



T.C.
TRABZON VALİLİĞİ
TRABZON ANADOLU TEKNİK LİSESİ,
ANADOLU DENİZCİLİK MESLEK LİSESİ,
TEKNİK LİSE VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ
(Eğitir- Öğretir - Hayata Hazırlar)

STRATEJİK PLANI

2008-2013

Bu taslak plan Bakanlığımızca okullarımıza dağıtılan
“Planlı Okul Gelişim Modeli - Okulda Stratejik Yönetim”
kitabına göre hazırlanmıştır
Trabzon, 2008

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM I: SUNUŞ

1. Giriş
2. Yasal Çerçeve
 - 2.1. Hazırlık Dönemi Programı
 - 2.2. Okul Yönetim Faaliyetlerinde Görev Tanımları

BÖLÜM II: PLANIN HAZIRLANMASI

1. Stratejik Planlama Ekibinin Oluşturulması
2. Stratejik Planlama Ekibinin Eğitimi
3. Stratejik Planlama Sürecinin Planlanması
4. Durum Analizi
 - 4.1. Okulun Tarihçesi
 - 4.2. Faaliyet Alanı
 - 4.3. Fiziki Durum
 - 4.4. Çevre ve Okula Ulaşım
 - 4.5. Örgüt Yapısı
 - 4.6. Mali Yapı
 - 4.7. İnsan Kaynakları
 - 4.8. Teknolojik Alt Yapı
 - 4.9. Sosyal, Sportif, Kültürel ve Proje Faaliyetleri
5. Paydaşların Tespiti
6. SWOT Analizi
 - 6.1. Okulumuzun Faaliyet Alanlarının 9. Kalkınma Planına ve Diğer Plan-Programlara Uyumu
 - 6.2. Çevre (PEST) Analizi
7. İlkelerin Tespiti
 - 7.1. İlkelerimiz
 - 7.2. Değerlerimiz
8. Misyon İfadesi
9. Vizyon İfadesi

BÖLÜM III: STRATEJİK PLAN

1. Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz
2. Okul Gelişim Planı
3. Maliyetlendirme-Bütçeleme Performans Ölçüleri
4. İzleme ve Değerlendirme

BÖLÜM IV: EKLER

1. Memnuniyet Anketleri
2. Performans Denetimi
3. Stratejik Planlama Ekibi Onayı

BÖLÜM V: KAYNAKLAR VE İLETİŞİM

1. Kaynaklar
2. İletişim Bilgileri

BÖLÜM I: SUNUŞ

1. Giriş

Okulumuz Bünyesinde Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren dört okul bulunmaktadır. Bu okullar tek müdüre bağlı olmakla birlikte kuruluş özellikleri ve hedefleri itibari ile birbirinden farklılıklar göstermektedir. Anadolu Teknik Liseleri 1983-1984 öğretim yılında, Anadolu Meslek Liseleri 1982-1983 yılında, Endüstri Meslek Liseleri ise Cumhuriyetimizin ilk yıllarında mesleki eğitim öğretim faaliyetine başlamıştır. Anadolu türü meslek liseleri açıldığında yabancı dil hazırlık sınıfı dahil öğretim süresi beş yıl idi. Sınavla öğrenci alan bu okulların öğretim süresi bütün ortaöğretim kurumlarında olduğu gibi 2005-2006 öğretim yılından itibaren 4 yıla indirilmiş ve hazırlık sınıfı kaldırılmıştır. Anadolu türü meslek lisesine kayıt olan öğrenci Alanını seçerek kayıt olurken, Endüstri Meslek Lisesi öğrencileri 10 sınıfa geçmeleri durumunda belli kriterlere göre Alanlarını seçebilmektedirler.

Ülkemizde olması hedeflenen mesleki alan öğrenci oranını %65'lere ulaştırma konusunda Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okullar önemli bir misyonu yerine getirmektedir. Özellikle Anadolu türü meslek liseleri bir meslek alanında teknik donanımına sahip bireyler yetiştirirken, aynı zamanda fen alanı derslerini öğreterek öğrencilerin yüksek okullara girişinde avantaj sağlamaktadır. Okulumuz ilimizde ve bölgemizde sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmekte olup, 1943 yılından beri “**Eğitir-Öğretir –Hayata Hazırlar** “ sloganı ile faaliyetine devam etmektedir.

Okulumuzda Okul Gelişim çalışmaları ilk defa 2003 yılında Planlı Okul Gelişim çalışmaları ile yürütülmüştür. Bu güne kadar yapılan çalışmalardan farklı olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği yürütülen bu Stratejik Planlama çalışması ise; dört bölümden oluşmuştur. Birinci bölümde yasal çerçeve çizilmiş; ikinci bölümde, ilgili kanun, yönetmelik ve genelge hükümlerine uyularak bilimsel analiz çalışmaları yapılmış, ilkelerin belirlenmesi, misyon ve vizyonumuz yeniden ifade edilmiş, stratejik amaçlar tespit edilmiş; üçüncü bölümde, hedef ve alt hedefleri içeren eylem planı ve maliyet çalışmaları tamamlanmış ve sonunda da performans kriter ve göstergeleri de belirlenmiştir. İzleme ve değerlendirme bölümden sonra dördüncü bölümde ise ekler sunulmuştur.

Yapılan stratejik çalışma planı esnasında iç ve dış paydaş olarak katılım sağlayan tüm kurum ve kuruluş temsilcilerine, planın hazırlanmasında yoğun çalışma yürüten SPE teşekkürlerimi sunarım.

Fatih COŞKUN

Müdür Yardımcısı /SPE Başkanı

2. Yasal Çerçeve

Kurumumuzda Stratejik Planlama yapılmasının gereği Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kamunun amacının açıklandığı 1. maddesinde ‘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 mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.’ Şeklinde açıklanmıştır. Bu planlamanın yasal bir zorunluluk olduğu yine aynı kanununun Stratejik planlama ve performans esasına bütçeleme başlığı altında 9. maddede ‘Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarına oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecine izleme ve değerlendirilmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerini dayandırmak zorundadırlar.’ Şeklinde açıklanmıştır.

Planımızın hazırlanması Devlet Planlama Teşkilatının Müsteşarlığının Kamu İdarelerinde Stratejik Planlanmaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği Stratejik planların süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi başlığı altında 7. maddede:

- (1) Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar.
- (2) Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi güncelleştirilebilir. Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerden yapılan nicel değişikliklerdir.
- (3) Ayrıca;
 - a) Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması halinde ilgili kamu idaresinin,
 - b) Hükümetin değişmesi halinde mahalli idareler hariç diğer kamu idarelerinin,
 - c) Bakanın değişmesi halinde ilgili bakanlık ile bağlı ve ilgili kamu idarelerinin,
 - ç) Mahalli idarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde ilgili mahalli idarenin,
 - d) Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde ilgili kamu idarelerinin, stratejik planları yenilenebilir.
- (4) Yenileme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.

(5) Stratejik planların yenilenmesinde bu Yönetmelik hükümlerine uyulur. Güncelleştirilme durumunda ise Müsteşarlığa ve Maliye Bakanlığına bilgi verilir.

2.1. Hazırlık Dönemi Programı

- 1) Kamu idarelerinin stratejik planlarının süreci hazırlık dönemi ile başlar. Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığı duyurulur.
- (2) Çalışmaların sevk ve idaresinin yürütmek üzere stratejik geliştirme biriminin koordinatörlüğünde bir stratejik planlama ekibi kurulur. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur.
- (3) Hazırlık programında aşağıdaki hususlara yer verilir.
 - a) Stratejik planlama sürecinin aşamaları,
 - b) Bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler,
 - c) Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi,
 - ç) Sorumlu birim ve kişiler,
 - d) Eğitim ihtiyacı,
 - e) Gerek duyulması halinde danışmanlık hizmeti ihtiyacı,
 - f) Planlama sürecinin gerektirdiği masraflar ile beşeri ve teknik kaynak ihtiyacı.
- (4) İdareler, hazırlık programını oluştururken, geçiş takviminde buldukları yeri, beşeri kaynaklarını, organizasyon yapısını, teknik donanımlarını, idare ölçeğine ve benzeri hususları dikkate alır.
- (5) Kamu idareleri stratejik planlarının hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususlara gerçekleştirmek zorundadır.

Milli Eğitim Bakanlığının 2006/55 sayılı Genelgesi de uygulamaya ilişkin açıklamaları planımızın hazırlanmasında yönlendirici olmuştur. Aynı zamanda Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Kılavuzu da bu planın hazırlanması sürecinde şekil ve içerik rehber alınmış ve uygulanmıştır.

Diğer taraftan, okulumuz, T.C. Anayasası ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile M.E.B. Mesleki Teknik Eğitim Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuatlardan kaynaklanan yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

2.2. Okul Yönetim Faaliyetlerinde Görev Tanımları

Bölümler, Birimler, Komisyon, Birlik, Zümre, vb.	Görevleri
Okul Müdürü	<p>Yönetim;</p> <ul style="list-style-type: none">a) Araştırma ve planlama,b) Örgütlenme,c) Rehberlik,d) İzleme, denetim ve değerlendirme,e) İletişim ve eşgüdüm görevlerini yerine getirir. <p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları</p> <p>Müdür, milli eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, milli eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir.</p> <p>Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>Müdür;</p> <p>a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.2. Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

3. Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurulur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.
4. Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür.
5. Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.
6. Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.
7. Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.
8. Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.
9. Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.
10. Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.
11. Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.

12. Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.
13. Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
14. Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.
15. Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.
16. Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
17. Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
18. Açıköğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.
19. Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
20. Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
21. Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.
22. Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
23. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.
24. Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
25. Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.

26. Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.
27. Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.
28. Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.
29. Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.
30. Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:

1. İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.
2. Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.
3. Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.
4. İşletmelerdeki mesleki eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.
5. İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
6. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
7. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
8. İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.

	<ol style="list-style-type: none">9. Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.10. İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatır.11. İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.12. İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.13. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.
Müdür Başyardımcısı	<p>Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda bu görevi müdür yardımcılarında birisi yürütür.</p> <p>Müdür başyardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekreteryaya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.2. Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.3. Aile birliği, koruma derneği, vakıflar ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.

4. Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür.
5. Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.
6. Açıköğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini izler.
8. Müdür yardımcılarının öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.
9. Velilerin yazılı başvuruları üzerine öğrencilere önemli nedenlerle üç güne kadar izin verir ve sonuçtan müdürü bilgilendirir.
10. Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
11. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı oldukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.
12. Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylar.
13. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve benzerlerini inceler ve müdürün onayına sunar.
14. Kurumda düzenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.
15. Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.
16. Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.
17. Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır ve müdür yardımcılarının nöbet görevlerini kontrol eder.
18. Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir.

	<ol style="list-style-type: none">19. Memurların, iç hizmetler şefi bulunmaması durumunda da diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumları müdüre bildirir.20. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.21. Müdürün ita amirliği görevini yapması durumunda, görevlendirildiğinde tahakkuk memurluğu görevini yapar.22. Döner sermaye işletmesince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.23. Muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.24. "Milli eğitim bakanlığı koruyucu güvenlik özel talimatı"nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar.25. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, bilgisayar teknolojilerinden ve çağdaş iletişim araçlarından da yararlanır.26. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.
Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmalarını yürütür.2. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.3. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.4. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.5. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.

	<ol style="list-style-type: none">6. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.7. Açıköğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.8. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma planını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.9. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde planlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.10. Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.11. Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.12. Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.13. İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.14. Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür. <p>Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
Teknik Müdür Yardımcısı	<p>Döner sermayeli kurumlarda, atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış ticari ve mali konulara yatkın bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.</p>

	<p>Teknik müdür yardımcısı:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.2. Döner sermaye işletmesinin tahakkuk memurluğu görevini yürütür.3. Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.4. Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.5. Bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.6. Müdürün izin, rapor ve görevlendirilme gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda döner sermaye ita amirliği görevini yürütür. Göreve döndüğünde yaptığı işlerle ilgili müdüre bilgi verir.7. Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde satın alma komisyonu'na başkanlık eder.8. Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.9. Ambarın kontrol ve denetimini yapar.10. Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.11. Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.12. Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirir. <p>Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
<p>Koordinatör Müdür Yardımcısı</p>	<p>İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurum müdürlüğünce, müdür yardımcıları arasından öncelikle atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden olmak üzere bir koordinatör müdür yardımcısı görevlendirilir.</p>

	<p>Koordinatör müdür yardımcısı:</p> <ol style="list-style-type: none">1. İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.2. Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.3. İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.4. Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.5. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.6. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.
<p>Alan/Bölüm, Atölye, Tesis ve Laboratuvar Şefleri</p>	<p>Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.</p> <p>Şefler:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.2. Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.3. Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defteri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda demirbaş ve diğer araç-gereci sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.4. Demirbaş dışındaki süreli araç-gereç için kayıt ve sarf defteri tutar. Sarfları günü gününe bu deftere işler.5. Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların demirbaştan düşürülmesi için mali yılsonunda ilgili mevzuata göre öneride bulunur.

6. Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder. Bu iş için kurum müdürlüğünce onaylanmış takım/araç-gereç dağıtım defteri tutar. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da öğretim yılı sonunda bunları teslim etmeyenleri gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.
7. Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.
8. Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.
9. Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar.
10. Özel eğitimi gerektiren öğrenci/kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.
11. Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış haline getirilmesi için çaba gösterir.
12. Sorumluluğundaki birimle ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.
13. Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.
14. Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
15. Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelenmesine sunar.
16. Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

17. Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci/kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.
18. Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder.
19. Bölüm şefi, bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.
20. İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojideki gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci/kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.
21. Çevredeki resmi, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
22. Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.
23. Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğrenciler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.
24. Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.
25. Bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler ve bunların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.

	<p>26. İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.</p> <p>27. Herhangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar. Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir.</p>
Öğretmenler	<p>Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.</p> <p>Öğretmenler:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.2. Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.

3. Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.
4. Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.
5. Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.
6. Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.
7. Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" ile "rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.
8. Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırırlar.
9. Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.
10. Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.
11. Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.
12. Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.
13. Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.
14. İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.

15. Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.
16. Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.
17. Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.
18. Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirirler.
19. Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.
20. Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik yaparlar.
21. Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.
22. Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar.
23. Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.
24. Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.
25. Tebliğler dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.
26. Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.

	<p>27. Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p>
Koordinatör Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir. 2. Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir. 3. Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur. 4. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder. 5. Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar. 6. İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir. 7. Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir. 8. İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar. 9. İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.
Hizmetliler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar. 2. Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. 3. Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. 4. Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. 5. Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. 6. Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. 7. Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. 8. Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar. 9. Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

<p>Gece Bekçisi</p>	<p>Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç-gerecin güvenliğini sağlar. Yönetimce hazırlanacak nöbet talimatına göre görevini yürütür. Bu görevlerinde yöneticilere, nöbetçi öğretmene varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur. Hizmetli sayısı iki veya daha az olan kurumlarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Bu durum, yönetimce en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.</p>
<p>Sınıf Şube Öğretmenler Kurulu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması, 2. Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi, 3. Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağına planlanması, 4. Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması, 5. Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde planlanması, 6. Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması, 7. İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, 8. Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması, 9. Yıllık ve günlük planlarda birlik ve beraberliğin sağlanması, 10. Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri, 11. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, 12. Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür.
<p>Zümre/Sınıf Zümre Öğretmenler Kurulu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, 2. Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi, 3. Yıllık ve günlük planların incelenmesi, diğer zümre planları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanması, 4. Mesleki ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi, 5. Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,

	<ol style="list-style-type: none">6. Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,7. Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,8. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur.
Zümre Başkanları Kurulu	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretimin planlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,2. Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,3. Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,4. Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,5. Öğrenme gücü çeken öğrenciler ile öğrenme gücü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,6. Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,7. Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,8. Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur.
Öğrenci Kurulu	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması,2. Etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması,3. Öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü,4. Eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi,

	5. Kurum-aile/veli arasında etkili iletişim ve iş birliğinin sağlanması gibi konularda görüş ve önerileri yönetime ve ilgili kurullara bildirir. Öğrenci temsilcisi, kurum yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda öğretmenler kurulu toplantısına katılır.
Öğrenci Disiplin/Onur Kurulu	Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları ödül ve disiplin yönetmeliği" hükümleri uygulanır
Satın alma Komisyonu	Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/ayniyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir.
Muayene ve Kabul Komisyonu	Muayene ve kabul komisyonu, "muayene ve kabul işlerine ait yönetmelik" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.
Sayım Komisyonu	Sayım komisyonu, "ayniyat yönetmeliği" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür. Pansiyonu bulunan kurumlarda, pansiyonda görevli olan yönetici ve öğretmenlerden biri de müdür tarafından bu komisyonda görevlendirilir.
Kıymet Takdir Komisyonu	Kıymet takdir komisyonu, bir müdür yardımcısının başkanlığında takdiri yapılacak mal ve hizmetlerin özelliğine göre kurum müdürlüğünce görevlendirilecek iki öğretmen ile ambar memuru veya bu görevi yürüten memurdan oluşur. Gerekli durumlarda kurum dışından konunun uzmanı olan kişiler de bu komisyona davet edilebilir.
Kalite Kontrol Komisyonu	Kurumda üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere müdürün uygun göreceği şef ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir.
Kontenjan Belirleme, Kayıt-kabul ve Nakil Komisyonu	Kurumlarda kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul ve nakil işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için kayıtlar başlamadan önce; müdürün başkanlığında müdür başyardımcısı, bir müdür yardımcısı, bölüm şefi, rehber öğretmen ve aile birliğini temsil eden bir veliden oluşan komisyon kurulur. Bu komisyon, öğretim yılı süresince görevini sürdürür.

**Sınav
Komisyonu**

a) Örgün mesleki ve teknik eğitimde;

1. "Milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda sınav komisyonları,
2. İşletmelerde yapılan mesleki eğitimi, ders yılı sonunda değerlendirmek üzere kurumun alan öğretmenleri, işletmenin usta öğretici veya eğitici personeli ve il/ilçenin o meslek alanındaki işveren kuruluşu temsilcilerinden yıl sonu beceri sınavı komisyonu,
3. Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersi öğretmenleri ile görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülakat/mülakat ve kondisyon sınavı komisyonu,

b) Çıraklık eğitiminde müdürün başkanlığında;

1. İki meslek dersleri öğretmeni ile ustalık yeterliğine sahip meslek odalarından ikişer, sanayi veya ticaret odalarından birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,
2. Genel bilgi derslerinde dersi okutan/okutabilecek en az iki öğretmenden oluşacak sınav komisyon ya da komisyonları,

c) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;

1. Bazı alanlara alınacak kursiyerlerin yeteneklerini belirlemek üzere müdürün başkanlığında ilgili bölüm/atölye şefi, alan öğretmeni ve gerektiğinde atölye teknisyeni veya usta öğreticiden sınav komisyonları,
2. Olgunlaşma amaçlı yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında müdürün başkanlığında ilgili bölüm veya atölye şefi, iki alan öğretmeni ve ustalık yeterliğine sahip meslek odalarının ikişer temsilcisinden bitirme projesi değerlendirme komisyonu,
3. Kendi programında kurulması öngörülen ve müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan öğretmeni ve/veya usta öğreticiler ile uygun görülecek diğer uzmanlardan sınav komisyonları oluşturulur. Çıraklık eğitiminde, aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri ile ortak okutulan meslek derslerinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir.

	<p>Meslek kuruluşlarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler, birbirini izleyen altı sınav döneminde görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler. Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavına katılacakların sayısının en az 10 olması durumunda sınav komisyonu oluşturulur. Sınava katılacakların sayısının 10 dan az olması durumunda sınav, valilikçe belirlenen başka bir kurumda yapılır. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir.</p>
Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	<p>Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini milli eğitim bakanlığı rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.</p>
Kurum Gelişim Yönetim Ekibi	<ol style="list-style-type: none">1. Türk milli eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi,2. Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması, sorunlara çözüm üretilmesi ve gerekli görülenlerin ilgili makamlara duyurulması,3. Ekonomik durumları iyi olmayan öğrenci/kursiyerlere yardım sağlayıcı etkinliklerde bulunulması,4. Mahallinde hazırlanan öğretim programlarının incelenmesi ve ilgililere görüş bildirilmesi,5. Kurumda düzenlenen çeşitli etkinlikler ve sektörle yapılan protokole dayalı eğitim hizmeti satımları ile finans kaynaklarının yaratılması,6. Bakanlıkça gönderilen ödenekler ile döner sermaye ve koruma derneği gelirleri, bağışlar ve kurumca sağlanan finans kaynaklarının mevzuatına uygun olarak ve kurumun gelişimini ön planda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması,7. Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılımının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması,8. Çalışma gruplarınca hazırlanan plan, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,9. Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde mesleki eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,

- | | |
|--|---|
| | <p>10. Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,</p> <p>11. Kurumun yıllık gelişim planının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak bakanlığa gönderilmesi,</p> <p>Görevlerini yerine getirir.</p> |
|--|---|

BÖLÜM II: PLANIN HAZIRLANMASI

1. Stratejik Planlama Ekibinin Oluşturulması

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ
Temel KOLAYLI (Okul Müdürü)
Fatih COŞKUN (Müd. Yardımcısı)
Derya BAYAR (Öğr.)
Emre UZUN (Öğr.)
Salim KAHVECİ (Öğr.)
Şenol KÖLEMEN (Öğr.)
Meryem PEKER (Reh. Öğr.)
Birsen EZBER (Veli Temsilcisi)
Filiz AKAR (Okul Öğrenci Temsilcisi)
Kadir TURGUT (Okul Mec. ve Öğrenci Krl. Bşk.)
Onur Can SÜMER (Öğrenci)
Nevin ÖÇER (Okul Aile Birliği Bşk.)
Ömer ÇOLAK (Veli Tems.)
Neriman ŞAHİN (Okul Aile Birliği Sınıflar Tems.)
(Kaym. Mah. Muhtar)

2. Stratejik Planlama Ekibinin Eğitimi

Okul Stratejik Planlama Ekibimiz, Trabzon Okul Gelişim Formatörü, Şaban YILDIZ tarafından okulumuzda 13.02.2008 ve 20.03.2008 tarihlerinde toplam 3 ders saati (1,5+1,5) süre ile 'Stratejik Planlama' konusunda eğitime tabi tutulmuşlardır.

Bu eğitim çalışmasında '5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu', 'Okulda Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama Öğeleri, Okul Gelişim Planı', 'Okul Performans Alanları, Performans Göstergeleri ve Okul Gelişim Raporu', 'Stratejik Planın Akışı' gibi stratejik plan çalışmaları yürütülürken hangi referans kaynaklardan yararlanılacağı konuları işlenmiştir.

1. 24.10.2007: Okulun idarecileri ve personelle tanışıldı. Okulun bütün birimleri gezildi. Okul hakkında genel bilgiler alındı.
2. 12.10.2007: Tüm öğretmenlere OÖP bileşenlerinin amacı ve içeriği anlatıldı.
3. 02.11.2007: OGYE ekibinin çalışmaları gözden geçirildi. Okul bilgi formu düzenlendi. Okul ihtiyaç analizi formları üzerinde görüşüldü. Anket formları ile ilgili görüşüldü.
4. 13.12.2007: Müdür Yardımcıları ile ihtiyaç analizi üzerinde çalışmalar yapıldı. Anketler teslim edildi. Okul bilgi formu tesis edildi.
5. 03.01.2008: İhtiyaç analizi formları ilgili görüşmeler yapıldı. Okul bilgi formu düzenlenmesi ile ilgili bilgi verildi. SWOT analizi çalışmaları ile ilgili çalışmanın bir sonraki toplantıda anlatılmasına karar verildi.
6. 10.04.2008: Kurumun mevcut durumuna yönelik OGYE ekibine bilgi verildi. Okul OGYE, ekibine SWOT analiz hakkında dolaylı bilgi verildi.
7. 13.02.2008: Okulun OGYE ekibi ile SWOT analizi çalışması hakkında bilgi verildi. OGYE katılımı ile misyon, vizyon ve değerlerin belirlenmesi ile ilgili 28.02.2008'de saat 15:00'da yapılmasına karar verildi.
8. 14.03.2008: SWOT analizi konusunda OGYE'ne 1,5 saat süre ile bilgi verildi.
9. 05.06.2008: Yapılan toplantıda stratejik amaçlar ve hedefler konusunda çalışmalar yapıldı.

3. Stratejik Planlama Sürecinin Planlanması

GERÇEKLEŞTİRİLECEK İŞ VE İŞLEMLER			BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SORUMLU BİRİM
1	OKULA İLİŞKİN BİLGİLER				
1	1	PLANLI OKUL GELİŞİM VE STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARINA BAŞ.	15.10.2007	26.10.2007	FORMATÖR ÖĞRETMEN
1	2	OKULUN TARİHÇESİ OKUL BİLGİ FORMLARININ DOLDURULMASI	15.10.2007	26.10.2007	FORMATÖR ÖĞRETMEN
1	3	OOP PROJESİ VE PLANLI OKUL GELİŞİM MODELİ TANITIMI TOP.	30.10.2007	09.11.2007	FORMATÖR ÖĞRETMEN
2	OKULUN STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ				
2	1	MEVCUT DURUMUN TESPİTİ (Anketlerin Hazırlanması)	12.11.2007	07.12.2007	OGYE EKİBİ
2	2	PAYDAŞ ANALİZLERİN YAPILMASI	10.12.2007	04.01.2007	
2	3	SWOT (GZFT) ANALİZİN YAPILMASI	07.01.2008	25.01.2008	
2	3	1 GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ			
2	3	2 ZAYIF YÖNLERİMİZ			
2	3	3 FIRSATLARIMIZ			
2	3	4 TEHDİTLERİMİZ			
3	STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMASI				
3	1	DEĞERLERİN BELİRLENMESİ	11.02.2008	07.03.2008	OGYE EKİBİ
3	2	MİSYONUN BELİRLENMESİ			
3	3	VİZYONUN BELİRLENMESİ			
3	4	STRATEJİK AMAÇLARIN BELİRLENMESİ			
3	5	HEDEFLERİN BELİRLENMESİ			
4	OKUL GELİŞİM PLANININ HAZIRLANMASI				
4	1	STRATEJİK PLANIN PAYDAŞLARA AÇILMASI VE SON HALİNİ VERİLMESİ	10.03.2008	04.04.2008	OGYE EKİBİ & ÖĞRETMEN ÇALIŞMA GRUPLARI
4	2	ÇALIŞMA EKİPİNİN OLUŞTURULMASI	07.04.2008	18.04.2008	
4	3	EKİPLERİN ÇALIŞMA PLANLARINI HAZIRLAMALARI	21.05.2008	02.05.2008	
4	4	OKUL GELİŞİM PLANININ OLUŞTURULMASI	05.05.2008	30.05.2008	
5	DEĞERLENDİRME SÜRECİ				
5	1	YAPILAN ÇALIŞMALARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	02.06.2007	13.06.2007	OGYE EKİBİ & FORMATÖR ÖĞRETMEN

4. Durum Analizi

4.1. Okulun Tarihçesi

Okulumuz, 1943-1944 Öğretim Yılında bugünkü adıyla "Trabzon İskenderpaşa İlkokulu" binasında hizmete açılmıştır. O günkü adı "Trabzon Sanat Enstitüsü" idi. Bu okulun bünyesinde Tesviye, Metal İşleri, Mobilya ve Dekorasyon bölümleri bulunmaktaydı.



Trabzon Sanat Enstitüsü, bugün bulunduğu bölgeye, 1945-1946 Öğretim Yılında taşınmıştır. O yıllarda E tipi bina olan taş binasından başka birimi yoktu. 1967-1968 Öğretim Yılında bugünkü öğretim binası, spor salonu, elektrik ve motor bölümü binası, 1973 yılında elektronik ve makina ressamlığı binası, 1979 yılında döküm bölümü binası, 1987 yılında ise yeni bina hizmete açılmıştır. Bölümlerin açılış tarihleri, genellikle binaların bitiş tarihlerine göre olmakta ise de; çoğu kez, önce bölüm açılmış, daha sonra da binaların yapılmasına başlanmıştır.

Öğretim yıllarına göre bölümlerin açılış tarihleri şöyledir: 1943-1944 Öğretim Yılında Tesviye, Metal İşleri, Mobilya ve Dekorasyon Bölümleri; 1967-1968 Öğretim Yılında Elektrik Bölümü; 1968-1969 Öğretim Yılında Motor Bölümü; 1973-1974 Öğretim Yılında Elektronik ve Makina Ressamlığı Bölümleri; 1979-1980 Öğretim Yılında Döküm Bölümü; 1980-1981 Öğretim Yılında Model Bölümü; 1986-1987 Öğretim Yılında İş Makinaları Bölümü; 1991-1992 Öğretim Yılında Telekomünikasyon ve Bilgisayar Bölümleri; 1996-1997 Öğretim Yılında Tesisat Teknolojisi, Yapı Ressamlığı Bölümleri; 1998-1999 Öğretim Yılında ise Yapı Bölümü Eğitim-Öğretime açılmıştır

Okul bünyesi içinde faaliyetini sürdüren "Akşam Tekniker Okulu" 1968-1969 Öğretim yılında kapatılmış ve onun yerine 1969-1970 Öğretim yılında Makina Teknisyenliği Bölümü ile "Teknisyen Okulu" eğitim-öğretime açılmıştır. Bu okul 1974-1975 Öğretim yılında "Teknik Lise" adını almıştır.

Anadolu Teknik Lisesi Bilgisayar Bölümü 1988-1989 Öğretim yılında, Makina Bölümü ise 1990-1991 Öğretim yılında eğitim-öğretime başlamıştır. 2008-2009 Eğitim –Öğretim yılında Denizcilik Anadolu Meslek Lisesi açılması ile bünyesinde **ANADOLU TEKNİK LİSESİ-DENİZCİLİK ANADOLU MESLEK LİSESİ-TEKNİK LİSE VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ** olmak üzere 4 okulu örgün eğitim yapmaktadır. Ayrıca bünyesinde Açık Öğretim Meslek Lisesi ve Ana Sınıfı uygulaması vardır.

4.2. Faaliyet Alanı

Trabzon Endüstri Meslek Lisesi, - Teknik Lise ve Anadolu Teknik Lisesi ve Denizcilik Anadolu Meslek Lisesi 1943 yılında eğitim-öğretim yılında açılmış olup halen M.E.B. Erkek Teknik öğretim Genel Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Anadolu Teknik Lisesi bünyesinde;

1. Bilişim Teknolojileri Alanı,
2. Makine Teknolojileri Alanı,
3. İnşaat Teknolojileri Alanı,
4. Motorlu Araçlar Teknolojisi Alanı,
5. Elektrik-Elektronik Teknolojisi Alanı,
6. Tapu-Kadastro ve Haritacılık Teknolojisi Alanı

Anadolu Denizcilik Meslek Lisesi

1. Makine Zabitliği Alanı

Teknik Lise Bünyesinde ;

- 1.Bilişim Teknolojileri Alanı,
- 2.Makine Teknolojileri Alanı,
- 3.Motorlu Araçlar Teknolojisi Alanı,
- 4.Elektrik Elektronik Teknolojileri Alanı.

Endüstri Meslek Lisesi bünyesinde ise;

1. Bilişim Teknolojileri Alanı,
2. Makine Teknolojileri Alanı,
3. Elektrik-Elektronik Teknolojisi Alanı,
4. Motorlu Araçlar Teknolojisi Alanı,
5. İnşaat Teknolojisi Alanı,
6. Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme Alanı,
7. Metal Teknolojisi Alanı,
8. Ahşap Teknolojisi Alanı.

Ayrıca **Mesleki Açık Öğretim ve Ana Sınıfı uygulaması** olmak üzere toplamda 11 Alanda uygulamalı mesleki eğitim ve öğretim verilmektedir.

4.3. Fiziki Durum

Okulumuz 24.650 m² arsada 23.850 m² kapalı alanı olup; 12.650 m² bahçe alanı, 49 derslik, 6 Resimhane, 1 Fizik-Biyoloji laboratuvarı, 1 Kimya laboratuvarı, 6 Bilişim laboratuvarı, 1 Hidrolik- Pnomatik laboratuvarı, 1 PLC laboratuvarı, 1 Kütüphane, 1 Kişisel Rehberlik odası, 1 öğretmen odası, 1 Ders Aletleri odası, 1 Arşiv, 1 Kantin ve dinlenme salonu, 24 Uygulama Atölyesi, 1 Çok Amaçlı Spor salonu, 1 Basket Sahası ve eğitim öğretimin planladığı Yönetim odaları ile eğitim öğretimini sürdürmektedir.

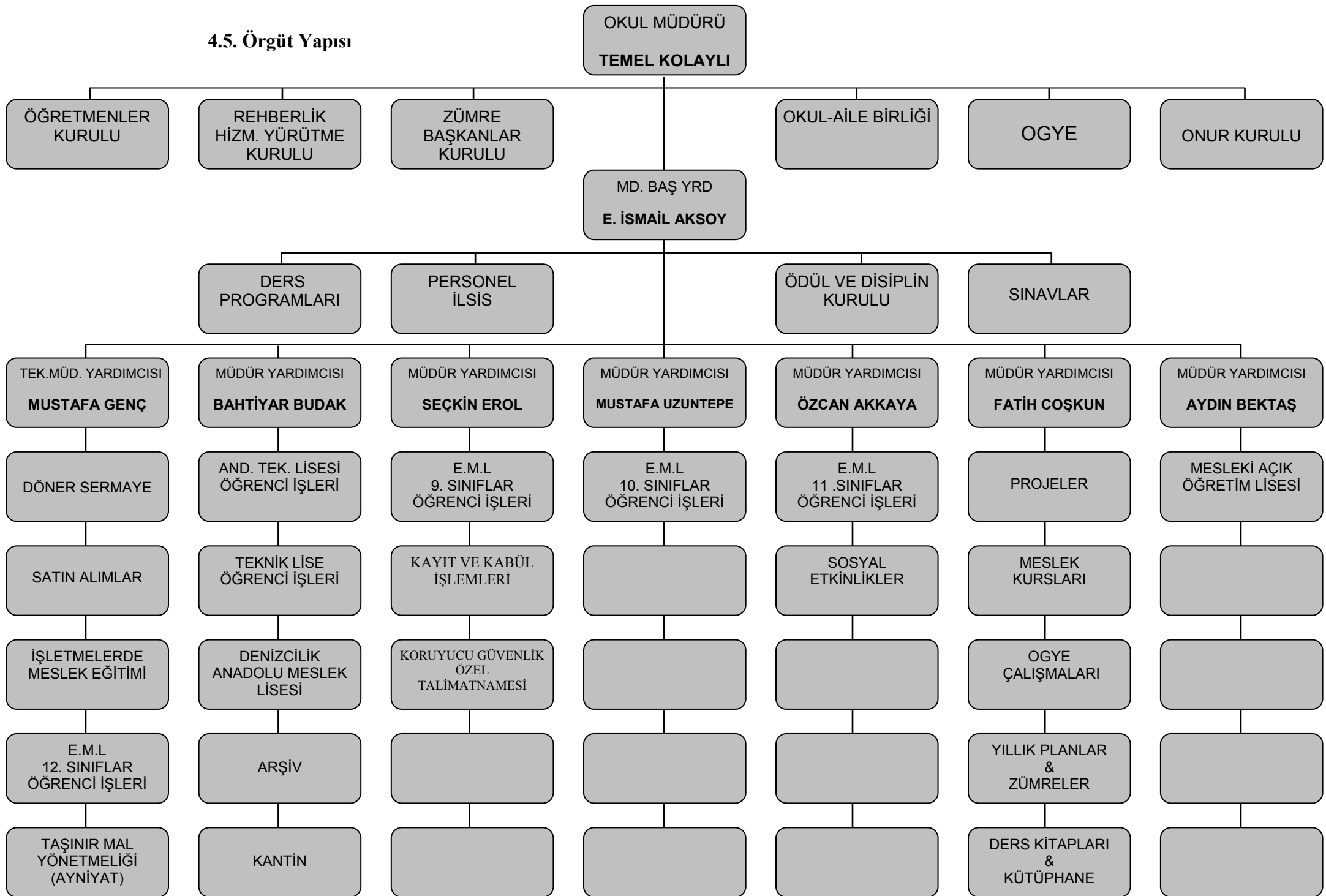
BİNA BİLGİLERİ (03.03.2008)					
Bina Yüzölçümü		12.000 m ²	Bahçe Yüzölçümü		12.650m ²
Kullanım Alanına Göre Bina Bilgileri					
Sıra	Kullanım Alanı				Sayı
1	Arşiv				1
2	Atölye Sayısı (Kullanılan ve Kullanılmayanlar Dahil)				24
3	Bekleme Salonu				1
4	Bilgisayar Laboratuvarı/BT Sınıfı Sayısı				6
5	Biyoloji Laboratuvarı Sayısı				1
6	Çalışma Odası				1
7	Çok Amaçlı Salon Sayısı				1
8	Daktilografi Oda Sayısı				1
9	Danışma				1
10	Depo				6
11	Derslik Sayısı (Anasınıfı Olarak Kullanılan)				1
12	Derslik Sayısı (Kullanılan, Kullanılmayan, Anasınıfı Dahil)				49
13	Eğitim Araçları Odası				1
14	Fizik Laboratuvarı Sayısı				1
15	Grup Rehberliği Odası				1
16	Kimya Laboratuvarı Sayısı				1
17	Konferans Salonu Sayısı				1
18	Kütüphane Sayısı (Sınıf Kitaplıkları Hariç)				1
19	Müdür Odası				1
20	Müdür Yardımcısı Odası				8
21	Öğretmenler Odası				1
22	Zümre Odası				5
23	Rehberlik Servisi Oda Sayısı				1
24	Resim Odası Sayısı				2
25	Toplantı Salonu				1
26	Yabancı Dil Laboratuvarı Sayısı				1
27	Ana Sınıfı Binası				1

4.4. Çevre ve Okula Ulaşım

Okulumuz Trabzon Avni Aker Stadyumunun karşısında olup Kavak Meydanı Diye anılan bölgede bulunmaktadır. Sahile bir Km mesafededir. Okulumuz etrafında yoğun yerleşim yerleri ve iş yerleri mevcuttur. Okul binamızın önünden ve arkasından şehir merkezine ulaşımın yoğun olarak sağlandığı ana yollar mevcuttur. Okul binası ile şehrin merkezi arasında 3 km. mesafe vardır. Okulun çevresinde ikamet eden sakinlerin kültürel ve ekonomik profili orta seviyededir. Velilerimiz genellikle serbest meslek ve işsiz olup az sayıda işçi ve memurdur. Çevrenin okulu sahiplenmesi, velilerin yaklaşımı olumludur. Okulumuz sektör temsilcileriyle ve Sivil Toplum Kurumları ve kamu kurumları iyi bir diyalog içersindedir.

Ulaşım için genellikle şehir içi toplu taşıma araçları kullanılmaktadır. Şehir merkezi başta olmak üzere bütün yönlerden dolmuşla ve toplu taşıma araçları ile okula ulaşım imkanı vardır.

4.5. Örgüt Yapısı



4.6. Mali Yapı

a) Genel Bütçeden Aktarılan Kaynaklar

KAMU KAYNAKLARI	2005	2006	2007
PERSONEL GİDERLERİ	1.258.975.35	1.428.131.34	1.613.788.00
SAĞLIK GİDERLERİ	113.959.76	79.323.79	91.221.45
YOLLUKLAR	121.981.74	65.045.00	74.801.75
İLETİŞİM-İLAN	1.716.17	2.752.51	2.372.51
ELEKTRİK-SU	37.433.00	15.613.99	35.205.00
YAKIT	43.070.00	48.763.00	57.525.00
DONATIM	-	-	-
BAKIM ONARIM	-	-	-
ÖZEL MALZEME	-	-	-
TOPLAM	1.577.136.02	1.639.629.63	1.874.913.71

b) Mahalli Kaynaklar

MAHALLİ KAYNAKLAR	2005	2006	2007
TOPLAM	83.000.000.000	98.000.000.000	91.000.00 YTL

4.7. İnsan Kaynakları

a) Kayıt Durumu

	2005-2006	2006-2007	2007-2008
KIZ	58	63	71
ERKEK	575	840	935
TOPLAM	633	903	1006

b) Okul ve Sınıf Düzeylerine Göre Mevcut Öğrenci Durumu

OKULLAR	9.SINIF	10.SINIF	11.SINIF	12.SINIF	BEKLEMELİ	TOPLAM
ATL	110	54	107	6	12	289
TL	-	83	71	40	1	195
EML	896	398	188	-	88	1570
A.Ö.M.L					93	93
TOPLAM	1006	535	366	46	194	2330

c) İşletmelerde Mesleki Eğitim Durumu

YILLAR	İŞYERİ SAYISI	GÖNDERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI	AÇIKLAMA
2006-2007	231	335	Eski Sistem Öğrenciler
2007-2008	-	-	Yönetmelik Değişikliği nedeni ile gönderilmedi

d) Yıllara Göre Mezun Durumu

YIL	2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008
ATL	16	23	36	
TL	28	24	73	
EML	277	309	406	
TOPLAM	321	356	515	

e) Okul Başarı Durumu

OKUL	2005-2005	2006-2007	2007-2008	AÇIKLAMA
ATL	%96	%98	%85	Ders yılı Sonu İtibarı İle
TL	%90	% 99	%94.5	Ders yılı Sonu İtibarı İle
EML	%79	% 62	%76.6	Ders yılı Sonu İtibarı İle

f) Öğrencilerin Yüksek Öğrenimine Geçiş Durumu (Son 5 Yıl)

YILLAR	LİSANS	ÖN LİSANS (Sınavsız Geçiş)
2005-2006	-	140
2006-2007	4	193
TOPLAM	4	333

g) Personel Analizi

BRANŞLARA GÖRE ÖĞRETMEN SAYILARI						
BRANŞ	CİNSİYET				Toplam	AÇIKLAMA
Beden Eğitimi	E	2	K	2	4	
Bilişim Teknolojisi	E	8	K	3	11	
Biyoloji	E	2	K	4	6	
Coğrafya	E	2	K	3	5	
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	E	3	K	-	3	
Elektrik-Elektronik Teknolojisi	E	18	K	3	21	
Felsefe	E	1	K	1	2	
Fizik	E	5	K	1	6	
İngilizce	E	-	K	8	8	
İnşaat Teknolojisi Alanı	E	4	K	-	4	
Kimya	E	4	K	-	4	
Makine/Tesviye/Kalıp	E	19	K	-	19	
Matematik	E	9	K	4	13	
Metal Teknolojisi	E	3	K	-	3	
Makine Teknolojisi	E	21	K	-	21	
Motorlu Araçlar Teknolojisi	E	17	K	-	17	
Rehber Öğretmen	E	-	K	3	3	
Tarih	E	4	K	2	6	
Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme	E	4	K	-	4	
Türk Dili ve Edebiyatı	E	9	K	3	12	
Ana Sınıfı (Kadrosuz Usta Öğretici)	E	-	K	1	1	
TOPLAM	E	135	K	38	173	
GÖREVLERİNE GÖRE PERSONEL SAYILARI						
GÖREV	CİNSİYET				Toplam	AÇIKLAMA
Müdür	E	1	K	-	1	
Müdür Yardımcısı	E	8	K	-	8	
Alan Şefi	E	8	K	-	8	
Atölye Şefi	E	27	K	4	31	
Memur	E	6	K	-	7	
Öğretmen (Ana Sınıfı, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Atölye Şefleri Hariç)*	E	87	K	34	121	
Teknisyen (Özelleştirme)	E	5	K	-	5	
657/4C Maddesi (Geçici Sözlşm.Pers)	E	-	K	-	-	
TOPLAM PERSONEL	E	142	K	38	180	

h) Personel Durumu

GÖREVİ	NORM KADRO	MEVCUT KADRO
MÜDÜR	1	1
MÜDÜR BAŞ YARD.	1	1
MÜDÜR YARDIMCISI	7	7
ŞEF	39	39
ÖĞRETMEN	170	169
MEMUR (VHKİ)	8	8
YARDIMCI PERSONEL	4	4

ı) Personel Öğrenim Durumu

ÖĞRENİM DURUMU					YAŞ ORTALAMASI
DOKTORA	Y.LİSANS	LİSANS	LİSE	İÖÖ	
2	3	166	8	3	42

i) Okul Müdürü

Adı Soyadı	Temel KOLAYLI
Mezun olduğu okul ve yılı	ANKARA YÜKSEK TEKNİK ÖĞRETMEN OKULU
Branşı	MAKİNA (TESVİYE)
Toplam Hizmet Süresi	28 YIL
Bu okuldaki hizmet süresi	20 YIL
Son üç yılda katıldığı hizmet içi eğitim seminerleri	OKUL YÖNETİM SEMİNERİ
Aldığı ödüller	6 TEŞEKKÜR 2 TAKDİR

j) Müdür Yardımcıları

Müdür Yardımcısının Adı Soyadı	Mezun olduğu okul ve yılı	Branşı	Toplam hizmet süresi	Son üç yılda katıldığı hizmet içi eğitim seminerleri	Bu okuldaki hizmet süresi	Aldığı ödüller
Erkan İsmail AKSOY	Ankara Y.T.Ö.O	Motorlu Araçlar Teknolojisi Alanı	26 Yıl	Proje Hazırlama Teknikleri	22 Yıl	
Mustafa GENÇ	GÜTEF	Makina Teknolojileri Alanı	15 Yıl	Döner Sermaye Yapılandırma Kursu	15 Yıl	1 Takdir 1 Aylıkla Ödül
Fatih COŞKUN	MÜTEF	Makina Teknolojileri Alanı	20 Yıl	Proje Hazırlama Teknikleri	4 Yıl	2 Takdir, 5 teşekkür, 1 Aylıkla Ödül
Bahtiyar BUDAK	Trabzon Fatih Eğitim Enst.	Türkçe Türk Dili ve Edebiyatı	27 Yıl	-	18	
Mustafa UZUNTEPE	Ankara Yüksek Teknik Öğretmen Okulu	Makine Teknolojileri Alanı	28	Eğitim Yönetimi	28	1 teşekkür 1 Maaşla Ödül
Seçkin EROL	Anadolu Üniversitesi Lisans Tamamlama	Coğrafya	28	-	22	-
Özcan AKKAYA	GÜTEF	Motorlu Araçlar Teknolojisi Alanı	23	-	18	Aylıkla Ödüllendirme
Aydın BEKTAŞ	M.Ü. Lisans Tamamlama	Elektrik-Elektronik Teknolojileri Alanı	18	-	2	2 Teşekkür

k) Genel İstatistik Bilgiler

Okuldan mezun olan önemli şahsiyetler	---
Okula destek olabilecek kişi, vakıf, dernek veya kamu kurum-kuruluşları	<ul style="list-style-type: none">• Okul Aile Birliği• Trabzon Esnaf Odası• Trabzon Ticaret Odası• TSİAD• MÜSİAD• TRABZON O.S.B• Dr. İbrahim Bodur Kaleseramik Eğitim Sağlık ve Sosyal Yardım Vakfı Vakfı Başkanlığı• Trabzon Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği• Trabzon Otomobil Bayileri Derneği• Trabzon İŞKUR Müdürlüğü,• Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı• Trabzon Cumhuriyet Başsavcılığı• Karadeniz Teknik Üniversitesi
Personelin ödüllendirilmesi, teşvik edilmesi alanında çalışmalar var mı? Varsa bu çalışmalar nelerdir?	Performansa dayalı ödüllendirme yapılmaktadır. Milli Eğitim Müdürlüğü'nün belirlediği kriterlere uyan çalışmalarını yapan öğretmenlerin ödül teklifleri yapılmıştır.
Yıllık sevk alan öğretmen sayısı	(Bir Takvim Yılı) Personel :
Okulda açılan soruşturma sayısı	---
Toplantılarda katılımın sağlandığı öğretmen sayısı (Ortalama %)	% 90

4.8. Teknolojik Altyapı

Çevre Birimleri ve Diğer Ekipmanlar		
Bilgi Tipi	Bilgi Adı	Sayı
İnternet Bağlantı Şekli	Dial-Up (Telefon)	-
	Leased Line	-
	Turpak X.25	-
	ISDN	-
	Kablo TV Üzerinden İnternet	-
	Frame Relay	-
	ADSL	5
	Uydu	1
	ATM	-
Çevre Birimleri	Nokta Vuruşlu Yazıcı	4
	Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	12
	Lazer Yazıcı	2
	Tarayıcı	5
	Hoparlör	6
	Mikrofon	5
	TV	2
	Video Kamera	1
	VCD/DVD	6
	Optik Okuyucu	-
	UPS	-
	Telefon Hattı Sayısı	4
	Line Printer	4
	Projeksiyon	8
	Fotokopi Makinesi	4
Tepegöz	8	
Lisanslı Yazılımlar	Eğitim Yazılımları	6
	Okul Yönetim Yazılımları	1
	Bordo Muhasebe Yazılımları	1
	Ofis Yazılımları	-
Bilgisayar	PC	120
	Masa üstü	2

4.9. Sosyal, Sportif, Kültürel ve Proje Faaliyetleri

Okulumuzda; Sosyal etkinlikler önemlidir. Bu nedenle 20 Eğitici Kulüp çalışması aktif olarak yürütülmektedir. Bunun yanında, Tiyatro, Şiir çalışmaları, kız erkek Futbol, Voleybol, Masa Tenisi, atletizm takımları, ayrıca erkekler gençler ve yıldızlar güreş, hentbol, satranç takımlarımız il içi ve il dışı müsabakalarda okulumuzu temsil etmektedir. Özellikle, masa tenisi, atletizm, kız futbol takımları il ve bölgede başarılı sonuçlar almıştır. Diğer taraftan öğrencileri olumsuz davranışlardan kurtarmak, kaynaştırmak ve beraber faaliyet yapma bilincini geliştirmek ve olumlu davranış kazandırmak adına okulda, futbol, voleybol, satranç ve masa tenisi turnuvaları düzenlenmektedir.

Okulumuz Mesleki ve Teknik Öğretim Okul ve Kurumları arası proje yarışmalarında il, bölge ve Türkiye birinciliği, Türkiye dördüncülükleri derecelerini almıştır. Ayrıca AB hibe fonlarından faydalanmak üzere hazırlanmış olduğu ve fonlanmaya değer bulunan beş proje faaliyeti yürütmekte olup başarı ile sonuçlanmıştır.

5. Paydaşların Tespiti

A) İÇ PAYDAŞLAR	B) DIŞ PAYDAŞLAR
<ul style="list-style-type: none">✓ Yöneticiler✓ Öğretmenler✓ Personel✓ Öğrenciler✓ Okul Aile Birliği Temsilcileri	<ul style="list-style-type: none">✓ Veli✓ Yerel Yönetim temsilcisi✓ Mahalle Muhtarı✓ Mesleki Eğitim merkezi✓ Halk Eğitim Merkezi✓ Milli Eğitim Müdürlüğü✓ Esnaf ve Sanatkarlar Odası✓ Organize Sanayi bölgesi Başkanlığı✓ Ticaret ve Sanayi Odası✓ İşverenler✓ Emniyet Müdürlüğü✓ Medya✓ KTÜ✓ TSİAD✓ İŞ-KUR✓ İlköğretim Okulları✓ Trabzon Yardımlaşma Derneği✓ Dr İbrahim Bodur Kaleseramik Eğitim Sağlık ve Sosyal Yardım Vakfı Başkanlığı

6. SWOT (GZFT) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Okulun köklü geçmişinin olması ✓ Büyük-merkezi-geniş olması ✓ Ulaşım kolaylığının olması ✓ Okulda güvenlik kameralarının ve güvenlik görevlisinin olması ✓ Sınavsız geçiş hakkının olması,ÖSS de ek puan uygulamasının olması ✓ Öğretmen-öğrenci sayısının fazla oluşu ✓ Yönetim-Öğretmen-Öğrenci-Veli ilişkilerinin iyi olması ✓ Mesleki ve kültür öğretmenlerinin fazla olması ✓ Proje hazırlama ve becerisine sahip ekibin okulumuzda mevcut olması,projelerde iyi dereceler alınması ve ülke çapında adının duyurulması ✓ Okulumuzda üretim yapılabilmesi,öğrencilerin kısa sürede meslek sahibi olabilmesi ✓ Teknik eleman yetiştirilmesi ✓ Yetişkinlere ve istihdama yönelik meslek kurslarının açılması,çevreyle ilişkileri olumlu hale getirmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Okuldaki fiziki yetersizlik ✓ Teknolojik donanım yetersizliği; mesleki-teknik öğretimde kullanılan tezgahların ve araç-gereçlerin yetersizliği, günümüz teknolojisine uygun olmayışı ✓ Okulun ortak alanlarının öğrenciler tarafından bilinçsizce ve hor kullanılması,temiz olmaması ✓ Hizmetli sayısının yetersiz oluşu ✓ Çok amaçlı konferans ve toplantı birimlerinin olmaması ✓ Derslere ait donanımlı sınıfların olmaması ya da yerleşik sınıfların olmayışı ✓ Spor alanlarının yetersiz olması ✓ Zümre odalarının bakımsız olması ✓ Yatırım kaynaklarının geç gönderilmesi ve plansız harcanması ✓ Otopark alanının yetersiz olması ✓ Öğrencilere yönelik bilgisayar-internet ortamının olmayışı ✓ Resim,müzik vb.. seçmeli derslerin ya da faaliyetlerinin olmaması ✓ Ödül-ceza yönetmeliğinin şeffaf şekilde uygulanmayışı ✓ Okulun büyüklüğünden dolayı personel arasındaki iletişim eksikliği ✓ Öğrencilerin sosyoekonomik durumunun düşük olması ✓ Nitelikli öğrencinin okula gelmemesi ✓ Öğrencilerin hedefinin olmayışı
FIRSATLARIMIZ	TEHDİTLERİMİZ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Okulun merkezde oluşu ✓ Uygun alanların genişliği,kapalı alanlarının yeterli oluşu ✓ Öğretmen sayısının fazla oluşu ✓ İlimiz bünyesinde Organize Sanayisinin,Dünya Ticaret Merkezinin,limanın ve üniversitenin oluşu ✓ Öğrencilerin mezun olduklarında 3 diplomaya sahip olmaları ✓ Okul mezunlarının ekonomik yönden okula destek verebilecek düzeyde olması ✓ ÖSS ek puan ve sınavsız geçiş imkanının olması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avni Aker Stadyumunun okulun karşısında olması ✓ Çevrede internet cafelerin fazla oluşu ✓ Çevrede fazla okulun olması ,ana cadde üzerinde oluşu ✓ Velilerin meslek liseleri hakkında yeterli bilgiye sahip olmayışları ✓ İlköğretimdeki yönlendirmenin yetersiz oluşu ✓ Meslek liseleri hakkında oluşan olumsuz önyargı ✓ Başarısız öğrencilerin okulumuza gelmesi ✓ Öğrenci talebinin fiziki kapasitenin üstünde olması ✓ ÖSS de sınırlı bir alan dışında tercih yapılamaması ✓ İstihdam alanlarının yeterli olmaması

6.1. Okulumuzun Faaliyet Alanlarının 9. Kalkınma Planına ve Diğer Plan-Programlara Uyumu

- a) 9. Kalkınma Planına Uyumu:** Okulumuz Bakanlığımız Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen eğitim programlarına göre çalışmalarına devam etmektedir.
- b) Diğer Plan ve Programlara Uyumu:** Okulumuz ilimizde mesleki alanda ihtiyaç duyulan donanımlı, Bilişim Teknolojisi, Makine Teknolojisi, Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme, Elektrik Elektronik Teknolojisi, Motorlu Araçlar Teknolojisi, Metal Teknolojisi, Yapı Teknolojisi, ve Ahşap Teknolojisi Alanlarında elemanlar yetiştirmektedir.

6.2. Çevre (PEST) Analizi

Okulumuzun politik/hukuki, ekonomik, sosyal/kültürel, teknolojik analizleri yapılmış ve aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

a) Politik/Hukuki Etkenler

- 3308 Sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu: Bu kanun öğrencilerimizin yasal zeminde mesleki eğitimlerini alabilmelerine büyük katkı sağlamaktadır.
- Meslek lisesi öğrencilerinin üniversiteye giriş katsayısı: Mesleki eğitimde bir fırsat sağladığı gibi öğrencilerimizin diğer bölümleri tercih etmesini de engellemektedir.
- Meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş: Öğrencilerimizin üniversite eğitimi almalarında fayda sağlamaktadır.
- Sınıf geçme yönetmeliği: Öğrencilerimizi olumlu yönde motive etmektedir.
- Ulusal ve Uluslar arası proje çalışmaları: Öğrencilerimizin ve eğitim sistemimizin dış ülkelerle entegrasyonuna katkı sağlayacaktır.
- Meslek liseleri arasındaki program farklılıkları: Öğrencilerimize mesleki alanda artılar kazandırırken öğrencilerimizi kültür derslerinde diğer meslek liselerine göre yetersiz kılmaktadır.

b) Ekonomik Etkenler

- Velilerin ekonomik durumu: Mesleki eğitimin sürdürülebilmesi konusunda yetersiz kalmaktadır.
- İlimizdeki ekonomik büyüme: Karadenizin son Liman kenti olası ve Türkiye Cumhuriyetleri ile olan Ticari ve Ekonomik işbirliği, ihracaat ve ithalat kentin ekonomisine katkı sağlamakla birlikte , istihdam alanlarındaki yetersizlik olumsuz sonuçlar doğurmaktadır.
- İş gücü maliyeti: Şehrimizdeki iş gücü maliyetinin yüksek olması ve ara kalifiye eleman sıkıntısının olması ekonomik gelişmeyi yavaşlatmaktadır. Ayrıca, bu durum mezun öğrencilerin istihdam edilmesinde sıkıntı oluşturmaktadır.
- Gelir dağılımı: İlimiz sakinleri arasındaki yaşam standardı farkı küçük işletmelerin hayatını devam ettirmelerini imkânsız kılmaktadır. Bu durum da öğrencilerimizin iş bulma olanağını kısıtlamaktadır.

c) Sosyal/Kültürel Etkenler

- Velilerin eğitim durumu: Kırsal kesim ağırlıklı bir veli portföyüne sahip olmamızdan dolayı öğrencilerin toplumsal etkinlik becerileri kısıtlıdır.
- Bilinçsiz internet kullanımı: Öğrencilerin topluma açık mekânlarda gelişimini olumsuz etkileyebilecek zararlı sitelere girme tehlikesi vardır.
- İlimizdeki çalışma alanları: Öğrencilerimizin iş bulabileceği işletme sayısı oldukça azdır.
- Kısa sürede meslek sahibi olma beklentisi: Velilerimizin çocukları hakkında kısa sürede meslek sahibi olmalarını beklemeleri üniversite sınavına girişte ve başarıda seviyemizi düşürmektedir.
- Mesleki eğitime yönlendirme: Toplumumuzun mesleki eğitimi yüksek öğrenime devam edemeyecek gençlere layık görmesi okulumuza yönelen öğrencilerin karşısında handikap olmakla birlikte yeterince öğrencinin okulumuzu tercih ettiği ifade edilebilir.
- Boş zaman etkinlikleri: Öğrencilerimizin boş zamanlarını sosyal ve sportif etkinlikler yerine gelişimlerine olumlu katkı yapacak spor alanlarımız mevcut olup bu yönde yoğun eğilim vardır ve okul tarafından desteklenmektedir.

d) Teknolojik Etkenler

- Uzaktan eğitim olanaklarının gelişmesi: Öğrencilerimizin teknolojik araçlar yardımıyla eğitimlerini her zaman her yerde sürdürebilmeleri mümkündür.
- Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim paylaşım olanakları: Okulumuzdaki tepegöz, projeksiyon cihazı vb. gibi teknolojik araçlar görsel öğrenme imkanı sağlamaktadır.
- Bilgi teknolojisi kullanımının yaygınlığı: Her an her yerdeki bilgiye ulaşma imkânı eğitimimizi olumlu yönde etkilemektedir.
- Uzaktan eğitim olanaklarının gelişmesi: Öğrencilerimizin teknolojik araçlar yardımıyla eğitimlerini her zaman her yerde sürdürebilmeleri mümkündür.
- Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim paylaşım olanakları: Okulumuzdaki tepegöz, projeksiyon, akıllı tahta, akıllı sınıf gibi teknolojik araçlar görsel öğrenme imkanı sağlamaktadır.

7. İlkelerin Tespiti

7.1. İlkelerimiz

- Türk Milli Eğitiminin genel amaçları doğrultusunda öğrencilerine;Mili ve manevi değerlere sahip çıkabilme duygusu kazandırılır,
- Öğrencilerin ilgi yetenek ve kabiliyetlerini geliştirerek ;bilgi ,beceri ve birlikte iş görebilme alışkanlığı kazandırılarak hayata hazırlanmaları sağlanır,
- Öğrencilerin kendilerini mutlu kılacak ,toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmaları sağlanır,
- Öğrencilere öğrenmeyi öğretmenin yolları kavratılır,
- Okul ,öğrenci –veli işbirliğine dayalı eğitim öğretim sağlanır,
- Bütün eğitim öğretim çalışmalarını ,öğrenci merkezli yürütür,
- Okul ortamında açıklığa,işbirliğine ve hoşgörüyeye dayalı,yenilikçi, teknolojiyi takip eden çevreye duyarlı bir eğitim öğretim ortamı oluşturur.

7.2. Değerlerimiz

- Atatürk İlke ve İnkılaplarını esas alırız.
- Öğrencilerimizin geleceğinin bizim geleceğimiz olduğuna inanırız.
- Eğitimde kaliteden ödün vermeden öğrencilerin kültürel, mesleki ve teknik yeterliliğini üst seviyelere çıkarırız.
- Okul personeli arasında saygı, sevgi, dürüstlük, sorumluluk bilinci ve karşılıklı güveni ön planda tutarız.
- Ahilik anlayışı doğrultusunda Türk örf, adet ve geleneklerine uygun bireyler yetiştiririz.
- Eğitim ve yönetim hizmetlerinde şeffaflık ve eşitliği esas alırız.
- Okul örgütü içindeki bütün çalışmalarını ekip anlayışı içinde yaparız.

8. Misyon İfadesi

ÖĞRENMEYİ ÖĞRENEBİLEN ,BİLGİLİ BECERİLİ, KENDİLERİNE GÜVENEN, ATATÜRK İLKE VE İNKILAPLARINA BAĞLI ,İNSANLIĞIN ERDEMLERİNİ ÖNEMSEYEN , TOPLUMA VE TOPLUMSAL SORUNLARA KARŞI SORUMLU , DEMOKRAT, İNSAN HAKLARINA SAYGILI ÖĞRENCİLER YETİŞTİRMEKTİR.

9. Vizyon İfadesi

BİR EĞİTİM KURUMU İLKESİNDEN HAREKETLE , ÖĞRENCİLERİNİ SADECE MESLEĞE DEĞİL AYNI ZAMANDA HAYATA VE YÜKSEK ÖĞRENİME HAZIRLAYAN ; ÜLKEMİZ SANAYİSİNİN BEKLENTİLERİNE CEVAP VEREBİLECEK EN SON YENİ TEKNOLOJİK GELİŞMELERE DESTEKLİ EĞİTİM VE UYGULAMA ORTAMI SAĞLAYABİLECEK BİR EĞİTİM MERKEZİ KONUMUNA GELMEKTİR.

BÖLÜM III: STRATEJİK PLAN

1. Stratejik Amaç Ve Hedeflerimiz

AMAC – 1: Okulun ; Veli, Sektör, İş-Kur ve STK Gibi Kurumlarla İletişimini Geliştirerek, Mezun Olacak Öğrencilerin İstihdamını artırmak.

HEDEF – 1.1: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl (2) iki defa Okul, Veli, Sektör, İş-Kur ve STK temsilcilerinin katılacağı yemekli toplantı gerçekleştirmek.

HEDEF – 1.2: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; bir plan dahilinde her eğitim-öğretim yılı süresince idareci, öğretmen, veli ve öğrenci temsilcisinden oluşan bir heyet ile çevrede bulunan STK ve Sektör temsilcilerini kapsayan ziyaretler yapmak.

HEDEF – 1.3: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; çalışma ekibi tarafından belirlenecek bir plan dahilinde, okulumuzdan mezun olan iş adamı, sanayici ya da bürokratları okulumuza rol model olarak davet etmek.

AMAC – 2: Okul Fiziki İmkânlarını İyileştirmek.

HEDEF – 2.1: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında; okulumuz toplantı salonunu modernize etmek.

HEDEF – 2.2: 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında; okula bir halı saha tesisi inşa etmek.

HEDEF – 2.3: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında; bilgisayar ve projeksiyon cihazı olan iki (A ve B bloklara birer adet) teknoloji sınıfı oluşturmak.

HEDEF – 2.4: 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında; okul kantininin ve öğrenci dinlenme alanlarının modernize etmek.

HEDEF – 2.5: 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında; Metal Teknolojileri Alanı Atölyesi yanındaki alanın otopark olarak okula kazandırmak.

HEDEF – 2.6: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında; okul bahçesi için elektronik duyuru panosu yapmak.

HEDEF – 2.7: 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında; Metal ve Tesisat Teknolojileri Alanlarına ait Atölye binaları önündeki alana basketbol ve voleybol sahaları kurmak.

HEDEF – 2.8: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında; B Bloкта bir öğretmen dinlenme odası yapmak.

HEDEF – 2.9: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında; okul kütüphanesini iyileştirmek

AMAC – 3: Öğrencilerin Sosyal, Kültürel, Sportif ve Sanatsal Gelişimini Desteklemek.

HEDEF – 3.1: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında; B blok zemin katına 3 (üç) masa tenisi masası kurmak.

HEDEF – 3.2: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl öğrencilerin düzenli olarak tiyatro ve sinema gibi faaliyetlerde bulunmaları için gerekli organizasyonları yapmak.

HEDEF – 3.3: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl sonu mezuniyet eğlencesi düzenlemek.

HEDEF – 3.4: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; okul klüp çalışmalarında aktif görev alan öğrenci sayısını her yıl %10'luk bir artışla, 2013 yılında %90 seviyesine ulaştırmak.

HEDEF – 3.5: 2007-2008 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle, öğrenci başına ortalama okunan kitap sayısı (5) beş iken; 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl %20'lik bir artışla, 2013 yılında en az öğrenci başına (10) on kitaba yükseltmek.

AMAC – 4: Okul Personeli Arasındaki İletişimi Geliştirmek.

HEDEF – 4.1: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl Haziran ayı içerisinde bütün öğretmenlerin aileleri ile katıldığı bir gezi düzenlemek.

HEDEF – 4.2: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl personelin özel günlerine okulu temsilen katılmak için bir heyet oluşturmak.

HEDEF – 4.3: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl Öğretmenler Günü etkinliklerinin okul dışında kutlanmasını sağlamak.

HEDEF – 4.4: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl emekli olan öğretmenleri takip eden Öğretmenler Günü etkinliklerine davet etmek.

HEDEF – 4.5: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl OGYE ekibinden seçilen bir heyetin mesleki alanları ziyaret etmesi değerlendirme toplantıları yapması.

AMAC – 5: Okul Tanıtımını Etkili Bir Şekilde Sağlamak.

HEDEF – 5.1: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl el broşürleri hazırlanması ve okul web sitesinin aktif bir şekilde kullanılmasıyla, okul-çevre (kamu, ilk ve orta öğretim okulları) iletişimini geliştirmek ve okul tanıtımını sağlamak.

HEDEF – 5.2: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl sosyal, sportif, mesleki proje ve başarılarla okulun adının yerel ve ulusal basında duyurulmasını sağlamak.

AMAC – 6: Yerel, Ulusal Uluslar Arası Alanlarda Teklif Çağrısı Yapılan Konularda Proje Hazırlamak Ve Yarışmalara Katılmak.

HEDEF – 6.1: 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; yerel, ulusal uluslar arası proje teklif çağrılarına her yıl en az (2) iki proje ile katılmak.

AMAC – 7: Okulda Rehberlik Ve Yönlendirme Çalışmalarını Geliştirmek.

- HEDEF – 7.1:** 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl 9. sınıf öğrenci ve velilerine yönelik bilgilendirme toplantıları yapmak.
- HEDEF – 7.2:** 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl Alan ve Dal seçimleri, sınıf geçme ve sınav yönetmeliği, Teknik Lise'ye geçiş ve Yüksek Öğretime Yönlendirme ile ilgili bilgilendirmeyi el broşürleri ve okul web sitesi aracılığıyla gerçekleştirmek.
- HEDEF – 7.3:** 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl hazırlanan öğretmen ders programlarına göre, öğretmenlerin belirleyeceği ve zümre toplantılarında alınan kararla tespit edilecek bir öğretmen-veli görüşme saati uygulamasını gerçekleştirmek.
- HEDEF – 7.4:** 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl sınıf rehber öğretmenlerinin belirlediği planlamada aylık sınıf veli toplantıları yapılması.
- HEDEF – 7.5:** 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl maddi durumu iyi olmayan ve benzeri özel durumlara sahip öğrenciler için ekip tarafından belirlenen bir komisyon ile her dönem en az 10 öğrenciye ev ziyaretleri düzenlenmesi ve her eğitim öğretim yılı için ziyaret edilen öğrenci sayısında %10 artış sağlamak.
- HEDEF – 7.6:** 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılından başlamak üzere; her yıl öğretmenlerin mesleki ve formasyon seminer ve kurslarına katılımında artış sağlamak.

2. Trabzon Endüstri Meslek Lisesi, Teknik Lise Ve Anadolu Teknik Lisesi 2008-2009 Eğitim-Öğretim Yılı Okul Gelişim Planı

Sıra No	Stratejik Amaç No	Hedef No	Çalışmanın Adı	Sorumlu Ekip	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Açıklamalar
1	1	1	2008-2009 Eğitim Öğretim Yılından Başlamak Üzere 1. Yıl İçerisinde Geniş Çaplı Bir Yemek Organizasyonunun Tarihlerinin Tespiti	Gühsan KIRCI H. Avni TEKİN Ali ALTINIŞIK	06.10.2008	01.06.2009		
			Yapılacak Yemek Davetiye Listesinin Oluşturulması	Bütün Ekip	01.12.2008	28.02.2009		
			Yemek Davetiye Şablonunun Hazırlanması	İlyas KOLAYLI Ali ALTINIŞIK Saadet KOLAYLI	02.02.2009	09.02.2009		
		2	Düzenlenecek Yemek Öncesi Mesleki Eğitimi Tanıtıcı Ve Mesleki Eğitimle İlgili Konuşma Metni Hazırlama	M. Fatih COŞKUN (Ekip Başı) Gühsan KIRCI Gülay ÖZTÜRK Fatma DURMUŞ Saadet KOLAYLI	02.02.2009	28.02.2009		
			Düzenlenecek Yemek Organizasyonunda Karşılama, Yerleştirme, Düzenleme Vs. İşlemlerini Gerçekleştirmek	Gühsan KIRCI İlyas KOLAYLI Gülay ÖZTÜRK Fatma DURMUŞ Ahmet YAKUPHAN M. Salih BEDER	21.02.2009	28.02.2009		
		3	Bölgemiz Dışında Okulumuzun Yetiştirdiği Etkili Ve Yetkili Kişilere Yemek Davetimize Mail Yoluyla Davet Etme	İlyas KOLAYLI Ali ALTINIŞIK M. Salih BEDER	02.02.2009	21.02.2009		
			İlimiz Dahilinde Varlıklı İş Adamlarına Ve Sivil Toplum Örgütlerine Düzenlenecek Yemek Davetini Oluşturma	H. Avni TEKİN Gühsan KIRCI İlyas KOLAYLI	02.02.2009	21.02.2009		

Sıra No	Stratejik Amaç No	Hedef No	Çalışmanın Adı	Sorumlu Ekip	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Açıklamalar
2	2	1	2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında; okulumuz toplantı salonunu modernize etmek	Mustafa EROĞLU Raif PAK Mahmut KURT	22.09.2008	30.06.2009	15.000 YTL	
		2	2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında; bilgisayar ve projeksiyon cihazı olan iki (A ve B bloklara birer adet) teknoloji sınıfı oluşturmak	Mustafa EROĞLU Faruk BORAN Hakan DİNÇ	22.09.2008	30.06.2009	25.000 YTL x 2 50.000 YTL	
		3	2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında; okul bahçesi için elektronik duyuru panosu yapmak	Mustafa EROĞLU Musa ÖZDEMİR Sebahattin TOKA	22.09.2008	30.06.2009	2.000 YTL	
		4	2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında; okul kütüphanesini iyileştirmek	Mustafa EROĞLU Hasan SOY Ö. Faruk ÖZŞAHİN	22.09.2008	30.06.2009	12.000 YTL	
		5	2008-2009 Eğitim-Öğretim Yılında; B Bloкта Yeni sınıflar yapmak	Mustafa EROĞLU Raif PAK Mahmut KURT	22.09.2008	30.06.2009	4.000 YTL	

Sıra No	Stratejik Amaç No	Hedef No	Çalışmanın Adı	Sorumlu Ekip	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Açıklamalar
3	3	1	Öğrencilere kitap okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla Türk edebiyatı ve Anlatım dersinde her ay bir kitap olmak üzere yıl içinde en az 8 kitap okuma uygulamasının başlatılması	S. ERÇETİN N. BEKAR	01.10.2008	20.05.2009		
		2	Her ay hedeflendiği gibi kitap okuyan öğrencilere dönem sonunda ayrı bir sözlü notu takdir edilmesi hedeflenmiştir	S. ERÇETİN N. BEKAR	01.10.2008	20.05.2009		
		3	Sınıf seviyelerinde en çok kitap okuyan öğrencilerin her dönem sonunda ödüllendirilmesi	S. ERÇETİN N. BEKAR	01.10.2008	20.05.2009		
		4	Yukarıda belirtilen hedeflerin gerçekleşmesi için bu kararların zümre kararları haline getirilmesi	S. ERÇETİN N. BEKAR	01.10.2008	20.05.2009		

Sıra No	Stratejik Amaç No	Hedef No	Çalışmanın Adı	Sorumlu Ekip	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Açıklamalar
4	4	1	24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlama yemeği düzenlenecek ve emekli olan öğretmenler davet edilecektir	Bütün ekip	25.09.2008	28.10.2008	2500 YTL	
		2	Haziran ayı içerisinde il dışı tarih turizmi içerikli bir gezi düzenlenecektir	Bütün ekip	13.04.2009	15.05.2009	12.000 YTL	
			Mayıs ayının 3. ya da 4.haftasında Uzungöl, Hıdırnebi ya da Zigana yaylarından herhangi birine gezi düzenlenecektir		16.03.2009	30.04.2009	2.000 YTL	
		3	Trabzondaki mevcut sanayi bölgeleri ziyaret edilecektir	Hayri YILMAZ M.N.DERMAN Osman TOKGÖZ	16.02.2009	23.06.2009		

Sıra No	Stratejik Amaç No	Hedef No	Çalışmanın Adı	Sorumlu Ekip	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Açıklamalar
5	5	1	El broşürlerinin tasarımı, Sayının belirlenmesi ve Maliyet araştırmasını yapmak	Ömer BAYCAN Osman Burçin ALICI Emre UZUN	22.08.2008	01.12.2008		
			El broşürlerinin basım sürecinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması	Ömer BAYCAN Osman Burçin ALICI Emre UZUN	08.12.2008	02.03.2009		
			Web Sitesinin güncel tutulması	Tevfik ZENGİN Ömer BAYCAN Osman Burçin ALICI Emre UZUN	22.08.2008	Eğitim Öğretim Süresince		
		2	Okuldaki etkinliklerin yerel ve ulusal gazetelere iletilmesi	Şenol KÖLEMEN Filiz ÖZÇİLİNGİR	22.08.2008	Eğitim Öğretim Süresince		
			Okuldaki etkinliklerin yerel ve ulusal televizyonlara iletilmesi	Tevfik ZENGİN Betül ERKAN Elif EROĞLU	22.08.2008	Eğitim Öğretim Süresince		

Sıra No	Stratejik Amaç No	Hedef No	Çalışmanın Adı	Sorumlu Ekip	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Açıklamalar
6	6	1	İş Kur Tarafından Desteklenen Meslek Edindirme Projelerinin Hazırlanması	E.Enis Pekel Mustafa Eroğlu Suat Çelik	8/09/2008	12/09/2008		
			Proje Hazırlama Semineri Düzenlenmesi	E.Enis Pekel Sedat Türkmen	20/10/2008	30/10/2008		
			LDV Yerleştirme Ve Staj Programı Hazırlıkları	Mustafa Eroğlu Fatma Sevi Kadıoğlu Volkan Aktürk	01/12/2008	28/02/2009		
			Çeşitli Başlıklar Altında İlan Edilecek Projelerin Takibi Ve İlgililere Duyurulması	E.Enis Pekel Mustafa Eroğlu Suat Çelik Sedat Türkmen Derya Bayar FATMA Sevi Kadıoğlu	8/09/2008	14/06/2009		

Sıra No	Stratejik Amaç No	Hedef No	Çalışmanın Adı	Sorumlu Ekip	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Açıklamalar
7	7	1	9. sınıf öğrencilerine yönelik okulu tanıtmaya okul yönetimini tanıtmaya alan seçimi yapmayı kavratma, sınıf geçme ve sınav yönetmeliğini kavratma, teknik liseye ve üniversiteye sınavsız geçiş hakkında bilgi verip kavratmak	Ebru ÖKSÜZ	06.10.2008	31.12.2008		
		2	9. sınıf öğrenci verilerine yönelik okul yönetimi, rehberlik servisi öğretmenleri ve sınıf öğretmenlerinin tanıtılması. Alan seçimi yapmayı, sınıf geçme yönetmeliği, teknik liseye ve üniversiteye sınavsız geçişi anlatmak ve kavratmak	Meryem PEKER	3.11.2008	03.11.2008		
		3	İkinci maddedeki konuları web sayfasında yayımlamak	Seydullah SEVİM	22.09.2008	03.11.2008		
		4	Alan seçimi yapmayı, sınıf geçme yönetmeliği, teknik liseye ve üniversiteye sınavsız geçişe dair broşür hazırlayıp öğrenci ve veliye dağıtmak	Salim KAHVECİ	22.09.2008	03.11.2008	200 YTL	
		5	Okul idaresiyle görüşüp zümre öğretmenlerinden ayda bir; hangi gün ve saatte öğrenci velileriyle birlikte görüşebileceklerinin tespit edilmesi istenecek bu bildirmelere göre bir plan yapılarak onaylatırıp öğretmenlere imza karşılığı duyurulacaktır	Yusuf ERTEM	22.09.2008	03.11.2008		
		6	Bütün sınıfların rehber öğretmenleri gerekli hazırlıkları yaparak ayda bir defa öğrenci velilerine bilgi vermeleri sağlanacak	Salim KAHVECİ	22.09.2008			
		7	Maddi durumu iyi olmayan öğrencilerin isimleri ilgili komisyondan alınacak. Her ay iki öğrenciye ev ziyareti yapılacaktır	Sevim BOZALİ	06.10.2008	15.05.2009	1.600 YTL	
		8	Öğretmen formasyonuna yardımcı olacak profesyonel uzmanlara ulaşılabilecek okulumuza davet edilmeleri sağlanacak. Diğer yeterlilik kurslarına hizmet içi eğitim daire başkanlığının gönderdiği takvim öğretmenlere duyurularak azami katılım sağlanacak.	İbrahim ATEŞ	06.10.2008	31.05.2009		
		9	Okulun A ve B Bloklarında uygun yerlere öğrenci istek ve önerilerinin yazılıp atılabileceği iki kutu konulacak. Bu işlem gereğiyle öğrencilere duyurulacak. Kurulan bir komisyon eşliğinde ayda bir kez açılarak ortaya çıkan öğrenci istek ve önerileri analiz edilerek rapor halinde okul müdürlüğüne sunulacak.	Yusuf ERTEM	06.10.2008	31.05.2009		

OGYE ÜYELERİ

UYGUNDUR
Temel KOLAYLI
Okul Müdürü

3. Maliyetlendirme-Bütçeleme Performans Ölçüleri

SIRA NO	ÖLÇME KRİTERİ VE ÖLÇÜLERİ	VERİ TÜRÜ
1	Kültürel ve sportif alanlarda aldığımız ödüller ve tenkitler	Okulda ve ilimizde düzenlenecek sosyal ve sportif tüm faaliyetlere katılmak.
2	Öğrencilerin sportif faaliyetlerdeki aldıkları cezalar, başarı belgeleri ve Beden Eğitimi Öğretmenlerinin izlenimleri	Spor barış ve kardeşlik mesajını gençlere vermek.
3	Düzenlenen konferans, sosyal ve sportif etkinlik sayısı	Toplumsal konularla ilgili konferanslar, sosyal ve kültürel etkinlikler hazırlamak.
4	İşyerlerine gönderilen öğrenci ve gün sayısı	Öğrencilerin okul ve işyeri imkanlarından mesleki anlamda azami oranda yararlanmalarını sağlamak.
5	İş gezileri sayısı	İş dünyasını tanıtmak.
6	Öğrencilerin iş yeri eğitiminde aldıkları notlar ve işveren görüşleri	İş başında eğitim metodundan tüm öğrencileri yararlandırmak
7	Öğrencilerin yıl sonu başarı düzeyi (alınan ödüller, sınıf geçme oranları, başarısız öğrencilerin başarısızlık nedenleri)	Her öğrenci eğitilebilir ve öğretilebilir anlayışını uygulamak.
8	Sınıf öğretmenlerince uygulanan rehberlik testlerinin değerlendirilmesi	Rehberlik testlerini belli aralıklarla uygulamak
9	Mesleki yüksek öğrenime öğrenci yerleşim oranı	Üst eğitim kurumlarını ve meslekleri tanıtmak.
10	Öğrencilerimizin aldıkları takdir ve teşekkür ve onur belgesi sayısı, okul tarafından başarılı öğrencilere verilen ödüller	Başarılı öğrencileri ödüllendirmek.
11	Yapılacak konferanslar sonucunda velilerin algılamadaki ve geri dönüşümdeki tepkileri	1. Velilere eğitim ve davranış psikolojisi üzerine okulda konferans düzenlemek.
12	Okuldaki disiplin kurulu sonuçları	2. Ahlaklı, dürüst bireyler yetiştirmek
13	Öğrencilerimizin okul içinde ve dışında işlediği suç sayısı. Okulda yapılan seçimlere katılma oranı	Laik, demokratik, çağdaş ve Atatürkçü gençler yetiştirmek.
14	Okulumuz ek binasının onay ve tamamlanma derecesi	MEB. Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü ve MEB Yatırımlar ve Tesisler Daire Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde bulunulacaktır. Bu çalışmalar bina yapılıncaya kadar sürekli yapılacaktır.
15	Okulumuza katkıda bulunan hayırsever sayısı ve katkı miktarları	Okulumuz yapılacak iyileştirmeler için Türkiye'deki ve Trabzondaki'daki hayırsever kişi ve kurumlarla işbirliğine devam edilecektir. %100 Eğitime Destek Kampanyası konusunda işverenlere bilgi verilecektir.

SIRA NO	ÖLÇME KRİTERİ VE ÖLÇÜLERİ	VERİ TÜRÜ
16	Düzenlenen anket sayısı	Belli aralıklarla öğrenci gelişim anketleri uygulamak.
17	Öğrencilere tanıtılan meslek sayısı, farklı mesleklerden başarılı kişilerin tanıtılması amacıyla düzenlenen konferans sayısı	Öğrencilerin farklı kişilik özelliklerini geliştirmek ve desteklemek. Farklılık kusur değil, zenginlik ve güzelliştir.
18	Verilen doküman sayısı	Boş zamanları değerlendirmeye ilgili doküman vermek.
19	Kütüphaneye başvuran öğrenci sayısı, ders dışında bilgisayar laboratuvarlarından yararlanan öğrenci sayısı	Öğrencilere başarılı olma yolları, çalışma teknikleri, boş zamanı değerlendirme etkinlikleri ile ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
20	Alınan başarı belgeleri	Sportif ve kültürel faaliyetlerde başarılı olan öğrencileri ödüllendirmek
21	Öğrencilerimizin aldıkları takdir ve teşekkür ve onur belgesi sayısı, okul tarafından başarılı öğrencilere verilen ödüller	Eğitim öğretim alanında başarı gösteren öğrencileri teşvik etmek.
22	Faaliyetlere katılan öğrenci sayısı	Türkiye ve il genelinde düzenlenecek her türlü yarışma ve faaliyete öğrencilerin aktif katılımını sağlamak.
23	ÖSS ye katılan ve başarılı olan öğrenci sayısı Sınavsız geçişten yararlanan öğrenci sayısı	Öğrencilere iş alanları ve üniversitedeki bölümler hakkında bilgilendirme toplantısı yapılması.
24	İş yerlerine düzenlenen gezi sayısı	İş yeri gezileri düzenlemek
25	İş birliği yapılan iş yeri sayısı	Konu ile ilgili olarak Trabzondaki'daki resmi, özel kuruluşlarla işbirliği yapılacaktır.
26	Yapılacak ziyaret sayısı	Özellikle Trabzon İş-Kur Müdürlüğü, Sanayi ve Ticaret Odası Başkanlığı, ile işbirliği yapılacaktır.
27	Gezi, inceleme ve halkoyunları kulübünün yılsonu çalışma raporu	Personelin katılacağı doğa ve tarihi yerlere geziler düzenlemek.
28	Düzenlenen yemek sayısı	Her dönem en az bir kere personel arasında dayanışma ve eğlence yemeği düzenlemek.
29	Hizmet içi kurs ve seminerlere katılan personel sayısı	Milli Eğitim Bakanlığının açacağı hizmet içi kurs ve seminerler için duyurular yapmak ve personel katılımını sağlamak.
30	Ekiplerin çalışma raporları	Hazırlanacak olan etkinlikler için ekipler oluşturmak (web sitesi, okul dergisi, okul panayırı, METEF fuarı, AB Projeler vb.)

SIRA NO	ÖLÇME KRİTERİ VE ÖLÇÜLERİ	VERİ TÜRÜ
31	Okulumuza kayıt yaptıran öğrenci sayısı	Okul tanıtım CD sinin çevre ve köy ilköğretim okullarına gönderilmesi
32	İlköğretim okullarına düzenlenen tanıtım toplantısı sayısı	Okulun eğitim şartlarının tanıtılarak ilköğretim öğrencilerini mesleki ortaöğretime kazandırmak.
33	Fuarda standımızı gezen ziyaretçi sayısı. Velilerin okul panayırıyla ilgili memnuniyetleri	METEF fuarına etkin katılımın sağlanması
34	Satılan davetiye sayısı	Okul panayırının düzenlenmesi
35	Web sitesinin güncellenme aralıkları	Okul web sitesinin güncellenmesi
36	Faaliyetlerin bitirilme düzeyi	Okulumuz kapalı spor salonunun tamirat ve tadilatının yaptırılması.
37	Kullanılan temizlik malzemesi miktarı	Okulumuz ana binası lavabolarının hijyenik hale getirilmesi.
38	Sağlanan maddi destek miktarı	Bakanlığımız ile Okul Aile Birliğinden, hayırsever kişi ve kuruluşlardan maddi destek sağlamak.
39	Okulumuza kayıt yaptıran öğrenci sayısı Arıza kartlarına işlenen arıza sayısı ve arızaların giderilme düzeyi	Okulumuzun tüm ünitelerinin ve demirbaşlarının boya, badana, tamirat ve bakımı ile temizliği yapılacaktır.
40	Faaliyetlerin gerçekleşme düzeyi	Okul arka bahçesine öğrenci dinlenme alanları oluşturulması
41	Düzenlenen konferans sayısı	Öğrencilere ormanın ve yeşilin faydalarını, çölleşmenin zararlarını anlatan konferans düzenlemek.
42	Elektrik ve su faturalarındaki kullanım miktarı	Öğrencilere elektrik, ve su tasarrufuyla ilgili bilgilendirme yapmak
43	Geri dönüşüme kazandırılan kağıt miktarı	Geri dönüşüm projesine etkin katılımı sağlamak
44	Hazırlanan ve sergilenen afiş miktarı	Tasarruf alışkanlığı ile ilgili öğrencileri araştırmaya yönlendirmek, afişler hazırlamak ve sergilemek.

4. İzleme Ve Değerlendirme

Okul Müdürü başkanlığında Strateji Planlama Çalışma Ekibinin katılımıyla tüm okul paydaşlarının içinde olacağı değerlendirme toplantıları 2008–2013 yılları arasında Ocak, Nisan, Kasım aylarında yapılacaktır. Stratejik planımızdaki hedeflerimize ulaşma düzeyimiz performans kriterlerimiz esas alınarak değerlendirilecek, plandaki aksamalar tespit edilecek gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.

A. Performansı İzlenmesi

Performans göstergeleri ve ilgili veriler düzenli olarak toplanıp hedeflerin ölçüm kriterlerine göre değerlendirilecektir.

B. Raporlama

Plan ilerleme düzeyi Ocak, Nisan; Kasım aylarında toplanacak, stratejik plan ekibince seçilecek üç kişi tarafından değerlendirilecek, stratejik plan zaman çizelgesine göre hedeflere ulaşma düzeyi, hedeflere ulaşılamamışsa nedenleri stratejik plan dönem raporunda belirtilecektir.

C. Planın Duyurulması

Stratejik plan okulumuzun Web Sitesinde ve Trabzon Milli Eğitim Müdürlüğünün Web sitesinde yayınlanacaktır. Planımızın örnekleri öğretmen ve yöneticilerimize dağıtılacak, okul panolarına asılacak, ayrıca öğretmenler kurulunda paylaşılacaktır.

BÖLÜM IV: EKLER

1. Memnuniyet Anketleri

A) ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

Aşağıdaki sorulardan size uygun olana (x) işareti koyunuz

DEĞERLENDİRME SORULARI		1 Hiç	2 Az	3 Orta	4 Çok
1	Okula ulaşım imkânlarından memnun musunuz?				
2	Okuldaki öğretmenlerle istediğiniz an iletişim kurabiliyor musunuz?				
3	Okulda, öğretmenler ve okul idaresi sizlerin dilek, öneri ve şikâyetlerinizi dikkate alıyor mu?				
4	Okulda aldığımız eğitime güveniyor musunuz?				
5	Okulda kendinizi güvende hissediyor musunuz?				
6	Okuldaki alınan kararlara katılıyor musunuz?				
7	Öğrenci işlemleri (bilgi ve belgeler) yeterli ve zamanında olduğunu düşünüyor musunuz?				
8	Ders programları mesleki gelişiminize katkı sağlıyor mu?				
9	Öğretmenlerimizin ders anlatırken uyguladıkları yöntemlerden memnun musunuz?				
10	Arkadaşlarınızla sınıf ortamındaki ilişkilerinizden memnun musunuz?				
11	Derslerle ilgili araç-gereçler yeterli mi?				
12	Teneffüslerde ihtiyaçlarınızı giderebilmek için zaman yeterli mi?				
13	Okulun fiziki şartları eğitim ve öğretime uygun mu?				
14	Okul kantininin hizmetlerinden ve fiyatlarından memnun musunuz?				
15	Okuldaki sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler yeterli mi?				
16	Belirli gün ve haftalar programlarından memnun musunuz?				
17	Başarılarınız ve olumlu davranışlarınız ödüllendiriliyor mu? (Takdir, Teşekkür, Onur Belgesi)				
18	Okulda olumlu davranışlar edindiğinizi düşünüyor musunuz?				
19	Dilek, İstek ve Önerileriniz				

B) VELİ MEMNUNİYET ANKETİ

Aşağıdaki sorulardan size uygun olana (x) işareti koyunuz

DEĞERLENDİRME SORULARI		1 Hiç	2 Az	3 Orta	4 Fazla
1	Okula ulaşım imkânlarından memnun musunuz?				
2	İhtiyaç duyduğunuzda okul yetkililerine telefonla veya yüz yüze ulaşabiliyor musunuz?				
3	Öğrenciler ve okulla ilgili dilek öneri ve şikâyetleriniz dikkate alınıyor mu?				
4	Okulun eğitim seviyesine güveniyor musunuz?				
5	Öğrencilerinizin okulda güvende olduğuna düşünüyor musunuz?				
6	Okuldaki eğitim - öğretimle ilgili öğrenci adına alınmış kararlara katılıyor musunuz?				
7	Öğrencinizle ilgili işlemlerin yeterli ve zamanında olduğunu düşünüyor musunuz?				
8	Okulda uygulanan ders programları öğrencinizin mesleki gelişimine katkı sağlıyor mu?				
9	Okuldaki eğitim yöntemleri öğrenciler için yeterli mi?				
10	Öğrencinizin sınıf ortamında ve diğer öğrencilerle ilişki seviyesinden memnun musunuz?				
11	Derslerde kullanılan eğitim materyalleri yeterli mi?				
12	Öğrencilerin teneffüs süreleri yeterli mi?				
13	Okulun fiziki ortamı eğitim öğretime uygun mu?				
14	Okul kantininin hizmetlerinden ve fiyatlarından memnun musunuz?				
15	Okuldaki sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler yeterli mi?				
16	Okulun öğrenci değerlendirme kriterleri (Ödül, Takdir, Teşekkür, Onur Belgesi) öğrenciyi ders çalışmaya teşvik ediyor mu?				
17	Öğrencilerin okul yaşantısında olumlu davranışlar edindiğini düşünüyor musunuz?				
18	Dilek, İstek ve Önerileriniz				

C) ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ

Aşağıdaki sorulardan size uygun olana (x) işareti koyunuz

DEĞERLENDİRME SORULARI		1 Hiç	2 Çok Az	3 Orta	4 Çok Fazla
1	Çalıştığınız kurumda kariyer geliştirme imkanları yeterli mi?				
2	Çalıştığınız kurumda yöneticileriyle kurduğunuz ilişkinin düzeyinden memnun musunuz?				
3	Çalıştığınız kurumda verilen görevlerle ilgili yetkileriniz yeterli mi?				
4	Çalıştığınız kurumda kendinizi geliştirme ve görevde yükselmede fırsat eşitliği sağlanıyor mu?				
5	Okuldaki eğitim - öğretimle ilgili alınan kararlara katılıyor musunuz?				
6	Okul idaresinden genel anlamda memnun musunuz?				
7	Yaptığınız başarılı ve özverili çalışmalar takdir ediliyor mu?				
8	Performansınız objektif bir şekilde değerlendiriliyor mu?				
9	Okulun vizyon, misyon ve değerlerine katılıyor musunuz?				
10	Mesleki faaliyetlerinizde iş arkadaşlarınızdan ve yöneticilerden yeterince destek alıyor musunuz?				
11	Okul, derslerinizle ilgili yeterli meteryalere sahip mi?				
12	Okuldaki çalışmalar ve arkadaşlık ortamından memnun musunuz?				
13	Özlük ve mesleki çalışmalarınızla ilgili yeterince hizmet alıyor musunuz?				
14	Bu okulda olduğunuz için memnun musunuz?				
15	Dilek, İstek ve Önerileriniz				

2. Performans Denetimi

Eğitim Kurumlarında Stratejik Planlama Yapılırken;

- ✓ Okulumuz için belirlediđimiz misyonumuzu ve vizyonumuzu netleřtirmeliyiz.
- ✓ Hedeflerimizin çağımıza ve şartlarımıza uygun olması gerektiğini bilmeliyiz.
- ✓ Amaçlarımızı erişilebilir, ölçülebilir ve hedefe ulaşabilecek biçimde belirlemeliyiz.
- ✓ Amaçlarınıza ne ölçüde ulaşabileceğinize ilişkin performans denetim noktaları oluşturmalıyız.
- ✓ Kurumumuzun sahip olduğu temel güçlü yönlerini belirlemeliyiz.
- ✓ Kurumumuzun sahip olduğu temel zayıf yönlerinizi belirlemeliyiz.
- ✓ Nihai stratejiye ulařmadan önce alternatif stratejik hedefleri deđerlendirmeliyiz.
- ✓ Planlama karar sürecine tüm kişi ve birimler katılmalıdır.
- ✓ Ortak karar verilen stratejiyi tüm çalışan, veli ve öğrencilerle paylaşmalıyız.
- ✓ Planımızın uygulaması için belirlediğimiz takvimin koşullara uygun olup olmadığını değerlendirmeliyiz.
- ✓ Hedeflere ulaşmaya çalışırken konumunuzu belirleyecek performans denetim noktalarında stratejimizin güçlü ve zayıf yönleri irdelenmelidir.
- ✓ Planın uygulanmasında okulumuzun kat ettiği gelişmeyi ölçebilecek bir yöntem belirlemeliyiz.

Temel KOLAYLI
Okul Müdürü

3. Stratejik Planlama Ekibi Onayı

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	İMZA
Temel KOLAYLI (Okul Müdürü)	
Fatih COŞKUN (Müd. Yardımcısı)	
Derya BAYAR (Öğr.)	
Emre UZUN (Öğr.)	
Salim KAHVECİ (Öğr.)	
Şenol KÖLEMEN (Öğr.)	
Meryem PEKER (Reh. Öğr.)	
Birsen EZBER (Veli Temsilcisi)	
Filiz AKAR (Okul Öğrenci Temsilcisi)	
Kadir TURGUT (Okul Mec. Ve Öğrenci Krl. Bşk.)	
Onur Can SÜMER (Öğrenci)	
Nevin ÖÇER (Okul Aile Birliği Bşk.)	
Ömer ÇOLAK (Veli Tems.)	
Neriman ŞAHİN (Okul Aile Birliği Sınıflar Tems.)	
(Kaym. Mah. Muhtar)	

BÖLÜM V: KAYNAKLAR VE İLETİŞİM

1. Kaynaklar

1. MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği
2. MEB MEGEP (Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi)
3. MEB Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yayınları
4. Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Hazırlık Programı
5. Planlı Okul Gelişim Modeli
6. Toplan Kalite Geliştirme Yayınları

2. İletişim Bilgileri

Trabzon Endüstri Meslek Lisesi, Teknik Lise ve
Anadolu Teknik Lisesi Müdürlüğü

Kavak Meydanı No: 36

TRABZON

Telefon No : 0 (462) 2302346
Faks No : 0 (462) 2302347
e-posta : 202946@meb.k12.tr
İnternet adresi : www.trabzoneml.k12.tr