T.C.

ERENLER KAYMAKAMLIĞI

SAKARYA MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ

MÜDÜRLÜĞÜ

SAKARYA MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020-2024 STRATEJİK PLANI

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	**SAKARYA MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**
Kurum Türü	**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**
Kurum Kodu	970124
Kurum Statüsü	☒ **Kamu** ☐ **Özel**
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	**Yönetici : 9** **Öğretmen : 36** **Usta Öğretici : 3** **Teknisyen : 1**
Öğrenci Sayısı	**1036**
Öğretim Şekli	☒ **Normal** ☐ **ikili**
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	**1983**
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Faks	**Tel. : 0 264 2412001** **Faks :0 264 2412000**
Kurum Web Adresi	**www.sakaryamem.meb.k12.tr**
Mail Adresi	sakaryamem@yahoo.com
Kurum Adresi	Erenler Mah. Erenler cad. no:5 Sakarya / Erenler **Posta Kodu : 54100** **İlçe : Erenler** **İli : Sakarya**
Kurum Müdürü	**Durmuş TOKAK GSM Tel: 533 464 54 63**
Kurum Müdür Yardımcıları	**Müdür Yard. : Sezgin DEMİRTAŞ GSM Tel : 5352946533** **Müdür Yard. :Osman SÖNMEZ GSM Tel:5537795461** **Müdür Yard. :Abdulbaki AYKAL GSM Tel: 0551 206 51 63** **Müdür Yard. :Mehtap YILDIRIM GSM Tel: 552 919 56 40** **Müdür Yard. Şükriye DURMAZ GSM Tel: 532481 54 61** **Müdür Yard. Özlem KESERCİ: GSM Tel: 54433041 26** **Müdür Yard. Menduha ŞERBETÇİOĞLU GSM Tel: 5063594790** **Müdür Yard. Levent OMAYLI GSM Tel: 5327781684**

Çalışmadan, öğrenmeden, yorulmadan rahat yaşamanın yollarını aramayı alışkanlık haline getirmiş milletler, evvela haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

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

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

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

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

Mehmet Âkif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği!

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

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927

SUNUŞ

Bir toplumun en önemli varlığı insan kaynağıdır. Bu nedenle günümüzde tüm toplumlar işgücüne ve insan kaynaklarına yatırım yapma yarışındadırlar. Gelişmiş ülkeler arasında yer almak, onlarla bütünleşmek isteyen Türkiye'nin elindeki en önemli kaynak, genç ve dinamik insan gücüdür. Avrupa Birliğine giriş sürecinde, ülkemizin sahip olduğu bu genç ve dinamik insan gücü potansiyeli, diğer ülkelerle rekabet edebilme avantajı sağlayacak en önemli kaynaktır. Ancak bu genç nüfusun mesleki eğitimi ve istihdam edilebilirliği çok önemlidir.

Okulumuz Sakarya Mesleki Eğitim Merkezi , bu genç ve dinamik potansiyel işgücünü ilgi, yetenek ve kabiliyetlerine göre hayata hazırlamayı, kendisinin ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi yapmayı, yapıcı, üretici ve verimli kişiler olarak yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızın, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzun ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir.Kuruma yeni gelenler kurumun stratejik planını bilirse kurumu tanıyıp, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilip daha verimli olacaklardır.Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Durmuş TOKAK

Okul Müdürü

GİRİŞ

Okulumuza ait düzenlenen stratejik plan; Okulumuzun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği yere varabilmek için yapılan çalışmaları kapsamaktadır.

Stratejik planımızda okulumuzun amaçları, hedefleri ve bunlara ulaşmayı gerçekleştirecek yöntemler belirlenmiştir. Çalışmalarımız uzun vadeli geleceğe bakış açısı taşımaktadır.

Düzenlediğimiz stratejik planda;

Okulumuzun; Nerede olduğu,

Nereye ulaşmak istediği,

Gitmek istediği yere nasıl ve nelerle ulaşabileceği,

Başarıların takibi ve çalışmaların değerlendirilmesi konusunda gerçek bilgilere yer verilmiştir.

Stratejik Planlama Ekibi

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	
GİRİŞ	
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	9
1.1. Amaç	10
1.2. Kapsam	10
1.3. Yasal Dayanak	10
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	11
1.5. Çalışma Takvimi	12
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	13
2.1. Tarihsel Gelişim	14
2.2. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	15
2.3. Mevzuat Analizi	18
2.4. Paydaş Analizi	25
2.5. Kurum İçi Analiz	28
2.5.1. *Örgütsel Yapı*	28
2.5.2. *İnsan Kaynakları*	30
2.5.3. *İstatistikî Veriler*	34
2.5.4. *Teknolojik Düzey*	49
2.5.5. *Mali Kaynaklar*	52
2.6. Çevre Analizi	53
2.6.1. *PEST-E Analizi*	54
2.6.2. *Üst Politika Belgeleri*	56
2.7. GZFT Analizi	57
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	59
3.1. Misyon	60
3.2. Vizyon	60
3.3. İlkeler	61
3.4. Temel Değerler	62
3.5. Amaçlar-Stratejik Plan Genel Tablosu	63
4. BÖLÜM:MALİYETLENDİRME	81
5. BÖLÜM:İZLEME ve DEĞERLENDİRME	83

I.BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Sakarya Mesleki Eğitim Merkezi'nin yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Sakarya Mesleki Eğitim Merkezinin **, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.**

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

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

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	DURMUŞ TOKAK	OKUL MÜDÜRÜ
2	SEZGİN DEMİRTAŞ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	SEZAİ YILDIRIM	ÖĞRETMEN
4	YAKUP HELVACI	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	SAFFET TAŞIN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	SEZGİN DEMİRTAŞ	MÜDÜR YARDIMCISI
2	OSMAN SÖNMEZ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	SEYFİ YÜCEL	ÖĞRETMEN
4	ÜMİT TANSEL EROĞLU	ÖĞRETMEN
5	ARZU BÖCEKÇİOĞLU	ÖĞRETMEN
6	KENAN KAL	ÖĞRETMEN
7	ORHAN ARSLAN	GÖNÜLLÜ VELİ
8	AYDIN KIRDEMİR	GÖNÜLLÜ VELİ

1.5.ÇALIŞMA TAKVİMİ

Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları **EK-3**

	Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları	2014											
		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1	**Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine bildirilmesi**												
	Stratejik Planlama Eğitimlerinin verilmesi												
2	**Durum Analizi**												
	Tarihsel Gelişim												
	Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler												
	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri												
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi												
3	**Geleceğe yönelim**												
	Misyon-Vizyon-Temel Değerler												
	Temalar												
	İl ARGE Değerlendirmesi												
	Stratejik Amaçlar												
	Stratejik Hedefler												
	Performans Göstergeleri												
	Stratejiler												
	Faaliyet ve Projeler												
	Maliyetlendirme												
	İzleme ve Değerlendirme												
	Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması												
	Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması												
4	**İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi**												
5	**Planın Okul/Kurum müdürlüğünce onaylanması ve web sitesinde yayın**												
6	**Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi**												

II.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1.TARİHÇE

1983 yılında Sakarya Çıraklık Eğitimi Merkezi olarak Toptancılar Çarşısı Karşısında kendi idari binasında eğitim öğretime başlamıştır. 2014 yılında bahçe duvarı çit avlu ile kaplanarak okul bahçesi daha güzel bir görünüme kavuşturulmuştur.

2.2. FAALİYET ALANLARI

Sakarya Mesleki Eğitim Merkezi, Sakarya ve ilçelerindeki çırak, kalfa ve ustalara hizmet veren bir kurumdur. Hem örgün eğitim ve hem de yaygın eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.

Örgün eğitim faaliyeti iki şekilde yapılmaktadır.

1. İşletmelerde çalışan çırakların okul ortamında teorik olarak; mesleki, kültürel ve sosyal eğitimi yapılmaktadır. Bu çıraklar haftada bir gün eğitime alınmakta, iş kazası ve meslek hastalıkları sigortaları Merkezimiz tarafından ödenmektedir.

2. Haftanın diğer çalışma günlerinde çıraklar iş yerlerinde ve gerçek iş ortamında pratik eğitimlerini yapmaktadırlar. Çırakların iş yerlerindeki pratik eğitimi Merkezimizin koordinesinde ve denetiminde yapılmaktadır.

Mesleğine ve mezuniyetine göre değişen 1-3 yıl arasındaki bu örgün eğitim faaliyetinden sonra çıraklar kalfalık sınavına alınmakta ve başarılı olanlara mesleğinde kalfa olarak çalışmasını sağlayacak "Kalfalık Belgesi" verilmektedir.

Yaygın eğitim faaliyetleri genel olarak çalışma mesaisi dışında yapılmaktadır. Yaygın eğitim faaliyetleri;

1. Kalfalık Belgesi sahibi olan çalışanlara, 2 yıl içinde 240 saatlik ustalık eğitimi ve bu kurslar sonucunda ustalık sınavına alınan kursiyerlere başarılı olmaları halinde "Ustalık Belgesi" verilmektedir.

2. Ustalık Belgesi sahibi olanların, yanında çırak çalıştırabilmeleri, onların eğitimlerini yapabilmeleri için onlara 40 saatlik ustaöğreticilik kursu düzenlenmekte ve kurs sonunda "Ustaöğreticilik Belgesi" verilmektedir.

3. Belli kriterlere göre daha önce çalıştığını belgelendiren esnaf ve sanatkarlara yılda üç dönem olmak üzere sınavlar düzenlenerek, "Kalfalık" veya "Ustalık Belgeleri" verilmektedir.

4. İhtiyaç halinde mesleki kurslar düzenlenmekte ve bu kurslara katılıp başarı gösterenlere "Kurs Belgesi" verilmektedir.

2.2.1. MERKEZİMİZDE MESLEKİ EĞİTİM VERİLEN ALAN VE DALLAR

Alan Sıra No	Dal Sıra No	Alan ve Dal İsimleri
1	AHŞAP TEKNOLOJİSİ	
	1	Ahşap Doğrama İmalatı
	2	Ahşap İskelet İmalatı
	3	Ahşap Üst Yüzey İşlemleri
	4	Ahşap Süsleme
	5	Mobilya İmalatı
2	AYAKKABI VE SARACİYE TEKNOLOJİSİ	
	6	Ayakkabı Modelistliği
	7	Ayakkabı Üretimi
	8	Saraciye Üretimi
	9	Saraciye Modelistliği
3	BAHÇECİLİK	
	10	Çiçek Düzenlemeciliği
	11	Dış Mekân Bitkileri Yetiştiriciliği
	12	İç Mekân Bitkileri Yetiştiriciliği
	13	Kesme Çiçek Yetiştiriciliği
	14	Meyve Yetiştiriciliği
	15	Peyzaj
	16	Sebze Yetiştiriciliği
4	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	
	17	Ağ İşletmenliği
	18	Bilgisayar Teknik Servisi
	19	Veri Tabanı Programcılığı
	20	Web Programcılığı
5	DÖŞEMECİLİK	
	21	Mobilya Döşemeciliği
	22	Oto Döşemeciliği
6	ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	
	23	Bobinaj
	24	Büro Makineleri Teknik Servisi
	25	Elektrik Tesisatları ve Pano Montörlüğü
	26	Elektrikli Ev Aletleri Teknik Servisi
	27	Elektromekanik Taşıyıcılar Bakım Onarım
	28	Endüstriyel Bakım Onarım
	29	Görüntü ve Ses Sistemleri
	30	Güvenlik Sistemleri
	31	Haberleşme Sistemleri
	32	Otomasyon Sistemleri
	33	Yüksek Gerilim Sistemleri
7	ELSANATLARI TEKNOLOJİSİ	
	34	Dekoratif Ev Tekstili
	35	Dekoratif El Sanatları
	36	El Dokumacılığı
	37	El ve Makine Nakışçılığı
	38	Halı Desinatörlüğü
	39	Sanayi Nakışçılığı
8	FOTOĞRAFÇILIK	
	40	Fotoğrafçılık
9	GEMİ YAPIMI (Deniz Araçları Yapımı)	
	41	Çelik Gemi Yapımı
	42	Gemi Ressamlığı
	43	Gemi Boru Donatımı
	44	Tekne ve Yat Yapımı

Alan Sıra No	Dal Sıra No	Alan ve Dal İsimleri
10	GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ	
	45	Çocuk Giyim Modelistliği
	46	Deri Giyim
	47	Erkek Giyim Modelistliği
	48	Erkek Terziliği
	49	Hazır Giyim Model Makineciliği
	50	İç Giyim Modelistliği
	51	Kadın Giyim Modelistliği
	52	Kadın Terziliği
	53	Kesim
	54	Konfeksiyon Makineleri Bakım Onarım
11	GIDA TEKNOLOJİSİ	
	55	Çay Üretimi ve İşleme
	56	Hububat İşleme
	57	Sebze ve Meyve İşleme
	58	Zeytin İşleme
	59	Süt İşleme
12	GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ	
	60	Cilt Bakımı ve Güzellik
	61	Erkek Berberliği
	62	Kuaförlük
13	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ	
	63	Ahşap Doğrama ve Kaplamacılığı
	64	Betonarme Demir, Kalıpçılık ve Çatıcılık
	65	Çelik Yapı Teknik Ressamlığı
	66	Harita ve Kadastro
	67	İç Mekan Teknik Ressamlığı
	68	Mimari Yapı Teknik Ressamlığı
	69	PVC Doğrama İmalat ve Montajcılığı
	70	Restorasyon
	71	Statik Yapı Teknik Ressamlığı
	72	Yapı Dekorasyonculuğu
	73	Yapı Duvarcılığı
	74	Yapı Zemin ve Beton Laboratuarcılığı
	75	Yapı Yalıtımcılığı
	76	Yapı Yüzey Kaplamacılığı
14	KÂĞIT TEKNOLOJİSİ	
	77	Kâğıt Üretimi
15	KİMYA TEKNOLOJİSİ	
	78	Deri İşleme
16	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	
	79	Kat Hizmetleri Elemanı
	80	Operasyon Elemanı
	81	Ön Büro Elemanı
	82	Rezervasyon Elemanı
17	KURU TEMİZLEMECİLİK	
	83	Kuru Temizlemecilik
18	KUYUMCULUK TEKNOLOJİSİ	
	84	Takı İmalatı (Metal ve Taş işlemeciliği)
	85	Vitrin Kuyumculuğu
19	MAKİNE TEKNOLOJİSİ	
	86	Bilgisayar Destekli Endüstriyel Modelleme
	87	Bilgisayar Destekli Makine Ressamlığı
	88	Bilgisayarlı Makine İmalatı İşlemleri (CNC)
	89	Endüstriyel Kalıp
	90	Mermer İşleme
	91	Makine Bakım Onarım
	92	Anahtarcılık Ve Çilingirlik
	93	Saat Tamirciliği

20	MATBAA	
	94	Baskı
	95	Baskı Öncesi
	96	Baskı Sonrası
	97	Flekso Baskı
	98	Ofset Baskı
	99	Serigrafi ve Tampon Baskı
	100	Tifdruk Baskı
21	METAL TEKNOLOJİSİ	
	101	Avizecilik
	102	Çelik Konstrüksiyon
	103	Isıl İşlem
	104	Kaynakçılık
	105	Karosercilik
	106	Metal Doğrama
	107	Metal Levha İşlemeciliği
	108	Sac İşleri
	109	Tarım (Ziraat) Alet ve Makineleri Bakım ve Onarımcılığı
22	METALURJİ TEKNOLOJİSİ	
	110	Döküm
	111	İzabe
23	MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ	
	112	Dizel Motorları Yakıt Pompası ve Enjektör Ayarcılığı
	113	ĠĢ Makineleri Bakım Onarımcılığı
	114	Motorlu Araçlar LPG Sistemleri Bakım ve Onarımcılığı
	115	Motosiklet Tamirciliği
	116	Otomotiv Boyacılığı
	117	Otomotiv Elektrikçiliği
	118	Otomotiv Elektromekanikerliği
	119	Otomotiv Gövdeciliği
	120	Otomotiv Mekanikerliği
	121	Otomotiv Motor Yenileştirmeciliği
	122	Ön Düzen Ayarcılığı ve Lastikçilik
24	PAZARLAMA VE PERAKENDE	
	123	Satış Elemanlığı (15 uzmanlık) 1. Ayakkabı, Deri ve Yan Ürünleri Satış Elemanlığı 2. Elektrik ve Elektronik Malzemeler Satış Elemanlığı 3. Giyim ve Giyim Aksesuarları Satış Elemanlığı 4. İnşaat Malzemeleri Satış Elemanlığı 5. Kantin İşletmeciliği 6. Kırtasiye ve Kitap Satış Elemanlığı 7 Meyve ve Sebze Satış Elemanlığı 8. Mobilya Satış Elemanlığı 9. Oto Yedek Parça Satış Elemanlığı Saat, Elektrikli Aletler ve Elektronik Araçlar Satış Elemanlığı 10. Sanayi Makineleri Satış Elemanlığı 11. Su ve Deniz Ürünleri Satış Elemanlığı 12. Şarküteri, Bakkal Ve Gıda Pazarları Satış Elemanlığı 13. Tarım Ürünleri Satış Elemanlığı 14. Tıbbi Araçlar ve Malzemeleri Satış Elemanlığı
	124	Sigortacılık
25	PLASTiK TEKNOLOJİSİ	
	125	Plastik işleme
	126	Plastik Kalıp
26	REKLAM TABELACILIĞI	
	127	Reklam Tabelacılığı

27	SERAMİK VE CAM TEKNOLOJİSİ	
	128	Alçı Model Kalıp
	129	Cam şekillendirme
	130	Cam Ürün Üretimi
	131	Çinicilik
	132	İndirme
	133	Serbest Seramik şekillendirme
	134	Sır Üstü Dekorlama
	135	Tornada Form şekillendirme
	136	Tezyinat
	137	Vitray
28	SOĞUTMA VE İKLİMLENDİRME	
	138	Soğutma ve İklimlendirme
29	TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME	
	139	Isıtma ve Doğalgaz iç Tesisatı
	140	Isıtma ve Gaz Yakıcı Cihazlar (Servis)
	141	Isıtma ve Sıhhi Tesisat
	142	Kalorifercilik
30	TEKSTİL TEKNOLOJİSİ	
	143	Endüstriyel Dokuma
	144	Endüstriyel Örme
	145	İplik
	146	Tekstil Laborantlığı
	147	Terbiye Teknolojileri
31	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ	
	148	Aşçılık
	149	Barmenlik
	150	Et ve Et Ürünleri İşlemeciliği
	151	Fırıncılık
	152	Pastacılık, Tatlıcılık ve şekerlemecilik
	153	Servis Elemanlığı
KAPSAMDAN ÇIKARILAN MESLEK DALLARI		

Tablo 2.1 Merkezimizde Mesleki Eğitim Verilen Alan ve Dalları

2.3.YASAL YETKİ VE SORUMLULUKLARIMIZ

2.3.1.KANUNİ MEVZUAT

MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU

KANUN NUMARASI	**1739**
SAYI	**14574**
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	**24.6.1973**

AMAÇ:_Türk Millî Eğitiminin genel amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini, **Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin millî, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmektir.**

DEVLET MEMURLARI KANUNU

KANUN NUMARASI	**657**
SAYI	**12056**
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	**23.07.1965**

AMAÇ:Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.

MEB TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN

KANUN NUMARASI	**3797**
SAYI	**21226**
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	**12.05.1992**

AMAÇ: Bu Kanunun amacı; Anayasa, 430 sayılı Tevhid-i Tedrisat Kanunu, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile kalkınma plan ve programları doğrultusunda milli eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Milli Eğitim Bakanlığının kurulmasına, teşkilat ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

MESLEKİ EĞİTİM KANUNU

KANUN NUMARASI	3308
SAYI	19139
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	19.06.1986
EK VE DEĞİŞİKLİKLER	*1) K.No: 3525 / 2.3.1989 (8.3.1989 / 20102 RG)* *2) K.No: 3824 / 25.6.1992 (11.7.1992 / 21281 RG)* *3) K.No: 4122 / 23.7.1995 (16.7.1995 / 22355 RG)* *4) K.No: 4306 / 16.8.1997 (18.8.1997 / 23084 RG)* *5) K.No: 4684 / 20.6.2001 (3.7.2001 / 24451 RG)* *6) K.No: 4702 / 29.6.2001 (10.7.2001 / 24458 RG)* *7) K.No: 5728 / 23.1.2008*

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

KAMU İHALE KANUNU

KANUN NUMARASI	4734
SAYI	24648
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	22.01.2002

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

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

KANUN NUMARASI	4982
SAYI	25269
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	24.10.2003

AMAÇ: Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

İLK VE ORTA TEDRİSAT MUALLİMLERİNİN TERFİ VE TECZİYELERİ HAKKINDA KANUN

KANUN NUMARASI	1702
SAYI	1532
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	29.06.1930

DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN

KANUN NUMARASI	**3071**
SAYI	**18571**
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	**10.11.1984**
EK VE DEĞİŞİKLİKLER	**1) K.No: 4778/2.1.2003 (11.1.2003/24990 RG)**

AMAÇ: Bu Kanunun amacı, Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir.

İŞ KANUNU

KANUN NUMARASI	**4857**
SAYI	**2513**
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	**10.06.2003**

AMAÇ:Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU

KANUN NUMARASI	**5510**
SAYI	**26200**
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	**16.06.2006**

AMAÇ: Bu Kanunun amacı, sosyal sigortalar ile genel sağlık sigortası bakımından kişileri güvence altına almak; bu sigortalardan yararlanacak kişileri ve sağlanacak hakları, bu haklardan yararlanma şartları ile finansman ve karşılanma yöntemlerini belirlemek; sosyal sigortaların ve genel sağlık sigortasının işleyişi ile ilgili usûl ve esasları düzenlemektir.

2.3.2.YÖNETMELİKLER

MEB SİCİLAMİRLİĞİYÖNETMELİĞİ

TARİH VE SAYISI	26.12.1995–22505
AMAÇ	Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtında görevli personelin sicil amirlerini tespit etmektir. Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtında görevli personeli kapsar.

MESLEKİ VETEKNİK EĞİTİMYÖNETMELİĞİ

YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	**3.7.2002/24804**
TEBLİĞLER DERGİSİ	**AĞUSTOS 2002/2539**
EK VE DEGİŞIKLIKLER	***1) 23.3.2004/25411 RG (NİSAN 2004/2559 TD)*** ***2) 5.1.2005/25691 RG (OCAK 2005/2568 TD)*** ***3) 19.6.2007/26557 RG (TEMMUZ 2007/2598 TD)*** ***4) 6.10.2007/26665 RG (KASIM 2007/2602 TD)*** ***5) 20.9.2008/27003 RG (EKİM 2008/2613 TD)*** ***6) 20.3.2009/27175 RG (NİSAN 2009/2619 TD)*** ***7) 31.7.2009/27305 RG (AĞUSTOS 2009/2623 TD)***

Bu Yönetmeliğin amacı;

a) ***(TD:2619)*** Mesleki Eğitim Kurulunun kuruluş ve işleyişi,

b) Meslekî ve teknik eğitim merkezlerinin kurulması,

c) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında; eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütülmesi ile kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması ve çalışmaları,

d) Çıraklık eğitiminde; kalfalık ve ustalık sınav komisyonlarının oluşturulması ve sınavların yapılması ile kalfaların işten ayrılmasını gerektiren hususları,

e) En az üç yıl süreli meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanların ustalık eğitimi ve bu eğitimin kapsam ve süreleri ile sınavları,

f) Meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının açılması ve işleyişi,

g) Meslekî eğitimin yaygınlaştırılması için kalfa, usta ve genel lise mezunlarına telâfi eğitimi yoluyla meslekî orta öğretim diploması kazandırılması,

h) İşletmelerde yapılan eğitim-öğretim ve denetimi,

ı) İşletmelerde eğitim birimlerinin kuruluş ve işleyişi,

i) ***(RG:20.9.2008/27003)*** Yurt içi ve yurt dışında mesleki eğitimde alınan diploma, sertifika ve belgelerin denkliği ile kazanılan mesleki yeterliklerin değerlendirilmesi,

j) Kapsama alınan il ve mesleklerde; istihdam edilen ve edileceklerin almaları gereken meslekî eğitimin seviyesi, türü ve hâlen çalışanların durumu,

k) Meslekî ve teknik eğitim bölgelerinin oluşturulması,

l) Meslekî ve teknik eğitim bölgesinde bulunan meslek yüksekokulu veya okulları ile meslekî ve teknik orta öğretim kurumları, ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasındaki iş birliği ve koordinasyonun sağlanması ve yürütülmesi,

m) Meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun olan öğrencilerin, bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı meslek yüksekokullarına sınavsız olarak yerleştirilmeleri

ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

RESMÎYAZIŞMALARDAUYGULANACAKESASVEUSULLERHAKKINDAYÖNETMELİK

BAKANLAR KURULU KARARI	18/10/2004-2004/8125
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	02.12.2004/25658

Amaç

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

KAMUKURUM VE KURULUŞLARINDAÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK

BAKANLAR KURULU KARARI	16/7/1982-82/5105
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	25.10.1982/17849
EK VE DEĞİŞİKLİKLER	1) 7.8.1991-91/2048 B.K.K. (15.8.1991/20961 RG) 2) 10/12/2001-2001/3459 B.K.K. (3.1.2002/24629 RG)

Amaç

Bu Yönetmelik, kamu personelinin Atatürk devrim ve ilkelerine uygun, uygar, aşırılığa kaçmayacak şekilde sade bir kılık ve kıyafette olmalarını, kılık ve kıyafette birlik ve bütünlük içinde bulunmalarını sağlamayı amaçlamaktadır.

MİLLÎEĞİTİMBAKANLIĞI YÖNETİCİVEÖĞRETMENLERİNİNDERSVEEKDERSSAATLERİNEİLİŞKİNKARAR

BAKANLAR KURULU KARARI	1/12/2006-2006/11350
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	16.12.2006/26378
EK VE DEĞİŞİKLİKLER	*1) 13/7/2007-2007/12399 B.K.K. (21.7.2007/26589 RG)* *2) 10/5/2008-2008/13567 B.K.K. (10.5.2008/26872 RG)* *3) 24/11/2008-2008/14575 B.K.K. (23.1.2009/27119 RG)*

Amaç

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

TAŞINIR MALYÖNETMELİĞİ

BAKANLAR KURULU KARARI	28/12/2006-2006/11545
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	18.1.2007/26407

Amaç

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

ÇIRAKLIK EĞİTİMİ UYGULAMASI YAPILMAYAN MESLEK DALLARINDA MESLEKİ BELGELERİN VERİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BAKANLAR KURULU KARARI	
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	14.01.2008/26756

Amaç: Bu Yönetmeliğin amacı; 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmamış meslek dallarında esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarınca yapılacak eğitim, sınav ve belgelendirme çalışmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BAKANLAR KURULU KARARI	28/11/1982-8/5743
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	12.1.1983/17926

Amaç: Bu Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları ile ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

BAKANLAR KURULU KARARI	**27/11/2007-2007/12937**
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	**19.12.2007/26735**

Amaç: Bu Yönetmeliğin amacı, kara yollarında, can ve mal güvenliği yönünden trafik düzenini sağlamak ve trafik güvenliğini ilgilendiren tüm konularda alınacak önlemleri belirlemektir.

MEB KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ

TEBLİĞLER DERGİSİ	**EYLÜL 2006/2588**
YAYIMLANDIĞI RESMİ GAZETE	**9.8.2006/26254**

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

2.4.PAYDAŞ ANALİZİ

2.4.1.İÇ PAYDAŞLAR

1. **İdareciler**
2. **Öğretmenler**
3. **Öğrenci ve Kursiyerler**
4. **Yardımcı personel**
5. **Açıktan sınavlara giren adaylar**

2.4.2.DIŞ PAYDAŞLAR

1. **Veliler**
2. **Esnaf Sanatkarlar Odası Birliği**
3. **Ticaret ve Sanayi Odası**
4. **SGK Müdürlüğü**
5. **Belediye**
6. **Milli Eğitim Müdürlüğü**
7. **Sanayi Sitesi Kooperatifi**
8. **İşletmelerde çalışan Usta, Kalfa ve çıraklar**
9. **İş yeri sahipleri**
10. **İlköğretimler**
11. **Dernekler**
12. **Maliye**

2.4.3.PAYDAŞ ANALİZİ TABLO

1- Okulumuzun hizmetleriyle ilgisi olan, okulumuzdan doğrudan ve dolaylı veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okulumuzu etkileyen kişi, grup veya diğer kurumların iç paydaş, dış paydaş, çalışanlar, temel ortak, stratejik ortak şeklinde gösterilen liste aşağıda hazırlanmıştır

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Müşteriler	Temel Ortak	Stratejik Ortak
1.	Milli Eğitim Bakanlığı	X			X	
2.	Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü	X			X	
3.	Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü	X			X	
4.	Erenler İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X			X	
5.	Diğer Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlükleri	X				X
6.	İdareciler	X				
7.	Öğretmenler	X				
8.	Öğrenciler	X		X		
9.	Memur ve Hizmetliler	X				
10.	Okul Aile Birliği		X		X	
11.	Erenler Belediyesi		X			X
12.	Erenler Emniyet Müdürlüğü		X			X
13.	Yeni Mahalle Muhtarlığı		X			X
14.	Diğer İlköğretim ve Ortaöğretim Okul Müdürlükleri		X			X
15.	Sakarya Esnaf ve Sanatkarlar Odası		x			x
16.	Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası		X			X
17.	Mezunlarımızı istihdam eden kuruluşlar		X			X
18.	Erenler Halk Eğitim Merkezi		X			X

Tablo 2.2 Paydaş Analizi

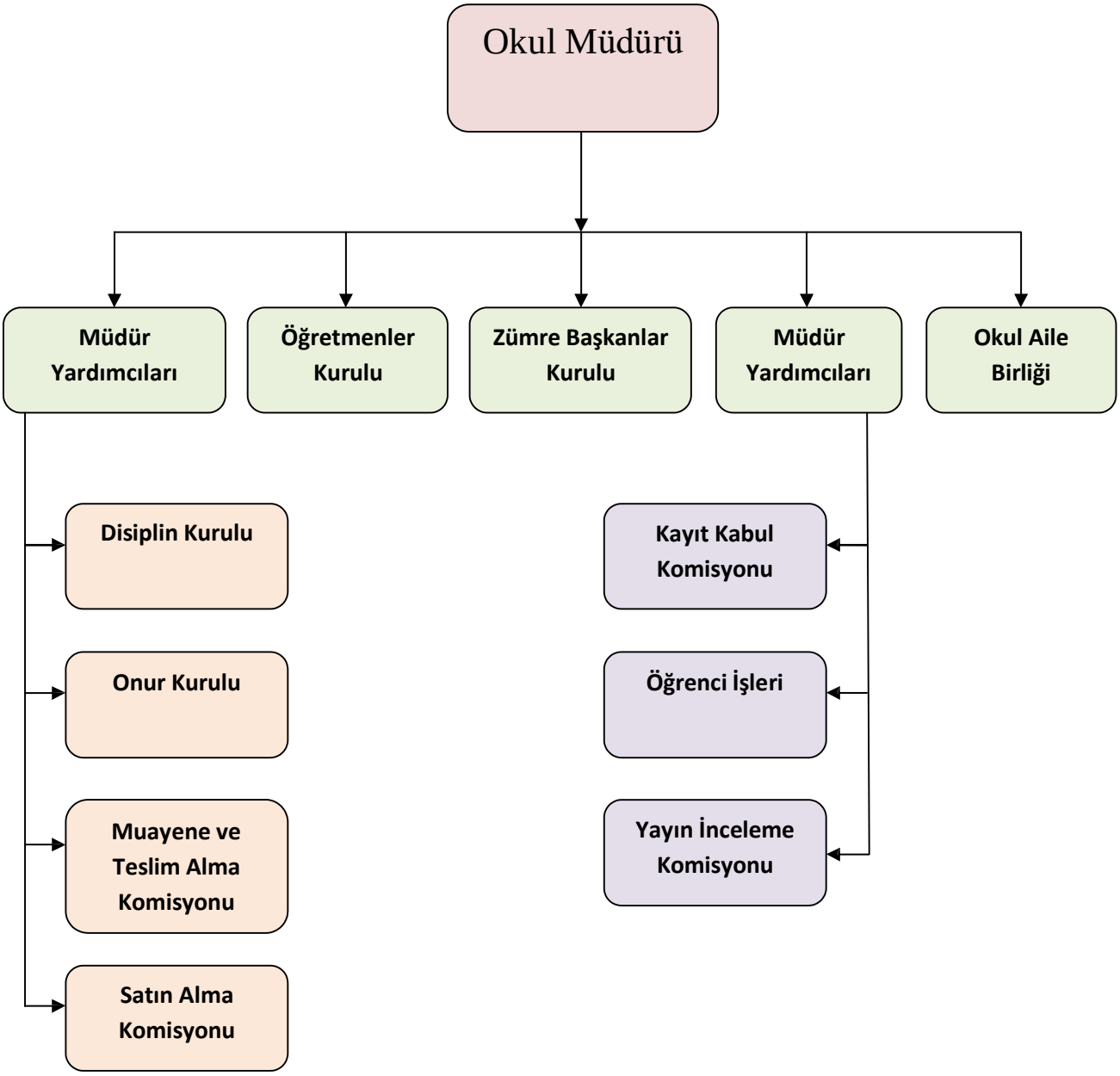
2.4.4.PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLERİNİN BELİRLENMESİ

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Müşteriler	Neden Paydaş	Önceliği
1	Milli Eğitim Bakanlığı	X			Kanunla Bağlı Olduğumuzdan	3
2	Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü	X			Kanunla Bağlı Olduğumuzdan	3
3	Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü	X			Kanunla Bağlı Olduğumuzdan	3
4	Erenler İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X			Kanunla Bağlı Olduğumuzdan	3
5	Diğer Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlükleri	X			Amaçlara Yönelik Ortak	4
6	İdareciler	X			Kurum Çalışanı	1
7	Öğretmenler	X			Kurum Çalışanı	1
8	Öğrenciler	X		X	Müşteri	2
9	Memur ve Hizmetliler		X		Kurum Çalışanı	1
10	Okul Aile Birliği		X		İşbirliği Yapıldığından	3
11	Erenler Belediyesi		X		Amaçlara Yönelik Ortak	4
12	Erenler Emniyet Müdürlüğü		X		Amaçlara Yönelik Ortak	4
13	Yeni Mahalle Muhtarlığı		X		Amaçlara Yönelik Ortak	4
14	Diğer İlköğretim ve Ortaöğretim Okul Müdürlükleri		X		İşbirliği Yapıldığından	3
15	Sakarya Esnaf ve Sanatkarlar Odası		X		Amaçlara Yönelik Ortak	4
16	Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası		X		Amaçlara Yönelik Ortak	4
17	Mezunlarımızı istihdam eden kuruluşlar		X		Amaçlara Yönelik Ortak	4
18	Erenler Halk Eğitim Merkezi		X		Amaçlara Yönelik Ortak	4

Tablo 2.3 Paydaşların önceliklerinin belirlenmesi

2.5.KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1.ÖRGÜTSEL YAPI



2.5.2. GENEL PERSONEL DURUMU

KADRO UNVANI	MEVCUT DURUM
Okul Müdürü	1
Müdür Baş Yardımcısı	1
Okul/ Kurum Müdür Yardımcısı	7
Kadrolu Öğretmen	34
Ücretli Öğretmen	3
Usta Öğretici	3
Kadrolu Memur	-
Teknisyen	1
Sözleşmeli Usta Öğretici	-
TOPLAM	50

Tablo 2.4 Genel Personel Durumu

2.5.2.1.NORM KADRO BİLGİLERİ

BRANŞ ADI	BRANŞ KODU	NORM	MEVCUT	ÜCRETLİ	TOPLAM
MATEMATİK	1715	2	2		2
TÜRKÇE	2143	2	1		1
ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ - 1	4945	2	2		2
MAKİNE TEK./MAKİNE VE KALIP	7054	1	1		1
GÜZELLİK VE SAC BAKIM HİZ.	1631	5	0	3	3
METAL TEKNOLOJİSİ	4972	1	3		3
MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ	4975	5	5		5
DİN K. VE A. BİLGİSİ	1245	2	2		2
REHBERLİK	7103	5	1		1
MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIM	1772	1	3		3
TOPLAM		26	20	3	14

Tablo 2.5 Norm Kadro Bilgileri

2.5.2.2. PERSONEL BİLGİLERİ

GÖREVİ	OKUL MÜDÜRÜ	
ADI SOYADI	Durmuş TOKAK	
BRANŞI	Müzik Öğretmenliği	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Van 100. Yıl üniversitesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	25 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	3 yıl	

GÖREVİ	Müdür Baş Yardımcısı	
ADI SOYADI	Sezgin DEMİRTAŞ	
BRANŞI	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Sakarya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	19 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	9 Yıl	

GÖREVİ	Müdür Yardımcısı	
ADI SOYADI	Osman SÖNMEZ	
BRANŞI	Mobilya teknolojisi	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Dumlu Pınar üniversitesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	24 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	4 Yıl	

GÖREVİ	Müdür Yardımcısı	
ADI SOYADI	Abdulbaki AYKAL	
BRANŞI	Bilgisayar sistemleri öğretmenliği	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Sakarya Üniversitesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	8 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	2 Yıl	

GÖREVİ	Müdür Yardımcısı	
ADI SOYADI	Mehtap YILDIRIM	
BRANŞI	Türk dili ve Edebiyatı	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Gazi üniversitesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	25 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	1 Yıl	

GÖREVİ	Müdür Yardımcısı	
ADI SOYADI	Şükriye DURMAZ	
BRANŞI	Türk dili ve Edebiyatı	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Ankara üniversitesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	13 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	1 Yıl	

GÖREVİ	Müdür Yardımcısı	
ADI SOYADI	Özlem Keserci	
BRANŞI	Beden Eğitimi	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Sakarya Üniversitesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	14 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	3 Yıl	

GÖREVİ	Müdür Yardımcısı	
ADI SOYADI	Menduha ŞERBETÇİOĞLU	
BRANŞI	Beden Eğitimi	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Kırıkkale Üniversitesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	7 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	1 Yıl	

GÖREVİ	Müdür Yardımcısı	
ADI SOYADI	Leven OMAYLI	
BRANŞI	Matematik	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Balıkesir Üniversitesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	22 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	3 ay	

GÖREVİ	Öğretmen	
ADI SOYADI	Seyfi YÜCEL	
BRANŞI	Mobilya ve İç Mekan Tasarım	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Anadolu Üni. Açıköğretim Fakültesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	30 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	1 Yıl	

GÖREVİ	Öğretmen	
ADI SOYADI	İrfan HAYVALI	
BRANŞI	Motorlu Araçlar Teknolojisi	
MEZUN OLDUĞU OKUL	GÜTEF Otomotiv Anabilim Dalı	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	25 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	24 Yıl	

GÖREVİ	Öğretmen	
ADI SOYADI	Ümit Tansel EROĞLU	
BRANŞI	Motorlu Araçlar Teknolojisi	
MEZUN OLDUĞU OKUL	Fırat Ünv.Tekn.Eğitim Fakültesi	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	13	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	7	

GÖREVİ	Öğretmen	
ADI SOYADI	Kenan KAL	
BRANŞI	Metal Teknolojisi	
MEZUN OLDUĞU OKUL	GÜTEF Erkek sanat Yüks.Öğretmen Okulu	
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	29 Yıl	
OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	18 Yıl	

2.5.3. İDARİ İSTATİSTİKLER

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	*Toplam*
1	Müdür	**1**	**-**	***1***
2	Müdür Baş Yardımcısı	**1**		***1***
3	Müdür Yardımcısı	**3**	**4**	***7***

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans		
Lisans	7	22
Yüksek Lisans	2	**78**

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	**-**	**-**
30-40	4	**44**
40-50	5	46

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	2	22,2
11-15 Yıl	1	11,1
16-20 Yıl	4	44,4
21+..... üzeri	2	22,2

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	-	**1**	**5**	-	**1**	**6**

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branş Adı	Ders Saati	Norm Kadro	Kadrolu	Sözleşmeli	Aylıksız İzinde	Ücretli/ Görevlendirme	TOPLAM	Norm İhtiyaç/ Fazlalık
1	Okul Müdürü		1	1				1	0
2	Müdür Baş Yardımcısı		1	0			1	1	1
3	Müdür Yardımcısı		7	3			4	7	4
4	Beden Eğitimi		1	1				1	0
5	Matematik		2	2				2	0
6	Metal Teknolojisi		1	3				3	2
7	Motorlu Araçlar Teknolojisi		5	5				5	0
8	Ahşap Teknolojisi		1	3				3	2
9	Elektrik Elektronik Teknolojisi		2	2				2	0
10	Makina Teknolojisi		1	1				1	0
11	Rehberlik		5	1				1	4
12	Güzellik Hizmetleri		5	0			3	5	5
13	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi		2	2				2	0
14	Türk Dili ve Edebiyatı		2	1			1	1	1
15	Yiyecek ve İçecek Hiz.		2	3				3	1
16	Tekstil Teknolojileri		0	1				1	1
17	Moda Tasarım Teknolojileri		0	2				2	2
18	Tarih		2	2				2	0
TOPLAM			32	24			9	43	24

Tablo 2.8 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayıs

2.5.3.2.DESTEK PERSONELİ

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	-	-	38	1
2	Hizmetli	-	-	-	-	-
3	Sözleşmeli 4/C	-	-	-	-	-
4	Sigortalı İşçi	-	-	-	-	-

Tablo 4.07 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur sayısı

2.5.3.3. ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

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. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri millî eğitim müdürlüğüne bildirir."

2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; alan/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 bulundurur. 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 millî 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, alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, öğrenci kulübü 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) Ders ve uygulamaların eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders ve uygulamaları 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) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar.

11) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır.

12) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

13) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

14) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

15) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.

16) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.

17) Ders yılı süresince öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet yerlerini belirler, haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

18) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.

19) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın eğitime yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.

20) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri imzalar.

21) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Mezunların elektronik ortamda izlenmesi, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

22) 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.

23) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.

24) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir alan/bölüm/atölye/ laboratuvar şefi ya da atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.

25) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerinin ilgililere duyurulmasını sağlar.

26) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar. Bütçe ile ilgili giderleri gerçekleştirir.

27) 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.

28) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.

29) Kurumun bina, tesis, laboratuvar , atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.

30) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

31) Görev yaptığı yerde sektörle iş birliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

32) İmkânlar ölçüsünde tüm öğretmenlerin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanması için tedbir alır.

33) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişi yapılan konulardan sorumluluğunda bulunanları onaylar.

34) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

35) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

1) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları 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.

6) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.

7) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını 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.

8) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreterya hizmetlerini yürütür.

9) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.

10) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.

11) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür.

12) İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.

13) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.

14) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminden sorumlu müdür yardımcısı olarak birimin sürekli aktif olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde koordinatör öğretmenler tarafından mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar."

15) Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

16) Okul tanıtım, yayın, okul web sayfası, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonlara başkanlık eder.

17) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.

Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

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 plân 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, lâboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.

4) Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, lâboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.

5) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar.
6) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini Yürütürler.
7) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar.

8) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.

9) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.

10)Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine Getirirler.

11) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.

12) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.

13) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.

14) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.

15)Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.

16) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî 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.

17) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreterya görevlerini yerine getirirler.

18) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını sağlarlar.

19) 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.

MEMURUN GÖREVLERİ

a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.

b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.

c) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.

d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.

e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

f) Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.

g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.

h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.

ı) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar.

i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

HİZMETLİLERİN GÖREVLERİ

a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.

b) Isıtma, sıhhî ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.

c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.

d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.

e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.

f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.

g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.

h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.

ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

2.5.3.4. ÖĞRENCİ DURUMU

2.5.3.4.1. 2014/2015 ÖĞRETİM YILI (Ekim 2014)ÖĞRENCİ DURUMU

		ERKEK	KIZ	TOPLAM
ÇIRAK ÖĞRENCİ	19 YAŞ ALTI	216	84	300
	19 YAŞ ÜSTÜ	12	12	24
TOPLAM		228	96	324

	ERKEK	KIZ	TOPLAM
USTALIK EĞİTİMİ	78	76	154

GENEL TOPLAM	306	172	478

YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	213	335	233	327	172	306
Toplam Öğrenci Sayısı	548		557		478	

Tablo 2.11 Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

ÖDÜL VE CEZALAR

Ödül ve Cezalar			
	2012	2013	2014
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	**2**	**5**	**2**
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	**60**	**75**	**87**
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	**15**	**12**	**11**
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	**-**	-	**-**

2.5.3.5. FİZİKİ DURUM

Bina İki Katlı Betonarme Olup 36x18m Ebatlarında 1296m2 Kullanım Alanına Sahiptir

Binanın 850m2'si Eğitim Merkezi Olarak Kullanılmaktadır.

- **7 Adet Derslik**
- **1 Adet Kuaför Atölyesi**
- **2 Adet BT Sınıfı**
- **1 Adet Müdür Odası**
- **4 Adet Müdür Yrd.Odası**
- **1 Adet Memur Odası**
- **1 Adet Öğretmenler Odası**
- **1 Adet Arşiv Ve Depo**

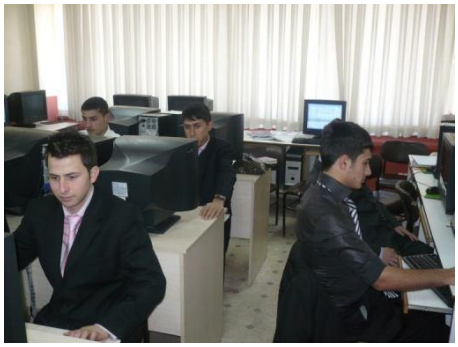
YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
10000	1491	8509

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	**Kapasitesi (Kişi Sayısı)**	**Alanı**
Kantin	**40**	**48 m²**
Yemekhane	**-**	**-**
Toplantı Salonu	**-**	**-**
Konferans Salonu	**100**	**72 m²**
Seminer Salonu	**-**	**-**

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	**Kapasitesi (Kişi Sayısı)**	**Alanı**
Basketbol Alanı	50	60 m²
Futbol Sahası	60	80 m²
Kapalı Spor Salonu	-	-
Diğer	-	-

2.5.4. KURUMUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI

Bilgisayar	33
Projeksiyon	5
Faks	1
Tarayıcı	1
Fotokopi makinesi	1
Dizüstü bilgisayar	**4**
Lazer yazıcı	2
Nokta vuruşlu yazıcı	1
Mürekkep püskürtmeli	-



Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	39	2	-	2
Yazıcı	5	-	-	YOK
Tarayıcı	1	-	-	YOK
Tepegöz	3	-	-	YOK
Projeksiyon	3	-	-	1
Televizyon	2	-	-	YOK
İnternet bağlantısı	VAR	VAR	VAR	YOK
Fen Laboratuvarı	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	VAR	VAR	VAR	YOK
Faks	1	-	-	YOK
Video	2	-	-	YOK
DVD Player	-	-	-	1
Fotograf makinası	-	-	-	1
Kamera	-	-	-	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	VAR	VAR	VAR	YOK
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	YOK

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		X		VAR	
Ekipman Odası		X			
Kütüphane	X				
Rehberlik Servisi		X			
Çok Amaçlı Salon	X				
Bilgisayar laboratuarı	X				
Yemekhane	X				
Spor Salonu		X			
Otopark		X			
Spor Alanları		X			
Kantin		X			
Atelyeler	X		4		
Bölümlere Ait Depo	X		1		
Bölüm Laboratuvarları		X			
Bölüm Yönetici Odaları	X				
Bölüm Öğrt. Odası		X			
Teknisyen Odası		X			
Bölüm Dersliği		X			
Arşiv	X				

2.5.5. MALİ KAYNAKLAR

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	70.000	75.000	82.000	90.000	98.000	101000
Okul aile Birliği	2.700	2.800	2.900	3.000	3.200	4000
Özel İdare	-	-	-	-	-	
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-	
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-	
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-	
Diğer	-	-	-	-	-	
……..						
TOPLAM	72.700	77.800	84.900	93.000	101.200	105000

2.6.ÇEVRE ANALİZİ

PEST Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknoloji)	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ				
	Etkisi Çok Olumsuz	Etkisi Olumsuz	Etkisiz	Etkisi Olumlu	Etkisi Çok Olumlu

POLİTİK	-2	-1	0	1	2
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu					x
-MEGEP Kapsamında uygulanan modüler eğitim					x
- Sınavsız MYO geçiş hakkı				x	

EKONOMİK	-2	-1	0	1	2
- Sanayi Bölgesi Olması					x
- Markalaşmış kuruluşların bölgemize yatırım yapması					x
- Bölge olarak ulaşımının kolaylığı	x				

TEKNOLOJİ	-2	-1	0	1	2
- Bilgisayar ve internet kullanımının artması					x
- Sanayideki yatırımcıların teknolojiyi yakından takip etmesi					x
- Eğitim ortamının Teknolojik olarak yenilenememesi	x				

SOSYO-KÜLTÜREL	-2	-1	0	1	2
- Parçalanmış aile yapısı	x				
- Veli eğitim seviyesinin düşüklüğü		x			
- Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği		x			
- Kültür turizm bölgesi olması					x

Tablo 2.12 Pest analizi

2.6.1.PEST-E (SWOT)ANALİZ

2.6.1.1. ANKET SONUÇLARI

İHTİYAÇ ANALİZİ ANKETİ DEĞERLENDİRME SONUÇLARI
(OKULGENELİ)

Genel Ortam Faktörleri

Bu faktörler, ne dereceye kadar okulunuzun güçlü veya zayıf yönüdür?	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	Güçlü	Çok Güçlü
Güven				18	
Yüksek Moral				17	
Katilim Fırsatı				18	
Sürekli Akademik ve Sosyal Gelişim				17	
Bağlı				19	
Yenileşme				17	
Gözetim				20	

Okul Ortamını Belirleyici Faktörler

Bu faktörler, ne dereceye kadar okulunuzun güçlü veya zayıf yönüdür?"	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	Güçlü	Çok Güçlü
Program Belirleyici Faktörler					
Aktif Öğrenme İmkanları				**17**	
Bireysel Başarı Beklentileri				**17**	
Çeşitli Öğrenme Ortamları				**18**	
Gelişen İhtiyaçlara Cevap Veren Eğitim Programlan ve Eğitsel Kol Faaliyetleri				**17**	
Öğrenci Seviyesine Uygun Destekleyici Yapı				**17**	
İşbirliği İle Belirlenen Kurallar				**18**	
Çeşitli ödüllendirme Sistemleri				**18**	
Gelişmeyi Belirleyen Faktörler					
Problem Çözme Becerisi				**18**	
Okulun Hedeflerinin Belirlenmesi				**18**	
Çatışmaların Belirlenmesi ve Çözümü				**19**	
Etkili İletişim				**20**	
Karar Vermeye Katılım				**17**	
Sorumlulukla Birlikte Özerklik				**18**	
Etkili Öğretme-öğrenme Stratejileri				**19**	
Geleceğe Yönelik Planlama Yeteneği				**18**	
Materyal Faktörleri					
Yeterli Kaynaklar (Ekipmanlar)				**18**	
Sarf Malzemelerinin Sürekliliği ve Destekleyici sistem				**19**	
Okul Binasının Fiziki Yapısının Uygunluğu				**15**	

	Genel Ortam Faktörleri								Okul Ortamını Belirleyici Faktörler							Geşilmeyi Belirleyici Faktörler								Materyal Faktörler		
GRUPLAR	Saygı	Güven	Yüksek Moral	Katılım Fırsatı	Sürekli Akademik ve Sosyal Gelişim	Bağlılık	Yenileşme	Gözetim	Aktif Öğrenme İmkanları	Bireysel Başarı Beklentileri	Çeşitli Öğrenme Ortamları	Gelişen İhtiyaçlara Cevap Veren Eğitim Programlan ve Eğitsel Kol Faaliyetleri	Öğrenci Seviyesine Uygun Destekleyici Yapı	İşbirliği İle Belirlenen Kurallar	Çeşitli ödüllendirme Sistemleri	Problem Çözme Becerisi	Okulun Hedeflerinin Belirlenmesi	Çatışmaların Belirlenmesi ve Çözümü	Etkili İletişim	Karar Vermeye Katılım	Sorumlulukla Birlikte Özerklik	Etkili Öğretme-öğrenme Stratejileri	Geleceğe Yönelik Planlama Yeteneği	Yeterli Kaynaklar (Ekipmanlar)	Sarf Malzemelerinin Sürekliliği ve Destekleyici sistem	Okul Binasının Fiziki Yapısının Uygunluğu
YÖNETİCİ	22	21	16	22	18	23	18	25	17	18	19	16	18	22	20	21	20	23	24	18	20	20	19	20	22	15
ÖĞRETMEN	20	18	14	18	18	18	17	21	17	17	17	16	18	19	15	17	18	19	23	15	18	20	20	15	20	10
ÖĞRENCİ	17	17	16	15	15	16	14	15	15	15	15	15	16	16	16	16	15	15	16	15	16	16	16	16	16	15
VELİ	20	20	20	17	18	18	17	18	17	17	16	17	18	17	19	18	16	18	18	17	17	17	18	17	17	15
DESTEK PERSONEL	20	16	18	17	17	18	18	20	18	18	20	20	17	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Genel Ort.	**20**	**18**	**17**	**18**	**17**	**19**	**17**	**20**	**17**	**17**	**18**	**17**	**17**	**18**	**18**	**18**	**18**	**19**	**20**	**17**	**18**	**19**	**18**	**18**	**19**	**15**

BÖLÜM ORTALAMALARI (OKUL GENELİ-TÜM GRUPLAR)			
Bölüm A	**Bölüm B**	**Bölüm C**	**Bölüm D**
18	**17**	**18**	**17**

OKULORTALAMASI : 18

Ankete Katılım Oranları

	YÖNETİCİ	ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ	VELİ	DESTEK PERSONEL
Grubun Üye Sayısı	5	9	520	550	1
Bu gruptan Ankete Katılan Üye Sayısı	5	9	440	350	1
Bu grubun Ankete Katılım Oranı	100	100	80	65	100

2.6.2.PAYDAŞ GÖRÜŞ VE BEKLENTİLERİ

İç ve Dış Paydaşlara yapılan anket uygulamaları, yüz yüze görüşmeler ve beyin fırtınası toplantıları sonucu görüş ve beklentiler genel olarak şu şekilde oluşmuştur;

1. **Teorik ve pratik eğitim ortamının olması için hizmet binasının yapılması,**
2. **Gerçek üretimin yetersiz kaldığı durumlarda pratik eğitimin eksikliklerini tamamlamak amacıyla atölye ve laboratuvarların teçhizatı ile beraber oluşturulması,**
3. **Sosyal faaliyet alanlarının ve imkanlarının olması,**
4. **İç ve dış paydaşlar arasındaki iletişimin sağlıklı olması,**
5. **Zamanın teknolojisinin ve eğitim olanaklarının yakalanması,**
6. **Verilen mesleki eğitimin iş hayatını olumlu etkilemesi,**
7. **İş hayatı ve eğitim arasındaki dengenin sağlanması**

2.7.3.GÜÇLÜ YÖNLER

- Etkili uygulanan sanayi işbirliği faaliyetleri.
- İdareci ve öğretmen ilişkilerinin kuvvetli olması
- Meslek odaları ile olan ilişkiler.
- Mesleğini bilen ve seven öğretmenlerimiz.
- Öğretmenlerin bilgi iletişim teknolojilerini etkili kullanmaları
- Okul çalışanlarının birbirleri ile olan dayanışmaları.
- Sınıf öğrenci sayılarının az olması.
- Usta ve okul işbirliğinin gelişmiş olması.
- İletişim teknolojilerinin var olması.

2.7.4. ZAYIF YÖNLER

- Atölye ve laboratuarların yeterli olmaması.
- Mesleki materyallerin eksikliği.
- Veli okul işbirliğinin gelişmiş olmaması.
- Öğrenci ve velilerin sosyal, kültürel ve maddi durumlarının düşük olması.
- Öğrencilerin bilgi ve öğrenme seviyelerinin düşük olması.
- Öğrenci ve kursiyerlerin sosyal ve sportif faaliyetler için zamanın olmaması
- Çıraklık eğitim sisteminin dış paydaşlar tarafından yeterince tanınmaması
- Öğrencilerin okula haftada bir gün gelmelerinden dolayı yapılan çalışmaların sürekliliğinin bozulması.
- Çırak sayısının giderek azalması.
- Okul bütçesinin kısıtlı olması.

2.7.5. FIRSATLAR

- Sanayi ve ticari kuruluşların mesleki eğitime
- desteği.
- KOBİ'lerin ara elamana olan ihtiyacı.
- Huzurlu eğitim öğretim ortamı.
- Yeni fikirleri uygulayabilecekleri kaynak ve imkânların bulunması ve bunları destekleyen bir yönetimin varlığı.
- Yeni öğretim programları.
- AB projeleri.
- Yerel basın yayın organlarının yeterliliği-
- AB'ye giriş sürecinde AB'nin mesleki belgelendirmeleri zorunlu kılması
- Sanayi sektörü tarafından idare ve öğretmenlerin tanınması
- Kanun ve yönetmeliklerin mesleki eğitimi zorunlu kılması
- Son dönemlerde mesleki eğitime olan ilginin artmaya başlamış olması
- Eğitime % 100 destek çalışmaları.

2.7.6. TEHDİTLER

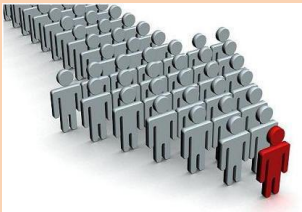
- Yardımcı personel sayısının yeterli olmaması.
- Eğitim politikalarındaki değişimlerin çıraklık sistemini zayıflatması.

III.BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ

3.GELECEĞE BAKIŞ

3.1.MİSYONUMUZ



Ülkemizde devam eden bilim,teknoloji ve iş hayatındaki değişimlere uygun insan kaynakları ihtiyacının karşılanabilmesi için, toplum ve iş hayatının gelecekteki ihtiyaçlarına duyarlı bireyler yetiştirmek.

3.2.VİZYONUMUZ

Profesyonel eğitim kadromuzla, mesleki ve kişisel gelişimini tamamlamış bireyler yetiştirerek,performansına ve sosyal ilişkilerine özenilen bir eğitim kurumu olmak.

3.3.İLKELERİMİZ

- ✓ **Atatürk İlke Ve İnkılaplarını Esas Alırız.**
- ✓ **Öğrencilerimizin Geleceği Bizim Geleceğimizdir**
- ✓ **Başarı Ekip Çalışması İle Yakalanır**
- ✓ **Değişim Ve Gelişime Ayak Uydurmak Zorunluluktur.**
- ✓ **Eğitimde Kalite Ön Plandadır**
- ✓ **Her Öğrencinin Öğrenme Kapasitesi Farklıdır.**
- ✓ **Yenilikçi Ve Kalite Peşinde Koşmalıyız.**
- ✓ **İnsana Hizmeti En Büyük Onurdur**
- ✓ **Fikirlere Ve Düşüncelere Saygılı Olmalıyız**
- ✓ **Bütün Öneri Eleştirilere Açık Olmalıyız.**
- ✓ **Sürekli Kendimizi Geliştirmeliyiz**

3.4.TEMEL DEĞERLER

- Kaliteli teorik ve pratik eğitim
- Gerçek iş hayatıyla uyumlu bir mesleki eğitim
- Toplumun örf ve adetlerine, manevi değerlerine uygun bir ahlaki eğitim
- Çağının teknolojisini ve bilgisini takip edip, kendini sürekli yenileyebilme felsefesi
- Çırak ve Kalfalara; meslek bilgi ve becerisiyle, yaşam tarzıyla, meslek ahlakıyla örnek model olabilecek usta ve usta öğreticilerin yetişmesini sağlayacak faaliyetler
- Herkes meslek sahibi olarak üretici olabilir.
- Herkes sevdiği işi yapmalı veya yaptığı işi sevmelidir.
- Yaşam amacımız her iki dünyada da mutluluktur. Mutluluk; yaşamı ve işi sevmekle başlar.

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

3.5.1.STRATEJİK AMAÇ 1.
Merkezimizden hizmet alanların sayısını artırmak

STRATEJİK HEDEF 1.1.

550 olan mevcut çırak öğrenci sayısını 2019 yılı sonunda 950'ye çıkarmak

PERFORMANS HEDEF

Çırak öğrenci sayısını
2015 sonunda 600
2016 sonunda 700
2017 sonunda 750
2018 sonunda 850'e çıkarmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar

2.Kayıt raporları

3.Seminer verilen okul ve öğrenci sayıları

FAALİYET YA DA PROJELER

1..1.1: Her Yıl Nisan ve Mayıs ayı içinde eğitim bölgemiz içindeki ilköğretim okulları 8. sınıflar ve lise 9.sınıf öğrencileri ziyaret edilecek, Merkezimizi ve mesleki eğitimin önemini tanıtıcı broşürler dağıtılacak.seminer verilecek.

1.1.2: Tüm faaliyetlerimizde kullanılmak üzere 2016 Nisan ayına kadar Merkezimizi tanıtıcı film ve sunu hazırlanacak

1.1.3: İş bulma konusunda sıkıntı çeken ilköğretim öğrencilerini yönlendirme adına, meslek öğrenmek amacıyla iş arayan gençlerin bilgilerinin olduğu bilgi bankası 2019 Eylül sonuna kadar hazırlanacak ve her dönem güncellenecek.

STRATEJİK HEDEF 1.2.

188 olan mevcut kalfa sayısını 2019 sonunda 260'e çıkarmak

PERFORMANS HEDEF

Kalfa i sayısını
2016 sonunda 200
2017 sonunda 220
2018 sonunda 240
2019 sonunda 260'e çıkarmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar

2.Kayıt raporları

3.Seminer verilen okul ve öğrenci sayıları

FAALİYET YA DA PROJELER

1.2..1: Her Kalfalık Belgesi hak edip almaya Merkezimize gelenlere Ustalık Eğitiminin önemi ile ilgili hazırlanacak olan broşür verilerek Ustalık Eğitiminin önemi anlatılacak

1.2..2: Merkezimiz son sınıf öğrencilerine Ustalık Eğitiminin önemi ile ilgili görsel eğitim araçlarını kullanarak seminer verilecek

1.2..3: Yalnız Ustalık Eğitimi kursiyerlerinin faaliyetlerini içeren bir film hazırlanacak .

1.2.4.İş yerleri ziyaret edilip Ustalık Eğitimi kayıtlarının yapılması sağlanacak.

STRATEJİK HEDEF 1.3.

Yıllık Ortalama 90 olan Ustaöğreticilik Kursiyer sayısını 2019 yılı sonunda 120' e çıkarmak

PERFORMANS HEDEF

Kursiyer sayısını
2016 sonunda 90
2017 sonunda 100
2018 sonunda 110
2019 sonunda 120'e çıkarmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar

2.Kayıt raporları

3.Seminer verilen okul ve öğrenci sayıları

FAALİYET YA DA PROJELER

1.1.1.Ustalık Belgesini hak edip Merkezimize almaya gelen her ustaya Usta öğreticilik kursu ile ilgili bilgi verilecek

1.1.2.Her yıl Mayıs ayında düzenlenecek usta öğreticilik kursundan önce Ustalık Belgesi alanlar, telefonla veya mesajla davet edilip, hatırlatılacak.

1.3.1.3: Usta öğreticilik kurs faaliyetlerine (strateji hedef 1.2.3) hazırlanacak filmde yer verilecek. Bu film Ustalık Eğitimi İş ve İnsan İlişkileri kursunun son dersinde kullanılacak.

1.3.4 Usta öğreticilik kursundan önce Kurs ile ilgili bilgileri kapsayan haberlerin basın yayın organlarında yayınlanması sağlanacak

STRATEJİK HEDEF 1.4.

Yıllık ortalama 30 olan mesleki kursiyer sayısını 2019 yılı sonunda 60'a çıkarmak

PERFORMANS HEDEF

Kursiyer sayısını
2017 sonunda 40
2018 sonunda 50
2018 sonunda 60
2019 sonunda 70'e çıkarmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar

2.Kayıt raporları

3.Seminer verilen okul ve öğrenci sayıları

FAALİYET YA DA PROJELER

1.4.1.Mesleki Kurs Belirleme Anketi Hazırlama

1.4.2: Her Yıl meslek guruplarına yapılacak anketle ihtiyaç duyulan alanlarda mesleki kurslar düzenlenecek

1.4.3 Mesleki Kurs ile ilgili bilgileri kapsayan haberlerin basın yayın organlarında yayınlanması sağlanacak

3.5.2.STRATEJİK AMAÇ 2.

Okul ve iş hayatı arasındaki bağı güçlendirmek, Merkezin gerçek anlamda tanınmasını sağlamak

STRATEJİK HEDEF 2.1.

2015 yılından itibaren her yıl iç paydaşların iş hayatı ve Merkezimiz hakkında bilgilenmeleri sağlanacak.

PERFORMANS HEDEF

Her yıl İş Hayatı İnceleme komisyonu Kurmak.
Her yıl en az 3 iş gezisi ve teknik gezi düzenlemek
Her yıl en az 1 defa Sivil toplum örgüt çalışanlarının merkezimizde seminer vermesini sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.anket Sonuçları,Raporlar
3.Seminer ve gezi sayıları
4.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

2.1.1: İç paydaşlardan üç kişilik bir "İş Hayatı İnceleme Komisyonu" 2015 yılı başında oluşturulacak. Bu komisyon yıl boyunca uygulayacağı bir hareket planı hazırlayacak. Bu hareket planı çerçevesinde iş hayatı takip edilecek, ziyaret edilecek, incelenecek, anketler yapılacak vs. Bu komisyon 2016Haziran ayında bir rapor hazırlayıp Merkezimiz müdürlüğüne sunacak. Bu komisyon her yıl aynı işi 2019 yılı sonuna kadar tekrarlayacak. Hazırlanacak raporlar tanıtım faaliyetlerinde, üst raporlarda, toplantı ve seminerlerde kullanılacak.
2.1.2: Öğretmenler toplantısında iş hayatı ve Merkezimiz ile ilgili bir gündem olması sağlanacak
2.1.3. Her yıl en az üç defa olmak üzere iş gezisi ve teknik gezi adı altında iç paydaşlarla iş yerleri ziyaret edilecek
2.1.4: Özellikle çalışma alanımızı ilgilendiren sivil toplum örgütlerinden yetkilinin Merkezimize gelerek kurslarda tanıtım dersi yapmaları sağlanacak

STRATEJİK HEDEF 2.2.

2015 yılından itibaren her yıl dış paydaşların iş hayatı ve Merkezimiz hakkında bilgilenmeleri sağlanacak.

PERFORMANS HEDEF

2016 sonunda Tanıtım panosu yaptırmak.
Her yıl işyerlerine okul tanıtımı programı yapmak
Her yıl geniş katılımlı ahilik haftası kutlamalarına katılmak
Her yılı merkezimizi tanıtıcı afişlerin belirlenene yerlere asılması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.anket Sonuçları,Raporlar
3.Hazırlanan film, doküman ve broşür sayıları
4.İlgili basın yayın organlarında çıkan haber sayısı
5.Dış paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

2.2.1: İş Hayatı İnceleme komisyonu yıl içersindeki hareketleri sırasında Merkezimiz ile ilgili broşürleri, filmleri kullanarak tanıtım sağlayacaklar.
2.2.2: Aynı komisyon ikili diyalogları ile iş hayatından iş adamlarının Merkezimizi ziyaret etmeleri sağlayacaklar
2.2.3: Özellikle çalışma alanımızı ilgilendiren sivil toplum örgütlerinden yetkilinin Merkezimize gelerek kurslarda tanıtım dersi yapmaları sağlanacak
2.2.4 Her yıl Esnaf Sanatkarlar Odaları Birliği ile işbirliği halinde geniş katılımlı olarak Ahilik Haftası Kutlanacak
2.2.5.Konferans Salonunun düzenlemesi çalışmaları sonunda Sivil toplum örgütlerinin toplantılarını hizmet binamızda yapmaları sağlanacak.
2.2.6.Her yıl Eylül ayı başlarında Merkezimizin tanıtımı ile ilgili hazırlanacak afişler belirlenecek yerlere asılarak en az bir hafta asılı kalması sağlanacak.
2.2.7.Sanayi Sitesine iş sektörünün yoğun olduğu noktalara
2016 sonuna kadara devamlı kalıcı olmak kaydıyla Merkezimiz duyuru ve tanıtım panosu yaptırılacak.

3.5.3.STRATEJİK AMAÇ 3.
Temel değerlerimize uygun eğitim olanaklarını elde etmek

STRATEJİK HEDEF 3.1.

2017 yılına kadar tam teşekkülü konferans salonuna sahip olmak

PERFORMANS HEDEF

2015 yılı sonu , doğrama ve boya badana işleri yapımlı
2016 yılı sonu ,koltuk sıra ların temin edilmesi
2017 yılı sonu ses ve görüntü sistemlerinin tamamlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.Anket Sonuçları,Raporlar
3.Seminer ve gezi sayıları
4.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

3.1.1: Kapıların montajı,Boya badana işleri

3.1.2. Koltuk ve sıraların temin edilerek monte edilmesi

3.1.3. Ses ve görüntü sisteminin yenilenmesi

STRATEJİK HEDEF 3.2.

2019 yılına kadar atelyelerin yenilenmesi

PERFORMANS HEDEF

2019 Yılı sonuna kadar atölyelerin araç parkının yenilenmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

3.1.1: Atelyelerin boya badana işlemleri

3.1.2. Elektrik tesisatının düzenlenmesi

3.1.3. Makine ve techizatların düzenlenmesi

STRATEJİK HEDEF 3.3.

2019 yılına kadar dersliklerin teknolojik altyapısını kurmak

PERFORMANS HEDEF

2015 yılı sonunda elektrik tesisatlarının tamamlanması 2016 yılı sonu sınıfların kapı pencere ve sıralarının yenilenmesi elden geçirilmesi 2017 yıl sonunda boya badana işlerinin tamamlanması
2019 yılı sonunda sınıfların projeksiyon ve perdelerin takılması ses tesisatının k yenilenmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar,raporlar
4.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

3.1.1:Sınıfların tesisatının yenilenmesi

3.1.2. Boya badana işleri ,kapı ,pencere ve doğramaların yenilenmesi elden geçirilmesi

3.1.3.Sınıflara projeksiyon ve perdelerinin tamamlanması

STRATEJİK HEDEF 3.4.

Görsel Eğitim Materyaller Arşivi Oluşturmak

PERFORMANS HEDEF

2015 haziran ayı yılı sonuna kadar arşivleme yapılması
2016 yılı sonu 50 Dvd ve Cd
2017 yılı sonu 70 Dvd ve Cd
2018 yılı sonu 90 Dvd ve Cd

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.Dvd ve Cd Sayıları
3.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

3.1.1: Materyallerin tespitini sınıflandırması yapmak.

3.1.2. Materyallerin toplanması

3.1.3. Dvd ve Cd tasarımının yapılması

3.1.4.Çoğaltma ve arşivleme

3.5.4.STRATEJİK AMAÇ 4.

Özellikle çırak öğrencilerin ruh ve beden sağlıklarını koruyarak sosyalleşmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 4.1.

Her öğretim yılı öğrencilerimizin ruh ve beden sağlığını korumak amacıyla seminerler düzenlenecek

PERFORMANS HEDEF

Her öğretim yılı en az dört seminer verilmesi

Tüm öğrenci ve kursiyerlerin katılımının sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.Seminer ve sayıları
3.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

4.1.1: Sigara ve alkolün zararları konulu seminer verilmesi

4.1.2. İş Güvenliği ve meslek hastalıkları konulu seminer verilmesi

4.1.3. Görgü ve nezaket kuralları konulu seminer verilmesi

4.1.4. İlk yardım, konulu seminer verilmesi

STRATEJİK HEDEF 4.2.

Her öğretim yılı sportif turnuvalar düzenlenecek.

PERFORMANS HEDEF

2015 yılı sonuna kadar öğrencilere duyuruların yapılması,öğrenci sayılarının tesbit edilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.Anket Sonuçları,Raporlar
3.Seminer ve gezi sayıları
4.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

4.2.1: Satranç turnuvasının düzenlenmesi

4.2.2. Masa Tenisi turnuvasının düzenlenmesi

4.2.3. Halı saha turnuvasının düzenlenmesi

STRATEJİK HEDEF 4.3.

Her öğretim yılı en az 2 teknik gezi düzenlenecek.

PERFORMANS HEDEF

2016 yılı sonuna kadar gezi yapılacak yerlerle yazışmalar yapılarak randevu alınması
2017 mart ayında öğrenci sayılarının belirlenmesi
2017 mayıs ayında gezinin yapılması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.Raporlar
3.Seminer ve gezi sayıları
4.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

4.3.1: Teknik gezi ekibi kurulması

4.3.2. Gezi yerlerinin tespit edilmesi ,yazışmalar

4.3.3.Öğrencilerin katılımının sağlanması

STRATEJİK HEDEF 4.4.

Her 2015/2016 Öğretim yılından itibaren her dönem örnek öğrenci seçilip ödül verilecek.

PERFORMANS HEDEF

2015 /2016 öğretim yılından itibaren eğitim öğretim süresince her dönem örnek öğrenci seçilerek ödüllendirilecek.Öğrencilerin örnek olmaları sağlanacak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.Katılan öğrenci sayıları,Raporlar
3.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

4.4.1: Değerlendirme ekibinin kurulması

4.4.2. Değerlendirme kriterleri ve anketinin belirlenmesi

4.4.3. Her dönem sonu değerlendirmelerin tamamlanması

4.4.4. Değerlendirme sonuçlarının her dönem sonu açıklanması

STRATEJİK HEDEF 4.5.

Her yıl fazla kitap okuyana ödül verilecek.

PERFORMANS HEDEF

Her öğretim yılı kitap okumanın önemi ile ilgili pano çalışması
2016 yılı sonunda kitap sayısı 80
2017 yılı sonunda kitap sayısı 100
2018 yılı sonunda kitap sayısı 120
2019 yılı sonunda kitap sayısı 140

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar,raporlar
2.Kitap sayısı
3.Kitap okuyan öğrenci sayısı
4.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

4.5.1: Kitap okumanın önemi hakkında bilgilendirme ve teşvik çalışmaları
4.5.2. Okul kütüphanesinin düzenlenmesi
4.5.3. Okul kütüphanesine kitap temini
4.5.4. Kitap okuma formu düzenlenmesi ve kitap okuyanların tespiti
4.5.5. En çok kitap okuyan öğrencinin tespit edilerek ödüllendirilmesi

STRATEJİK HEDEF 4.6.

Her yıl Öğretim yılı sonunda tüm çırak öğrencilerin katılımının sağlanacağı il içi piknik düzenlenecek.

PERFORMANS HEDEF

Her yıl mayıs ayında piknik düzenlenmesi
Tüm personel öğrenci ve kursiyerlerin katılımının sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.Raporlar
3.Katılan öğrenci sayıları
4.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

4.6.1: Piknik yeri tespiti ve malzemelerin tedariki

4.6.2. Pikniğe tüm personel ,öğrenci ve kursiyerlerin katılımının sağlanması

STRATEJİK HEDEF 4.7.

Her yıl Çırak öğrencileri ve Ustalık eğitimi kursiyerlerinin katılacağı il dışı gezi düzenlenecek.

PERFORMANS HEDEF

Her öğretim yılı kültürel gezi düzenlenmesi

Öğrenci ve kursiyerlerin katılımını sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.Anket Sonuçları,Raporlar
3.Gezi ve öğrenci sayıları
4.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

4.7.1: Gezi yerinin tespit edilmesi

4.7.2. Geziye katılacak öğrenci ve kursiyerlerin tespiti

STRATEJİK HEDEF 4.8.

Her yıl Mesleki Branşlarda Beceri ve Tasarım yarışmaları düzenlenecek.

PERFORMANS HEDEF

Her öğretim yılında yarışma düzenlemek

Öğrenci ve kursiyerlerin katılımın sağlanması teşvik edilmeleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar , Raporlar
3.Yarışma ve katılımcı sayıları
4.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

4.8.1. Yarışma alanları ve tarihlerinin belirlenmesi

4.8.3. Yarışma komisyonlarının tespiti

4.8.2.Öğrencilerin yarışmalara katılımlarının sağlanması

4.8.3.Öğrencilerin ödüllendirilmesi

STRATEJİK HEDEF 4.9.

Her yıl gençlik Şöleni düzenlenecek.

PERFORMANS HEDEF

Her öğretim yılı gençlik şöleni düzenlenmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.Yazışmalar
2.,Raporlar
3.İç paydaşların memnuniyet oranı

FAALİYET YA DA PROJELER

4.9.1: Görev alacak öğrencilerin tespiti

4.9.2.Öğrencilerin ve kursiyerlerin katılımının

3.5.1.STRATEJİK AMAÇ 1 : Merkezimizden hizmet alanların sayısını artırmak

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	YAPILACAK FAALİYETLER	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SORUMLU KİŞİLER	DURUM			MALİYET
						Tamamlandı	Devam Ediyor	İptal Edildi	
1.1.	550 olan mevcut çırak öğrenci sayısını 2019 yılı sonunda 750'ye çıkarmak	**1.1.1.**Eğitim bölgemiz içindeki ilköğretim okulları 8. sınıflar ve lise 9.sınıf öğrencileri ziyaret edilecek, Merkezimizi ve mesleki eğitimin önemini tanıtıcı broşürler dağıtılacak.seminer verilecek.	01.04.2015	31.05.2015	**Sezai YILDIRIM- Maksut YILDIRAN Kenan KAL**				**500 TL**
		1.1.2. Merkezimizi tanıtıcı film ve sunu hazırlanması	01.01.2015	01.04.2015	**Nesrin D.ABUÇ- Necmi YILMAZ- Ü.Tansel EROĞLU**				**500 TL**
		1.1.3.İş bulma konusunda sıkıntı çeken ilköğretim öğrencilerini yönlendirme adına, meslek öğrenmek amacıyla iş arayan gençlerin bilgilerinin olduğu bilgi bankası hazırlanması	01.09.2015	01.12.2016	**Sezgin DEMİRTAŞ- Ü.Tansel EROĞLU**				
1.2	178 olan mevcut kalfa sayısını 2019 sonunda 250'e çıkarmak	**1.2.1.**Her Kalfalık Belgesi hak edip almaya Merkezimize gelenlere Ustalık Eğitiminin önemi ile ilgili hazırlanacak olan broşür verilerek Ustalık Eğitiminin önemi anlatılacak	01.09.2015	31.05.2016	**Şaban GÜLCAN Maksut YILDIRAN**				
		1.2.2. Merkezimiz son sınıf öğrencilerine Ustalık Eğitiminin önemi ile ilgili görsel eğitim araçlarını kullanarak seminer verilecek	01.09.2015	31.05.2016	**Ferhat DİLBER Sezai YILDIRIM**				
		1.2.3. Yalnız Ustalık Eğitimi kursiyerlerinin faaliyetlerini içeren bir film hazırlanacak .	01.09.2015	31.12.2015	**Sabiha TERZİ Nesrin D.ABUÇ**				
		1.2.4.İş yerleri ziyaret edilip kalfaların Ustalık Eğitimi kayıtlarının yapılması sağlanacak.	01.09.2015	31.05.2016	**Sezgin DEMİRTAŞ Sezai YILDIRIM**				
1.3	Yıllık Ortalama 75 olan Ustaöğreticik Kursiyer sayısını 2019 yılı sonunda 100' e çıkarmak	**1.3.1.**Ustalık Belgesini hak edip Merkezimize almaya gelen her ustaya Usta öğreticilik kursu ile ilgili bilgi verilecek	01.09.2015	31.05.2016	**Sezgin DEMİRTAŞ Sezai YILDIRIM Adnan**				
		1.3.2. Her yıl Mayıs ayında düzenlenecek usta öğreticilik kursundan önce Ustalık Belgesi alanlar, telefonla veya mesajla davet edilip, hatırlatılacak.	01.09.2015	31.05.2016	**Şaban GÜLCAN**				
		1.3.3. Usta öğreticilik kurs faaliyetlerine (strateji hedef 1.1.1.4) hazırlanacak filmde yer verilecek. Bu film Ustalık Eğitimi İş ve İnsan İlişkileri kursunun son dersinde kullanılacak	01.09.2015	31.05.2016	**Şaban GÜLCAN Sezgin DEMİRTAŞ**				
		1.3.4. Usta öğreticilik kursundan önce Kurs ile ilgili bilgileri kapsayan haberlerin basın yayın organlarında yayınlanması sağlanacak	01.09.2015	31.05.2016	**Sezai YILDIRIM**				
1.4.	Yıllık ortalama 25 olan mesleki kursiyer sayısını 2019 yılı sonunda 60'a çıkarmak	**1.4.1.**Mesleki Kurs Belirleme Anketi Hazırlama	01.09.2015	01.10.2015	**Şaban GÜLCAN Necmi YILMAZ- Kenan KAL**				
		1.4.2. Her Yıl meslek guruplarına yapılacak anketle ihtiyaç duyulan alanlarda mesleki kurslar düzenlenecek	01.09.2015	31.05.2016	**Şaban GÜLCAN Sezai YILDIRIM**				
		1.4.3. Mesleki Kurs ile ilgili bilgileri kapsayan haberlerin basın yayın organlarında yayınlanması sağlanacak	01.09.2015	31.05.2016	**Nesrin D. ABUÇ**				

Tablo 4.1 Stratejik Amaç 1

3.5.2.STRATEJİK AMAÇ 2 : Okul ve iş hayatı arasındaki bağı güçlendirmek, Merkezin gerçek anlamda tanınmasını sağlamak

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	YAPILACAK FAALİYETLER	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SORUMLU KİŞİLER	DURUM			MALİYET
						Tamamlandı	Devam Ediyor	İptal Edildi	
2.1.	2015 yılından itibaren her yıl iç paydaşların iş hayatı ve Merkezimiz hakkında bilgilenmeleri sağlanacak.	**2.1.1.**İş Hayatı İnceleme Komisyonu" kurulması	01.10.2015	31.05.2016	**Şaban GÜLCAN Sezai YILDIRIM**				
		2.1.2.Öğretmenler toplantısında iş hayatı ve Merkezimiz ile ilgili bir gündem olması sağlanacak	01.09.2015	31.05.2016	**Şaban GÜLCAN Nesrin D. ABUÇ**				
		2.1.3.Özellikle çalışma alanımızı ilgilendiren sivil toplum örgütlerinden yetkilinin Merkezimize gelerek kurslarda tanıtım dersi yapmaları sağlanacak	01.09.2015	31.05.2016	**Şaban GÜLCAN Sezgin DEMİRTAŞ**				
2.2	2015 yılından itibaren her yıl dış paydaşların iş hayatı ve Merkezimiz hakkında bilgilenmeleri sağlanacak.	**2.2.1.**İş Hayatı İnceleme komisyonu yıl içersindeki hareketleri sırasında Merkezimiz ile ilgili broşürleri, filmleri kullanarak tanıtım sağlayacaklar	01.09.2015	31.05.2016	**Şaban GÜLCAN Sezai YILDIRIM**				**500 TL**
		2.2.2.iş hayatından iş adamlarının Merkezimizi ziyaret etmeleri sağlayacaklar	01.09.2015	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ **Kenan KAL**				
		2.2.3.sivil toplum örgütlerinden yetkilinin Merkezimize gelerek kurslarda tanıtım dersi yapmaları sağlanacak	01.09.2015	31.05.2016	Sezai YILDIRIM **Kenan KAL**				
		2.2.4.yıl Esnaf Sanatkarlar Odaları Birliği ile işbirliği halinde geniş katılımlı olarak Ahilik Haftası Kutlanacak	01.10.2015	15.10.2015	Şaban GÜLCAN **Kenan KAL**				
		2.2.5. Konferans Salonunun düzenlemesi çalışmaları sonunda Sivil toplum örgütlerinin toplantılarını hizmet binamızda yapmaları sağlanacak.	01.09.2015	31.05.2016	Nesrin D.ABUÇ **Kenan KAL**				
		2.2.6. Her yıl Eylül ayı başlarında Merkezimizin tanıtımı ile ilgili hazırlanacak afişler belirlenecek yerlere asılarak en az bir hafta asılı kalması sağlanacak.	01.09.2015	10.09.2015	**Şaban GÜLCAN Sezai YILDIRIM**				
		2.2.7. Sanayi Sitesine iş sektörünün yoğun olduğu noktalara 2016 sonuna kadara devamlı kalıcı olmak kaydıyla Merkezimiz duyuru ve tanıtım panosu yaptırılacak.	01.09.2015	31.05.2016	**Şaban GÜLCAN Ümit Tansel EROĞLU**				**400 TL**

Tablo 4.2 Stratejik Amaç 2

3.5.3.STRATEJİK AMAÇ 3 : Temel değerlerimize uygun eğitim olanaklarını elde etmek

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	YAPILACAK FAALİYETLER	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SORUMLU KİŞİLER	DURUM			MALİYET
						Tamamlandı	Devam Ediyor	İptal Edildi	
3.1.	2017 yılına kadar tam teşekkülü konferans salonuna sahip olmak	3.1.1.Duvar bölmesinin yapılması Kapıların montajı,Boya badana işleri	01.09.2015	31.12.2015	Sezai YILDIRIM Kenan KAL-				3000 TL
		3.1.2.Koltuk ve sıraların temin edilerek monte edilmesi	01.09.2015	31.12.2016	Sezai YILDIRIM Kenan KAL-				3000 TL
		3.1.3.Ses ve görüntü sisteminin yenilenmesi	01.092015	31.05.2017	Sezai YILDIRIM Kenan KAL-				1500 TL
3.2	2016 yılına kadar Atelyelerin yenilenmesi	3.2.1.Atelye yeri tespiti boya badana işlemleri	01.09.2015	31.12.2015	Nesrin D.ABUÇ Kenan KAL- İrfan HAYVALI				500 TL
		3.2.2Elektrik tesisatının düzenlenmesi	01.09.2015	31.12.2015	Nesrin D.ABUÇ T.D.Coşkuntürk				200 TL
		3.2.3Makine ve techizatların düzenlenmesi	01.09.2015	31.12.2015	Nesrin D.ABUÇ Kenan KAL- Hüseyin ALBAYRAK				
3.3	2019 yılın kadar dersliklerin teknolojik altyapısını kurmak	3.3.1Sınıfların elektrik ve ses tesisatının kurulması	01.09.2015	31.12.2016	Nesrin D.ABUÇ T.D.Coşkuntürk				800 TL
		3.3.2Boya badana işleri ,kapı ,pencere ve doğramaların yenilenmesi elden geçirilmesi	01.09.2015	31.12.2019	Nesrin D.ABUÇ Kenan KAL- Hüseyin ALBAYRAK				1000 TL
		3.3.3Sınıflara projeksiyon ve perdelerinin montajı	01.09.2015	31.12.2019	Kenan KAL Ü.Tansel EROĞLU				2000 TL
3.4.	Görsel Eğitim Materyaller Arşivi Oluşturmak	3.4.1Materyallerin tespitini sınıflandırması yapmak.	01.09.2015	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Ü.Tansel EROĞLU				
		3.4.2.Materyallerin toplanması	01.09.2015	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Ü.Tansel EROĞLU				
		3.4.3Dvd ve Cd tasarımının yapılması	01.09.2015	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Ü.Tansel EROĞLU				
		3.4.4.Çoğaltma ve arşivleme	01.09.2015	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Ü.Tansel EROĞLU				100 TL

Tablo 4.3 Stratejik Amaç 3

3.5.4.STRATEJİK AMAÇ 4 : Özellikle çırak öğrencilerin ruh ve beden sağlıklarını koruyarak sosyalleşmesini sağlamak.

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	YAPILACAK FAALİYETLER	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SORUMLU KİŞİLER	DURUM			MALİYET
						Tamamlandı	Devam Ediyor	İptal Edildi	
4.1	Her öğretim yılı öğrencilerimizin ruh ve beden sağlığını korumak amacıyla seminerler düzenlenecek	**4.1.1:** Sigara ve alkolün zararları konulu seminer verilmesi	01.09.2015	31.05.2016	Maksut YILDIRAN Necmi YILMAZ Sabiha TERZİ				
		4.1.2. İş Güvenliği ve meslek hastalıkları konulu seminer verilmesi	01.09.2015	31.05.2016	Şaban GÜLCAN İrfan HAYVALI T.D.COŞKUNTÜRK				
		4.1.3. Görgü ve nezaket kuralları konulu seminer verilmesi	01.09.2015	31.05.2016	Şaban GÜLCAN Maksut YILDIRAN Sabiha TERZİ				
		4.1.4. İlk yardım, konulu seminer verilmesi	01.09.2015	31.05.2016	Şaban GÜLCAN Seyfi YILDIRIM				
4.2	Her öğretim yılı sportif turnuvalar düzenlenecek.	**4.2.1:** Satranç turnuvasının düzenlenmesi	0.109.2015	31.05.2016	İrfan HAYVALI Necmi YILMAZ				100 TL
		4.2.2.Masa Tenisi turnuvasının düzenlenmesi	01.09.2015	31.05.2016	İrfan HAYVALI Necmi YILMAZ				100 TL
		4.2.3.Halı saha turnuvasının düzenlenmesi	01.09.2015	31.05.2016	İrfan HAYVALI Necmi YILMAZ				100 TL
4.3	Her öğretim yılı en az 2 teknik gezi düzenlenecek	**4.3.1:** Teknik gezi ekibi kurulması	01.09.2015	31.05.2016	Sezai YILDIRIM Necmi YILMAZ Kenan KAL				
		4.3.2. Gezi yerlerinin tespit edilmesi ,yazışmalar	01.09.2015	31.05.2016	Şaban GÜLCAN Nesrin D.ABUÇ				
		4.3.3.Öğrencilerin katılımının sağlanması	01.09.2015	31.05.2016	Şaban GÜLCAN Nesrin D.ABUÇ				
4.4	Her 2015/2016 Öğretim yılından itibaren her dönem örnek öğrenci seçilip ödül verilecek.	**4.4.1:** Değerlendirme ekibinin kurulması	01.09.2015	08.09.2015	Sezgin DEMİRTAŞ Sezai YILDIRIM				
		4.4.2. Değerlendirme kriterleri ve anketinin belirlenmesi	01.09.2015	08.09.2015	Sezgin DEMİRTAŞ Sezai YILDIRIM				
		4.4.3. Her dönem sonu değerlendirmelerin tamamlanması	08.09.2015	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Sezai YILDIRIM				
		4.4.4. Değerlendirme sonuçlarının her dönem sonu açıklanması	08.09.2015	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Sezai YILDIRIM				

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	YAPILACAK FAALİYETLER	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SORUMLU KİŞİLER	DURUM			MALİYET
						Tamamlandı	Devam Ediyor	İptal Edildi	
4.5	Her yıl fazla kitap okuyana ödül verilecek.	**4.5.1:**Kitap okumanın önemi hakkında bilgilendirme ve tesvik çalısmaları	01.09.2015	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Maksut YILDIRAN Sabiha TERZİ				
		4.5.2. Okul kütüphanesinin düzenlenmesi	01.09.2015	31.05.2016	Nesrin D.ABUÇ Maksut YILDIRAN Sabiha TERZİ				
		4.5.3. Okul kütüphanesine kitap temini	01.09.2015	31.05.2019	Şaban GÜLCAN Tolga COŞKUNTÜRK				1000 TL
		4.5.4. Kitap okuma formu düzenlenmesi ve kitap	01.09.2015	31.05.2016	Şaban GÜLCAN Sezai YILDIRIM				
		4.5.5. En çok kitap okuyan öğrencinin tespit edilerek	01.05.2015	31.05.2016	Şaban GÜLCAN Maksut YILDIRAN				
4.6	Her yıl Öğretim yılı sonunda tüm çırak öğrencilerin katılımının sağlanacağı il içi piknik düzenlenecek.	**4.6.1:** Piknik yeri tespiti	01.05.2016	08.05.2016	Sezai YILDIRIM				
		4.6.2. Pikniğe tüm personel ,öğrenci ve kursiyerlerin katılımının sağlanması	08.05.2016	31.05.2016	Nesrin D.ABUÇ Sabiha TERZİ Maksut YILDIRAN				
4.7	Her yıl Çırak öğrencileri ve Ustalık eğitimi kursiyerlerinin katılacağı il dışı gezi düzenlenecek	**4.7.1:** Gezi yerinin tespit edilmesi	01.09.2015	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Ümit T.EROĞLU Kenan KAL				
		4.7.2. Geziye katılacak öğrenci ve kursiyerlerin tespiti	01.09.2015	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Ümit T.EROĞLU Kenan KAL				
4.8	Her yıl Mesleki Branşlarda Beceri ve Tasarım yarışmaları düzenlenecek.	**4.8.1.** Yarışma alanları ve tarihlerinin belirlenmesi	01.09.2015	31.12.2015	Sezgin DEMİRTAŞ Maksut YILDIRAN				
		4.8.3. Yarışma komisyonlarının tespiti	01.01.2016	15.01.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Maksut YILDIRAN				
		4.8.2.Öğrencilerin yarışmalara katılımlarının sağlanması	15.01.2016	31.05.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Maksut YILDIRAN				
		4.8.3.Öğrencilerin ödüllendirilmesi	31.05.2016	05.06.2016	Sezgin DEMİRTAŞ Maksut YILDIRAN				1250 TL

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	YAPILACAK FAALİYETLER	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SORUMLU KİŞİLER	DURUM			MALİYET
						Tamamlandı	Devam Ediyor	İptal Edildi	
4.9	Her yıl gençlik Şöleni düzenlenecek.	**4.9.1:** Görev alacak öğrencilerin tespiti	01.04.2016	30.04.2016	***Sezai YILDIRIM Kenan KAL T.Devrim COŞKUNTÜRK***				
		4.9.2.Öğrencilerin ve kursiyerlerin katılımının sağlanması	01.05.2016	31.05.2016	***Sezai YILDIRIM Kenan KAL T.Devrim COŞKUNTÜRK***				

Tablo 4.4 Stratejik Amaç 4

IV.BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

4.MALİYETLENDİRME

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	2015	2016	2017	2018	2019	TOPLAM MALİYET	TEMA MALİYETİ
Merkezimizden hizmet alanların sayısını artırmak	Stratejik Amaç 1	Stratejik Hedef 1.1		1000				1000	1000
		Stratejik Hedef 1.2							
		Stratejik Hedef 1.3							
		Stratejik Hedef 1.4							
Merkezin gerçek anlamda tanınmasını sağlamak	Stratejik Amaç 2	Stratejik Hedef 2.1							900
		Stratejik Hedef 2.2		900				900	
Temel değerlerimize uygun eğitim	Stratejik Amaç 3	Stratejik Hedef 3.1	3000	3000	1500			7500	12500
		Stratejik Hedef 3.2	700					700	
		Stratejik Hedef 3.3		800		1000	2000	3800	
		Stratejik Hedef 3.4	100	100	100	100	100	500	
öğrencilerin ruh ve beden sağlıklarını koruyarak	Stratejik Amaç 4	Stratejik Hedef 4.1							3750
		Stratejik Hedef 4.2	300	300	300	300	300	1500	
		Stratejik Hedef 4.3							
		Stratejik Hedef 4.4							
		Stratejik Hedef 4.5	200	200	200	200	200	1000	
		Stratejik Hedef 4.6							
		Stratejik Hedef 4.7							
		Stratejik Hedef 4.8	250	250	250	250	250	1250	
		Stratejik Hedef 4.9							
TOPLAM			4550	6550	2350	1850	2850	18150	18150

V.BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planı izleme ve değerlendirme öğretim yılı dönem sonlarında Okul OGYE Strateji Geliştirme birimi tarafından yapılacaktır.
Amaç; Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeylerinin izlenmesi, zamanında etkili önlemlerin alınabilmesi, ekipler arası işbirliği içerisinde etkili bir izleme ve değerlendirmenin yapılmasıdır. Bu çerçevede; stratejik planda faaliyeti yürütmekle görevlendirilmiş ekipler tarafından yapılan çalışmalar raporlaştırılarak iki nüsha halinde hazırlanıp öğretim yılı sonunda Müdürlük OGYE Strateji Geliştirme birimde toplanacaktır. Rapor değerlendirmeleri PUKÖ (planlama uygulama- kontrol etme-önlem alma) döngüsü mantığında yeniden ele alınarak hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Sıra No	ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZASI
1	**Ertuğrul GÜL**	Müdür	
2	**Sezgin DEMİRTAŞ**	Md. Yrd.	
3	**Nesrin D. ABUÇ**	Md. Yrd.	
4	**Ümit T.EROĞLU**	Öğretmen	
5	**Necmi YILMAZ**	Öğretmen	
6	**Maksut YILDIRAN**	Öğretmen	
7	**Tolga D.COŞKUNTÜRK**	Öğretmen	
8	**Orhan ARSLAN**	Öğrc.Velisi	
9	**Meryem ATEŞ**	Öğrc.Velisi	
10	**Elmas AKSU**	Ok.Aile Bir.Tems.	

Yukarıda sunulan Sakarya Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü 2015-2019 Yılı Stratejik Planı 85 (Seksen Beş) sayfadan ibaret olup, tarafımdan incelenmiş ve imza altına alınmıştır.

Ertuğrul GÜL
Okul Müdürü

UYGUNDUR

…./02/2016

Koray Oktay ÖZTEN
İlçe Millî Eğitim Müdürü