakımdan okulda kantin, spor salonu gibi alanların kiralanması
- Okulumuz sportif ve sosyal alanlarda başarılı öğrenciler yetiştirmesi
- Okulumuzun mesleki alanlardaki yarışmalarda derece elde etmesi.
- Öğretmenlerin öğrencileriyle sağlam ilişkiler kurabilmesi.
- Öğretmen kadrosunun yeterli olması
- Yardımcı personelin yeterli sayıda olması.
- Öğretmenlerin kendi içinde ve idare ile iletişimlerinin iyi olması.
- Okulda olumlu bir örgüt kültürü ve iklimin olması
- Genç ve dinamik bir kadroya sahip olması
- Okulda bulunan OGYE süreci etkili ve verimli çalışmaktadır.
- Spor alanlarının etkili kullanımı tüm öğrencilere gereği kadar fırsat tanınması
- Okul idarecileri ve öğretmenlerinin disiplin gibi konularda gösterdiği özverili çalışma
- Okulumuzun kamera sistemiyle takibinin yapılması ve güvenlik görevlilerinin olması.
- Yardımlaşmaya yüksek oranda önem verilmesi

### ZAYIF YÖNLER

- Okulun fiziki yapısının depreme dayanıklı olmaması
- Fen bilimleri alanın ait laboratuvarların yeterli olmaması
- Etkili bir performans değerlendirme yok
- Bazı öğretmenlerin mevcut olanlarla yetinme alışkanlığı
- İş planlamasının yeterli ve eşit düzeyde düzenlenmemesi
- Öğrencilerin ders çalışma yöntemlerini bilmemesi ve derslere karşı ilgisizliğinin olması
- Şahıs bazında kıskançlık ve bencillik duygusunun yüksek olması, paylaşımın az olması
- Personele ve öğrencilerin geri dönüşümü (Kağıt, ambalaj vb.) atıkların değerlendirilmemesi
- İkili eğitim yapılması nedeniyle sosyal ve kültürel faaliyetlere zaman ve mekan ayırlanamaması
- İkili eğitim öğretmenler ve öğrenciler arasında yeterli işbirliğinin sağlanmasına engel teşkil etmesi
- Öğrencilerin derslere hazır olarak gelmemeleri
- Meslek dersleri öğretmenlerinin iş hayatındaki değişen uygulamalara yeterince takip edilmemesi ve mesleki alanlarıyla ilgili hizmet içi eğitimlere ilgi göstermemeleri.

### FIRSATLAR

- Okulun konumunun iyi olması ve merkezi bir bölgede bulunması
- Okulumuzun konum itibarıyla tercih edilebilir olması
- İşkurun yardımcı personel desteği sağlaması.
- Okulun yakın çevresinde büyük işletmelerin bulunması ve öğrencilerin staj için kolaylıkla işyerleri bulabilmesi.
- Okula yönelik talebin fazla olması
- Anadolu yakasının ve Ümraniye bölgesinin gelişen bir yerleşim ve iş olanaklarına sahip olması
- 2 yıllık yüksek okula geçiş imkanının olması

## TEHDİTLER

- Bulunduğu konumdan dolayı gürültü kirliliğinden etkilenmesi
- Akademik yönden başarısız öğrencilerin okulumuzu tercih etmesi
- 9. sınıflarının mevcudunun fazla olması.
- Okulumuza yerleştirilen öğrencilerin ilköğretim başarılarının düşük olması
- Öğrencilerimizin hedefsiz olması
- Velilerin ekonomik yönden zayıf olması
- Okula yönelik talebin fazla olması
- Okulun bulunduğu bölgenin eğitim, sosyal ve ekonomik düzeyinin düşük olması.
- Velilerin okula manevi yeterince yardımcı olmamaları
- Okulun bulunduğu bölgede birden fazla lise bulunması ve öğrenci kavgalarının, çatışmalarının yaşanması
- Merkezi bir yerde bulunan okulun etrafında öğrencileri sigara gibi zararlı maddelere alıştıracak ortamların bulunması, öğrenci çıkış bölgesinde öğrencileri tehdit edebilecek öğrenci dışı unsurların bulunması ve bunların olumsuz etkileri
- Öğretmenlerdeki heyecanın azalması
- Çevresel faktörlerin öğrenci davranışlarına olumsuz örnekler göstermesi
- Teknolojik gelişmeler ( cep tel.vb) kötü amaçlı kullanımı
- TV vb. yayınların öğrencilerin davranışlarına kötü örnekler oluşturması

## **MALİ KAYNAKLARIN KULLANIMI**

### **Mali Kaynaklar**

#### **OKULUMUZUN FİNANSAL DURUMU**

Okulumuz Ümraniye'nin merkezinde olması sebebiyle diğer okullara göre finansal durumumuz daha iyidir. Gelir ve gider kalemlerimiz aşağıdaki gibidir.

#### **GELİR KAYNAKLARIMIZ**

- Veli bağışları
- Staj dosyaları bedelleri
- Açık öğretim temrin gelirleri
- Kantin kira gelirleri
- Spor salonu gelirleri

#### **GİDERLER**

- 1 güvenlik görevlisi, 3 hizmetli ve 1 memur olmak üzere 6 personel maaşları
- Personellere ait s.s.k primleri
- Öğrencilere ve personele yapılan yardımlar
- Temizlik malzemesi alımları
- Muhtelif kırtasiye ürünlerini alımı
- Türk tele koma yapılan ödemeler
- Stajyer öğrenci giderleri
- Bilgisayar laboratuvarların bakım giderleri



- Laboratuvar yenilenmesi
- Projeksiyon cihazı ve server bilgisayar alımı
- Güvenlik kamerası sistemi kurulması
- Okulun boya ve badanası için yapılan harcamalar.

## MALİ TABLO

<b>YILLAR</b>	<b>TOPLAM GELİR</b>	<b>TOPLAM GİDER</b>	<b>KALAN</b>
<b>2009-2010</b>	<b>303.350</b>	<b>152.839</b>	<b>150.511</b>
<b>2010-2011</b>	<b>177.032</b>	<b>59.272</b>	<b>117.759</b>
<b>2011-2012</b>	<b>131.000</b>		
<b>2012-2013</b>	<b>238.608</b>	<b>162.494</b>	<b>76.111</b>
<b>2013-2014</b>	<b>225.696.16</b>	<b>134.619.96</b>	<b>91.079.30</b>
<b>2014-2015</b>	<b>240.710.46</b>	<b>180.908.48</b>	<b>59.801.98</b>

## 2.1-Üst Politika Belgeleri

Stratejik plan hazırlıkları kapsamında üst politika belgeleri incelenmiş, bu belgelerde belirtilen hedefler doğrultusunda amaç ve hedeflerimiz belirlenmiş olup İncelenen üst politika belgeleri listelenmiştir.

### Üst Politika Belgeleri

ÜST POLİTİKA BELGELERİ	
1	MEB 2015-2019 Stratejik Planı
2	İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
3	Ümraniye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
4	Ümraniye Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı
5	İSTKA 2014-2023 Bölge Kalkınma Planı

### GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

Okul Müdürlüğümüzün GZFT Analizi çalışmaları kapsamında;

- 1.Stratejik Plan Hazırlama ekibi tarafından oluşturulan GZFT Analiz Formu iç paydaşlarımızla paylaşılarak,
- 2.Öğretmenler kurulu ve diğer bilgilendirme toplantılarıyla İç ve dış paydaş anketlerinden çıkan sonuçlar doğrultusunda,

Okul müdürlüğümüzün zayıf ve güçlü yanları ile fırsat ve tehditlerinin tespiti yapılmıştır. Yapılan çalışmalara göre Okul Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleri ile fırsatları ve tehditleri 3 Tema başlığı altında aşağıda yer almaktadır.

### (GZFT) Analizi

#### 75.YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKUL MÜDÜRLÜĞÜ GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Okul Müdürlüğümüzün Gelişim ve Sorun Alanları; Kurum içi , GZFT, Kurum dışı (PEST) Analizi çalışmaları, paydaş anketleri, birebir yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda katılımcı bir yaklaşım kapsamında aşağıdaki şekilde tespit edilmiştir.

<b>GZFT</b>		
<b>GÜÇLÜ YÖNLER</b>		
<b>Eğitim ve Öğretimi Tamamlama</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgisayar Laboratuvarların ve spor salonunun bulunmasıdır.</li> <li>Okulumuzun mesleki alanlardaki yarışmalarda derece elde etmesi.</li> <li>Öğretmenlerin öğrencileriyle sağlam ilişkiler kurabilmesi.</li> <li>Öğretmen kadrosunun yeterli olması</li> <li>Yardımcı personelin yeterli sayıda olması.</li> <li>Öğretmenlerin kendi içinde ve idare ile iletişimlerinin iyi olması.</li> <li>Okulda olumlu bir örgüt kültürü ve iklimin olması</li> <li>Spor alanlarının etkili kullanımı tüm öğrencilere gereği kadar fırsat tanınması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Okulumuz sportif ve sosyal alanlarda başarılı öğrenciler yetiştirmesi</li> <li>Bilgisayar laboratuvarlarının teknolojik alt yapısının yeterli olması</li> <li>Genç ve dinamik bir kadroya sahip olması</li> <li>Okul idarecileri ve öğretmenlerinin disiplin gibi konularda gösterdiği özverili çalışma</li> <li>Yardımlaşmaya yüksek oranda önem verilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali bakımdan okulda kantin, spor salonu gibi alanların kiralanması</li> <li>Okulda konferans salonunun bulunması ve kurs, seminer gibi etkinliklerin yapılması</li> <li>Okulda bulunan OGYE süreci etkili ve verimli çalışmaktadır.</li> <li>Okulumuzun kamera sistemiyle takibinin yapılması ve güvenlik görevlilerinin olması.</li> </ul>
<b>ZAYIF YÖNLER</b>		
<b>Eğitim ve Öğretimi Tamamlama</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fen bilimleri alanına ait laboratuvarların yeterli olmaması</li> <li>Etkili bir performans değerlendirmenin olmaması</li> <li>İş planlamasının yeterli ve eşit düzeyde düzenlenmemesi</li> <li>Öğrencilerin ders çalışma yöntemlerini bilmemesi ve derslere karşı ilgisizliğinin olması</li> <li>Şahıs bazında kıskançlık ve bencillik duygusunun yüksek olması, paylaşımın az olması empati kurulamaması.</li> <li>Personelin ve öğrencilerin geri dönüşüme (Kağıt, ambalaj vb.) yeterli özen ve dikkati göstermemesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bazı öğretmenlerin mevcut olanlarla yetinme alışkanlığı</li> <li>İkili eğitim öğretmenler ve öğrenciler arasında yeterli işbirliğinin sağlanmasına engel teşkil etmesi</li> </ul> <p>Meslek dersleri öğretmenlerinin iş hayatındaki değişen uygulamaları yeterince takip edememesi ve meslek alanlarıyla ilgili hizmet içi eğitimlere ilgi göstermemeleri kendilerini yenileyememeleri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin derslere hazır olarak gelmemeleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Okulun fiziki yapısının depreme dayanıklı olmaması</li> <li>İkili eğitim yapılması nedeniyle sosyal ve kültürel faaliyetlere zaman ve mekan ayırlanamaması</li> </ul>

<b>FIRSATLAR</b>		
<b>Eğitim ve Öğretimi Tamamlama</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Okulun konumunun iyi olması ve merkezi bir bölgede bulunması</li> <li>Okulumuzun konum itibarıyla tercih edilebilir olması</li> <li>2 yıllık yüksek okula geçiş imkanının olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Okula yönelik talebin fazla olması</li> <li>Okulun yakın çevresinde büyük işletmelerin bulunması ve öğrencilerin staj için kolaylıkla işyerleri bulabilmesi.</li> </ul>	<p>İş Kur'un yardımcı personel desteği sağlaması.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anadolu yakasının ve Ümraniye bölgesinin gelişen bir yerleşim yeri olması ve iş olanaklarına sahip olması</li> </ul>
<b>TEHDİTLER</b>		
<b>Eğitim ve Öğretimi Tamamlama</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bulunduğu konumdan dolayı gürültü kirliliğinden etkilenmesi</li> <li>9. sınıflarının mevcudunun fazla olması.</li> <li>Velilerin ekonomik yönden zayıf olması</li> <li>Okula yönelik talebin fazla olması</li> <li>Velilerin okula manevi yönden yeterince yardımcı olmamaları</li> <li>Merkezi bir yerde bulunan okulun etrafında öğrencileri sigara gibi zararlı maddelere alıştıracak ortamların bulunması, öğrenci çıkış bölgesinde öğrencileri tehdit edebilecek öğrenci dışı unsurların bulunması ve bunların olumsuz etkileri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Okulun bulunduğu bölgede birden fazla lise bulunması ve öğrenci kavgalarının, çatışmalarının yaşanması</li> <li>Akademik yönden başarısız öğrencilerin okulumuzu tercih etmesi</li> <li>Öğrencilerimizin hedefsiz olması</li> <li>Çevresel faktörlerin öğrenci davranışlarına olumsuz örnekler göstermesi</li> <li>Okulumuza yerleştirilen öğrencilerin ilköğretim başarılarının düşük olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretmenlerdeki heyecanın azalması</li> <li>Okulun bulunduğu bölgenin eğitim, sosyal ve ekonomik düzeyinin düşük olması.</li> <li>Teknolojik gelişmeler ( cep tel. v.b) kötü amaçlı kullanımı</li> </ul> <p>TV vb. yayınların öğrencilerin davranışlarına kötü örnekler oluşturmaları</p>

## BÖLÜM III

# GELECEĞE YÖNELİM

## III. GELECEĞE BAKIŞ

### 1. Misyon

Okulunu başarıyla bitirmiş öğrencilerin sektöre hazır kalifiye birer eleman, bireye ve topluma saygılı, Atatürk ilke ve inkılâplarını koruyan, savunan nesiller yetiştirmek.

### 2. Vizyon

Ticaret liseleri arasında en iyi eğitimi vermek, donanımlı eğitimci kadrosuyla eğitim ve öğretim alanında ülkemizin en saygın ve örnek alınan eğitim kurumu haline getirilmesini sağlayarak, uluslar arası düzeyde adını duyurmak.

### 3. Temel İlke ve Değerlerimiz

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
Eğitim-Öğretim	Öğrenci ders başarısını artırmak	Okulda başarısızlık nedenlerini ortadan kaldırarak genel akademik başarıyı arttırmak.
Eğitim -Öğretim	Öğrencileri meslek dalları hakkında bilgi sahibi yapmak	Öğrencilerimize geleceğe yönelik hedef yapma yeteneği kazandırmak.
Eğitim-Öğretim	Akademik başarısı yüksek bir okul olmak	Öğrencilerimizin üniversite kazanma oranlarını arttırmak.
Halkla ilişkiler-İletişim	Öğrenci ve velilerin okul web hizmetlerini aktif şekilde kullanmalarını sağlamak	Velilerin okul web sitesini en etkili şekilde kullanılma oranını arttırmak.
Halkla ilişkiler-İletişim	Çevresindeki tüm olanakları değerlendirebilen bir okul olmak	Plan dönemi sonuna kadar dergi, okul gazetesi ve rehberi çıkarmak.
Sosyal-Sportif ve Kültürel Faaliyetler	Öğretmenlere kurum kültürü kazandırarak okulu benimsemelerini sağlamak	Öğretmenler arasında kaynaşmaları sağlamak için belirli günlerde yemek, gezi ve piknik düzenlemek.
Sosyal-Sportif ve Kültürel Faaliyetler	Sosyal faaliyetlere önem veren ve en üst düzeyde yürüten bir okul olmak	Plan dönemi sonuna kadar satranç ve karate sporu alanında İl-ilçe ve uluslar arası yarışmalara katılımı sağlamak.
Sosyal-Sportif ve Kültürel Faaliyetler	Okul-Halk iletişiminin güçlü olduğu bir okul olmak	Personel verimliliğini arttırmak için memnuniyet araştırması, ödüllendirme, motivasyon ve iyileştirme çalışması yapmak.

### Temel İlke ve Değerlerimiz

1. Yenilikçilik ve sürekli gelişim
2. Ekip çalışması
3. Etkili iletişim
4. Etik kurallara bağlılık
5. İşine adanmışlık
6. Şeffaflık
7. Üretkenlik
8. Fırsat eşitliği
9. Akılcılık ve bilimsellik
10. Beden ve ruh sağlığını koruma
11. Doğa ve çevreyi koruma
12. Süreklilik
13. Katılımcılık
14. Fedakarlık

## 4. Temalar

### TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM

#### Stratejik Hedef 1.1.

Öğrenci ders başarı oranını artırmak

#### Stratejik Amaç 1.

Okulda başarısızlık nedenlerini ortadan kaldırarak genel akademik başarıyı artırmak

SA	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.	%75	%70	%72		%2	%2	%2	%2	%2	%85
PG	1.1.2.	%80				%2	%2	%2	%2	%2	%90
PG	1.1.3.	%70				%2	%2	%3	%3	%3	%83

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

### 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)	
Seminer	Yok	06/09/2015 & 30/06/2019						
Rehberlik servisi tarafından grup danışması	Yok	06/09/2015 & 30/06/2019						
Ders araç ve gereçleri	Paydaşlar	06/09/2015 & 30/06/2019						

### TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM

#### Stratejik Hedef 3.1.

Öğrencileri meslek dalları hakkında bilgi sahibi yapmak

#### Stratejik Amaç 2.

Geleceğe yönelik Hedef Tespiti yapma yeteneği kazandırmak ve Üniversite başarısını artırmak

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SA	2	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	2.2.1.	Seminer				2	2	2	2	2	10
PG	2.2.2.	Kokteyl				1	1	2	2	2	8

### 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)	
Seminer	Paydaşlar	06/09/2015 & 30/06/2019	300	300	300	300	300	1500
Kokteyl	Paydaşlar	06/09/2015 & 30/06/2019	500	500	500	500	500	2500

**TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM****Stratejik Amaç 3.**

Akademik başarısı yüksek bir okul olmak.

**Stratejik Hedef 3.1.**

Öğrencilerimizin üniversite kazanma oranlarını artırmak

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

SA	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	3		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	3.3.1.	Fakülte				% 3	% 3	% 3	% 3	% 3	% 15
PG	3.3.2.	Yüksekokul	262	277		% 5	% 5	% 5	% 5	% 5	% 20

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET						
			2015	2016	2017	2018	2019	Toplam	
			(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
Yetiştirme kursları	Yok	06/09/2015 & 30/06/2019	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok	
Deneme sınavları	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019							
Seminerler	Yok	06/09/2015 & 30/06/2019	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok	

**TEMA: HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM****Stratejik Amaç 1. Web Hizmetleri**

Okuldaki öğrenci ve velilerin okul web hizmetlerini aktif bir şekilde kullanmalarını sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.1.**

Velilerin okul web sitesini en etkili bir şekilde kullanılma oranını artırmak



## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SA	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	Ziyaretçi Sayısı				% 10	% 15	% 20	% 25	% 30	% 50

## FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015	2016	2017	2018	2019	Toplam
			(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
Web sitesinin cazip hale getirilmesi	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019	500	500	500	500	500	2500
FaAliyetlerin web sitesine girilmesi	Yok	06/09/2015 & 30/06/2019	200	200	200	200	200	1000

### TEMA: HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM

**Stratejik Amaç 2.** Basılı Yayınlar.

Çevresindeki tüm olanakları değerlendirebilen bir okul olmak.

**Stratejik Hedef 2.2.**

Plan dönemi sonuna kadar dergi/okul rehberi/Okul Gazetesi çıkarmak

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SA	2	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	2.2.1.	Okul gazetesi ve dergisi	0	0	0						
PG	2.2.2.	Okul Rehberi	0	0	0						

## FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015	2016	2017	2018	2019	Toplam
			(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
Okul dergisinin hazırlanması	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019	4000	4000	4000	4000	4000	20000
Okul Tanıtım rehberinin hazırlanması	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019	1000	1000	1000	1000	1000	5000

### TEMA: SOSYAL/SPORTİF VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

#### Stratejik Amaç 1.

Öğretmenlere kurum kültürü kazandırarak okulu benimsemelerini sağlamak

#### Stratejik Hedef 3.1.

Öğretmenler arasında kaynaşmaları sağlamak için belirli günlerde yemek, gezi, piknik düzenlenmek

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SA	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1.	Gezi	2	2	2	2	2	3	3	3	13
PG	1.1.2.	Yemek daveti	2	2	2	3	3	3	3	3	15

## 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)	
Piknik	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019	500	500	500	500	500	2500
İl içi veya İl dışı gezi	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019	1200	1200	1200	1200	1200	6000

### TEMA: SOSYAL/SPORTİF VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

Stratejik Amaç 2.Sportif Etkinlik Sayısı.

Sosyal faaliyetlere önem veren ve en üst düzeyde yürüten bir okul olmak

**Stratejik Hedef 3.1.**

Plan dönemi sonuna kadar satranç alanında İl-İlçe, ülke ve uluslar arası sportif yarışmalara katılım sağlamak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SA	2	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	2.2.1.	Satranç Turnuvası								
PG	2.2.2.	Sportif Yarışmalar								
PG	2.2.3.	Kültürel Yarışmalar								

## 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)	
Satranç sporunun tanıtımı	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019						
Satranç turnuvalarına başvuru yapılması	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019						
Karate ve bilek güreşinin özendirilmesi	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019						
Edebiyat ve tiyatro çalışmaları	Yok	06/09/2015 & 30/06/2019						

## TEMA: İNSAN KAYNAKLARI

**Stratejik Amaç 1.** İnsan Kaynakları Niteliği.

Okul-Halk iletişiminin güçlü olduğu bir okul olmak.

**Stratejik Hedef 3.1.**

Personel verimliliğini arttırmak için her yıl en az bir defa memnuniyet araştırması, ödüllendirme, motivasyon ve iyileştirme çalışması yapmak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SA	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1.	Verilen Ödüller				% 2	% 2	% 2	% 2	% 2	% 10

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET						
			2015	2016	2017	2018	2019	Toplam	
			(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
Memnuniyet Araştırması	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019	200	200	200	200	200	200	1000
Motivasyon toplantıları yapmak	Paydaş	06/09/2015 & 30/06/2019	400	400	400	400	400	400	2000

## 5. Stratejik Amaç, Hedefler ve Performans Göstergeleri

### Stratejik Amaç:

- Okulda başarısızlık nedenlerini ortadan kaldırarak genel akademik başarıyı arttırmak
- Öğrencinin geleceklerine yönelik hedef tespiti yapma yeteneği kazandırarak üniversite başarısını arttırmak
- Öğrencilerimizin mesleki ilgi ve yetenekleri doğrultusunda işletmelerde istihdam edilmesini sağlamak
- Öğretmenlere kurum kültürü kazandırarak okulu benimsemelerini sağlamak

### STRATEJİK HEDEF 1

Öğrenci ders başarı oranını arttırmak

Okul-öğrenci-veli işbirliğini geliştirmek

Öğrencilere yönelik sosyal etkinlik ve seminerlerin sayısını arttırmak

### STRATEJİK HEDEF 2

Öğrencileri meslek dalları hakkında bilgi sahibi yapmak

Staj yerlerinin öğrencilere mesleki yönden katkısını arttırmak

### STRATEJİK HEDEF 3

Öğrencilerin ilgi ve yetenek tespitini yapmak

İşletmelerle ilişkileri geliştirmek  
Mezunların en az %60'ını kaliteli işletmelerde istihdam etmek

#### **STRATEJİK HEDEF 4**

Öğretmenler arası kaynaşmayı sağlamak için belirli günlerde yemek, gezi, piknik düzenleme  
Okulda toplantılara katılım oranını %100 yapmak  
Okulda özveriyle çalışanların ödüllendirilme

#### **FAALİYET VE PROJELER**

##### **HİZMET ADI**

- 1-Web Hizmetleri
- 2-Basılı Yayınlar
- 3-Akademik başarılar
- 4-Geleceğe yönelik Hedef Tespiti yapma yeteneği kazandırmak ve Üniversite başarısını artırmak
- 5-Öğrencinin Kütüphaneden Yararlanma Oranı

##### **HİZMET TANIMI**

- 1- Velilerin okul web sitesini en etkili bir şekilde kullanılma oranını artırmak
- 2- Plan dönemi sonuna kadar dergi/okul rehberi/Okul Gazetesi çıkarmak
- 3- Öğrenci ders başarı oranını artırmak Okul-Öğrenci-Veli İşbirliğini Geliştirmek Plan dönemi sonuna kadar her yıl öğrencilerimizin bir önceki yıla göre Sınıfını Doğrudan Geçme, Takdir, Teşekkür, Onur Belgesi alınmasında başarı oranını artırmak Öğrencilere yönelik sosyal etkinlik ve seminerlerin sayısını artırmak Öğrencilere yönelik sosyal etkinlik ve seminerlerin sayısını artırmak
- 4- Öğrencileri meslek dalları hakkında bilgi sahibi yapmak . Öğrencilerimizin üniversite kazanma oranlarını artırmak
- 5- Plan dönemi sonuna Öğrencilerin kütüphaneden yararlanma oranını artırmak.

#### **IV. BÖLÜM**

##### **MALİYETLENDİRME**

TEMA	AMAÇ HEDEF	MALİYET
EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI	STRATEJİK AMAÇ 1	20.000 TL
	STRATEJİK HEDEF 1.1.	12.000 TL
	STRATEJİK HEDEF 1.2.	8.000 TL
	STRATEJİK AMAÇ 2	5.000 TL
	STRATEJİK HEDEF 2.1.	2.000 TL
	STRATEJİK HEDEF 2.2.	3.000 TL
	STRATEJİK AMAÇ 3	3.000 TL
	STRATEJİK HEDEF 3.1.	3.000 TL
	STRATEJİK AMAÇ 4	

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI	STRATEJİK HEDEF 4.1.	
	STRATEJİK HEDEF 4.2.	
	STRATEJİK AMAÇ 5	
	STRATEJİK HEDEF 5.1.	
	STRATEJİK HEDEF 5.1.	
	STRATEJİK HEDEF 5.2.	
	STRATEJİK AMAÇ 6	
	STRATEJİK HEDEF 6.1.	
KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	STRATEJİK AMAÇ 7	2.000 TL
	STRATEJİK HEDEF 7.1.	1.000 TL
	STRATEJİK HEDEF 7.2.	1.000 TL
	STRATEJİK AMAÇ 8	1.000 TL
	STRATEJİK HEDEF 8.1.	1.000 TL
	TOPLAM MALİYET	31.000 TL
Tablo 20		



## V. BÖLÜM

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### 1. İzleme Değerlendirme

İstanbul 75. Yıl Cumhuriyet Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi stratejik planı, 2015-2019 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde yıllık iki kez gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, okul gelişim yönetim ekibimiz tarafından hazırlanacak altı aylık faaliyet raporları ile yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli, geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır. Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde değerlendirilecektir.

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

Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde bu dört unsurun gözden geçirilmesi gerekmektedir.

Bu değerlendirme faaliyet alanları çerçevesinde müdürlüğün birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporları ile yapılacaktır.

İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

Stratejik planın ilgili birim amiri tarafından takip edilmesi gereklilikten öte bir zorunluluk taşımaktadır.



**PERFORMANS GÖSTERGESİ İZLEME FORMU**

<b>Performans Göstergesi No</b>													
<b>Tema Adı</b>													
<b>Stratejik Amaç</b>													
<b>Stratejik Hedef</b>													
<b>Performans Göstergesi</b>													
<b>Ölçüm Sıklığı</b>													
<b>ALTI AY</b>													
<b>Ölçü Birimi : %</b>													
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>								
<b>Hedef</b>													
<b>Gerçekleşen</b>													
<b>% Sapma</b>													
<b>2015</b>													
	<b>Ocak</b>	<b>Şubat</b>	<b>Mart</b>	<b>Nisan</b>	<b>Mayıs</b>	<b>Haziran</b>	<b>Temmuz</b>	<b>Ağustos</b>	<b>Eylül</b>	<b>Ekim</b>	<b>Kasım</b>	<b>Aralık</b>	<b>Yıl Ortalama</b>
<b>Hedef</b>													
<b>Gerçekleşen</b>													
<b>% Sapma</b>													
<b>HEDEFTEN SAPMA ANALİZİ</b>													
<b>İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ</b>													

