

**T.C**  
**KASTAMONU VALİLİĞİ**  
**Cide Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü**

Sayı : 27705469-602-02/ 107  
Konu : 2015-2019 Stratejik Planını

18/11/2015

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**  
**CİDE**

Cide mesleki eğitim Merkezi 2015-2019 Stratejik planı hazırlanmış olup, Öğretmenler kurulu ve okul Aile birliğinde görüşe sunulmuş ve yayıma hazır olduğu anlaşılmıştır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde Cide Mesleki Eğitim Merkezi 2015-2019 Stratejik Planının yayımlanması hususunu olurlarınıza arz ederim.

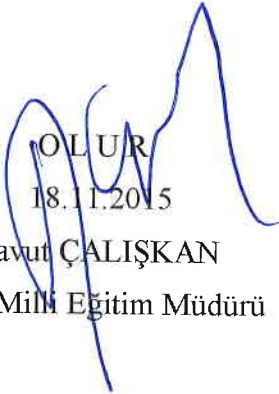
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

13.11.2015

  
Hüseyin ÇALIŞKAN  
Okul Müdürü

Fehime BAŞ  
Okul Aile Birliği Başkanı



  
OLUR  
18.11.2015  
Davut ÇALIŞKAN  
İlçe Millî Eğitim Müdürü

Ek : Stratejik Plan (CD ortamında 1 adet )

T.C.  
CİDE KAYMAKAMLIĞI  
CİDE MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



**CİDE**  
**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**STRATEJİK PLANI**  
**2015-2019**

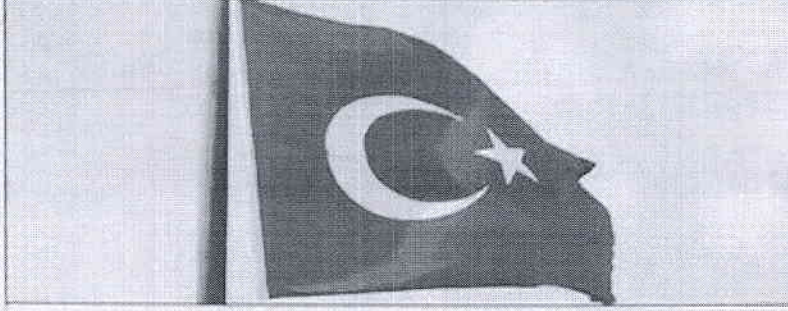
**ADRES** : Kasaba Mah. Hükümet Sok. No:18 Kat:1 Cide/KASTAMONU  
**TELEFON** : 0 366 866 1342  
**FAKS** : 0 366 866 2211  
**WEB ADRESİ** : <http://cidemesem.meb.k12.tr/>  
**E-POSTA ADRESİ** : 338871@ meb.k12.tr



*Hiçbir Şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir Şeye  
ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

## İSTİKLÂL MARŞI



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

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

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşanm!  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşanm!  
Kükremis sel gibiyim, bendimi çiğner, aşanm;  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşanm.

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

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 feda?  
Şühedâ fâkiracak toprağı seksan, şühedâ!  
Gani, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

O zaman vecd ile bin secde eder varsa taşım,  
Her cerhâmdan, İlahi, bosanıp kanlı yaşım,  
Fikrî ruh-ü mücerred gibi yerden nâ şim,  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey sanlı hilâl!  
Olun artık dökülen kanların hepsi helâl!  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihâl!  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

*Mehmet Akif ERSOY*

## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

*Ey Türk gençliği ! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, 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 haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait 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 zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten 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, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.*

*Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!*



Mustafa Kemal ATATÜRK

## SUNUŞ

Hızlı küreselleşme süreci içerisinde artan teknolojik değişimler ve yenilikler ile uluslar arası pazardan pay alma yarışları, ülkelerin insan kaynaklarını geliştirmesine neden olmuştur. Çağımızdaki teknolojik gelişmeler kas gücü yerine beyin gücünün önemini ortaya çıkarmış, bilgiye ulaşan, bilgiyi yorumlayıp kullanabilen ve teknolojik gelişmelere açık olan eğitilmiş insan gereksinimini ön plâna çıkarmıştır.

Günümüzde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının önemi anlaşılmıştır. Yönetim biliminde "Amaçlara Göre Yönetim" anlayışından hareketle "Stratejik Planlama" çalışmaları işlerlik kazanmıştır. Bu yöntemle demokratik katılım ortamı sağlanarak ortak amaçlar, hedefler, stratejiler tespit edilerek, gerçekleştirilmektedir. Burada en büyük görev kurumun en üst amirine ve yönetim kadrosuna düşmektedir.

İşgücü planlamasının, özellikle eğitim-istihdam ilişkisi konusunda planlama yapılması kaçınılmazdır. Sanayinin ihtiyaç duyduğu işgücünün yetiştirilmesi gerekmektedir. Yerel fırsatlar dikkatle ele alınmalı, kaynak israfına sebebiyet verilmemelidir.

Tek bir insanımızın dahi, işgücü piyasası dışında kalmamasını ve verimli, ekonomiye katkı sağlayan bireyler haline gelmesini sağlamak hepimizin görevidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte kamu idarelerince hazırlanacak stratejik planların genel çerçevesini belirlemek amacıyla "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu" hazırlanmış ve kurumumuzda yapısından hareketle bu stratejik planı hazırlamıştır.

Murat KARACA  
Cide Mesleki Eğitim  
Merkezi Müdür V.

<b>İÇİNDEKİLER</b>		<b>SAYFA NO:</b>
SUNUŞ		5
Kurum Kimlik Bilgisi		7
<b>BİRİNCİ BÖLÜM : STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>		<b>8</b>
1-Yasal Çerçeve		9
2-Stratejik Planlama Çalışmaları		9
3-Stratejik Plan Hazırlama Ekibi		11
<b>İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ</b>		<b>13</b>
<b>1.</b>	Tarihsel Gelişim	14
<b>2.</b>	Organizasyon Yapısı	15
<b>3.</b>	Yasa ve Yükümlülükler, Mevzuat Analizi	17
<b>4.</b>	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	18
<b>5.</b>	Kuruluşun ve Çevrenin Analizi	20
	<b>5.1-PEST Analizi</b> (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)	20
	<b>5.2-GZFT Analizi</b> (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler)	22
<b>6.</b>	Kurum İçi ve Kurum Dışı Analizler	23
	<b>6.1-Paydaş Analizi</b>	23
	<b>6.2-Kurum İçi Analiz</b>	29
	<b>6.2.1- Örgütsel Yapı</b>	29
	<b>6.2.2- İnsan Kaynakları</b>	30
	<b>6.2.3- Teknolojik Düzey</b>	55
	<b>6.2.4- Mali Kaynaklar</b>	57
	<b>6.2.5- İstatistikî Veriler</b>	58
<b>7.</b>	Üst Politika Belgeleri	42-43
<b>8.</b>	Sorun Alanları(Gelişim Alanları)	45

<b>KURUM KİMLİK BİLGİSİ</b>	
Kurum Adı	CİDE MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
Kurum Türü	
Kurum Kodu	338871
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 1 Öğretmen : 1 Hizmetli : 1 Memur : 0
Öğrenci Sayısı	2013-14 Eğitim Öğretim Yılı 58
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	29/07/1993
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0366 866 13 42 Fax : 0366 866 22 11
Kurum Web Adresi	<a href="http://cidemesem.meb.k12tr">http://cidemesem.meb.k12tr</a>
Mail Adresi	338871@meb.k.12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Kasaba Mahallesi Eski Hükümet Binası No:24 Posta Kodu : 37600 İlçe : Cide İli : Kastamonu
Kurum Müdürü	Murat KARACA GSM Tel: 05370260335
Kurum Müdür Yardımcıları	



# *BİRİNCİ BÖLÜM*

## *STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ*

*1 - Yasal Çerçeve*

*2 - Stratejik Planlama Çalışmaları*

*3 - Stratejik Planlama Ekibi*

# STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

## 1 - Yasal Çerçeve

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi,

### *Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme*

**Madde 9-** Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

## 2 - Stratejik Planlama Çalışmaları

Stratejik planlama çalışmaları yapılırken, Okul Müdürü, Müdür yardımcısı, öğretmen, öğrenci, veli ve yardımcı hizmetlilerden oluşan bir ekip, meydana getirilmiştir. Sırası ile yapılacak işlemler planlanarak, okulumuz için değerlendirme yapılmış, gelen yazı ve plan için hazırlanan hazırlama rehberler incelenmiş, konu ile ilgili ilimizde yapılan toplantılara iştirak edilmiş, rehber olarak hazırlanan plan örnekleri araştırılmış, öğrencilerimizin, öğretmenlerimizin durumları, okulumuzun fiziki durumu vb. incelenerek, planımız mevcut durumumuza göre hazırlanmaya çalışılmıştır. Tabi ki planı hazırlarken bir rehber öğretmenimizin olmaması,

velilerimizin ilgilerinin yetersiz olması, öğretmenlerimizin az olması, norm kadromuza göre eksik olması, öğretmenlerin boş zamanlarının bulunmaması gibi dezavantajlar bizleri olumsuz yönde etkilemiştir. Ancak, elimizden gelen gayret ve imkanla planımızı hazırlamaya çalışmış bulunmaktayız. Bizlere ışık tutacağına inanıyor, ve okulumuz için hayırlı ve faydalı olmasını diliyoruz.

Planımızın genel olarak bölümleri, stratejik planlama çalışmaları, mevcut durum analizi, geleceğe yönelim, bölümlerinden oluşmaktadır.

### 3-Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Başkan (Okul Müdürü)	Murat KARACA	0 537 026 03 35
Öğretmen	Özcan KARABIYIK	0 542 543 49 51
Öğrenci	İbrahim YILMAZCAN	0 543 344 06 53
Öğrenci	Volkan AKBAYDAR	0 544 863 46 90
Öğrenci velisi	MUSTAFA AKAY	0 535 965 20 09
Öğrenci Velisi	Erdoğan KALKAVAN	0 531 937 41 53
Okul Aile Birliği Başkanı	Mustafa ÇETİNKAYA	0 535 468 70 24
Destek Personeli Hizmetli	Abdullah ÇEVİK	0 535 675 81 57
Mahalle Muhtarı	Akın MUTLU	0 533 249 61 29
Cide Esnaf Odası Başkanı	Murat AYDIN	0 542 785 56 67
Kastamonu Ticaret Odası Başkanı	Selçuk ARSLAN	0 366 214 10 74

20/05/2014  
  
Murat KARACA  
Merkez Müdürü

# *İKİNCİ BÖLÜM*

## *MEVCUT DURUM ANALİZİ*

<b>MEVCUT DURUM ANALİZİ</b>		
<b>1.</b>	Tarihsel Gelişim	
<b>2.</b>	Organizasyon Yapısı	
<b>3.</b>	Yasa ve Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	
<b>4.</b>	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
<b>5.</b>	Kuruluşun ve Çevrenin Analizi	
	<b>5.1- PEST ANALİZİ</b> (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)	
	<b>5.2- GZFT ANALİZİ</b> (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler)	
<b>6.</b>	Kurum İçi ve Kurum Dışı Analizler	
	<b>6.1 -Paydaş Analizi</b>	
	<b>6.2- Kurum İçi Analiz</b>	
	<b>6.2.1- Örgütsel Yapı</b>	
	<b>6.2.2- İnsan Kaynakları</b>	
	<b>6.2.3- Teknolojik Düzey</b>	
	<b>6.2.4- Mali Kaynaklar</b>	
	<b>6.2.5- Bazı İstatistikî Veriler</b>	
<b>7.</b>	Üst Politika Belgeleri	
<b>8.</b>	Sorun Alanları (Gelişim Alanları)	

## MEVCUT DURUM ANALİZİ

### 1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz, 29 Temmuz 1993 tarih 251 / 27843 sayılı Valilik Oluru ile Müstakil Müdürlük olarak faaliyete geçmiştir. Faaliyete geçtikten sonra bir süre Halk Eğitim Merkezi Müdürü Okul Müdürlüğüne Vekâleten bakmış olup, Aralık 1993 tarihinden itibaren Okul Müdürlüğüne Nuri CAR atanmış ve 2009 Temmuz ayına kadar bu görevi sürdürmüştür. 2009 Temmuz ayından itibaren Okul Müdürlüğünü vekaleten H.Hüseyin DEMİRKOL 2010 Nisan ayından itibaren vekâleten Dursun İĞDELİ, 2010 Ağustos ayından itibaren vekaleten Murat KARACA müdürlüğü sürdürmektedir.

29/06/2001 Tarihinde çıkan 4702 sayılı Kanun ve 03/07/2002 tarih ve 24804 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mesleki ve Teknik eğitim Yönetmeliği ile Cide Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü adını almıştır.

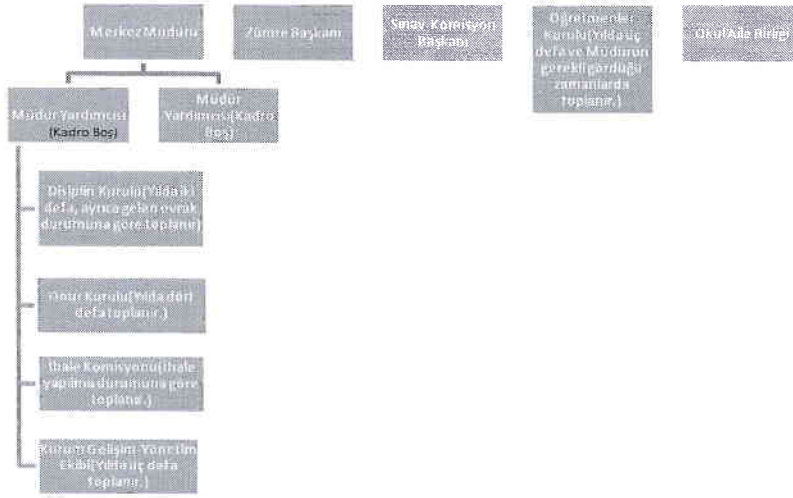
Merkezimiz kanun kapsamında bulunan mesleklerde esnaf ve sanatkarlar yanında çalışan çırakların sosyal güvenliklerinin sağlanması, onların mesleklerini tam olarak öğrenebilmelerini sağlamak için kurulmuş bir eğitim merkezidir.

#### **Kurumun Yapısı:**

Cide Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü; 1 Müdür, , 1 Öğretmen, 1 Hizmetli personeli ile eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Öğrenime devam eden 58 öğrencimiz bulunmaktadır.

Okulumuz Cide Eski hükümet binası 1. katında, kira ödemesi yapılmadan hizmet vermektedir. Okulun finansman kaynakları: bakanlığımız ödeneği, okul aile Birliği gelirleri ve hayırsever katkılarıdır. Okul içinde olumlu ve etkili bir kurum kültürü vardır. Yatay ve dikey iletişim sağlıklıdır. Okulda karar alma süreçlerine paydaşların katılımı sağlanır. Okulda veli, çevre, işyerleri okul işbirliği sağlanmaya çalışılmaktadır. Bakanlığımızın eğitim politikaları benimsenir ve okula hemen aktarılır.

## 2. ORGANİZASYON YAPISI



### Merkez Müdürü

- 1- Öğretmenler Kurulu
- 2-Okul Aile Birliği

### Merkez Müdürüne bağlı:

Stratejik Planlama Üst Kurulu → Stratejik Plan Ekibi

### Öğretmenler Kurulu

Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Gerekliğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisi ile okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

Öğretmenler kurulunun başkanı müdürdür. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür yardımcısı, onun da bulunmaması durumunda kurul, müdürün

görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan bir hafta önce, dönem sonlarında, sınavlardan önce ve müdürün gerekli gördüğü diğer zamanlarda veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile de toplanır.

Kurul toplantıları, öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

### **Okul Aile Birliği**

Okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ile okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim ve öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, okulun ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere okullar bünyesinde tüzel kişiliği haiz olmayan birlikler kurulur.

### **3. YASA VE YÜKÜMLÜLÜKLER, MEVZUAT ANALİZİ**

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanuna göre Millî Eğitim Müdürlüğü olarak amaçlarımız:

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

Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;

İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;



Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.

Aday çırak ve çırakların teorik ve pratik eğitimleri, birbirini tamamlayacak şekilde planlanır ve yürütülür. Çıraklık eğitiminin amacına uygun olarak her meslek dalının özel amaçları ve bu amaçları gerçekleştirecek derslerin çeşitleri, süreleri, konuları ve uygulamada göz önünde bulundurulacak esaslar, Bakanlıkça hazırlanan çerçeve öğretim programlarında belirtilir.

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
Eğitim Öğretim Hizmetleri	1739 sayılı Milli Eğitim Temel kanunu
Kalfaların Ustaların ve Usta öğreticilerin Eğitimi	3308 Sayılı meslek Eğitimi kanKanunu
Kalfaların Ustaların ve Usta öğreticilerin Eğitimi- Meslek Kursları	3308 Sayılı meslek Eğitimi Kanunu 4702 Sayılı Kanun Mesleki Eğitim Yönetmeliği
Ustaların Eğitimi Kalfalık -Ustalık Sınavları	5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları kanunu 3308 Sayılı meslek Eğitimi Kanunu
Esnaf Birlikleri Sınav Komisyonu üyeleri	5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
Çırak Öğrencilerin Sigorta primlerinin ödenmesi	506 sayılı SSK Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
Atatürkçülük ile ilgili konuların işlenmesi	2488 Sayılı Tebliğler Dergisi 2104 Sayılı Tebliğler Dergisi
Meslek Kursları	2009/69 Nolu Genelge
Yeni Meslek Dalları ve öğretim Programları	12 Eylül 2010 Tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete
Eğitim Öğretim işlemleri	22. Milli Eğitim Kurulu Kararları
Eğitim Öğretim ve Yönetim	Gelen Resmi Yazı ve diğer Genelgeler

#### 4. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN/HİZMETLER

Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

## **Faaliyet Alanı 1: Eğitim-Öğretim**

### **ÜRÜN/HİZMET**

1. Çırak öğrenci eğitim-öğretimi hizmetleri sunar.
2. Kalfaların ustalık eğitimi sunar.
3. Ustalar için usta öğreticilerin iş pedagojisi kursu eğitimi verilir.
4. Mesleki formasyon sınavları(Kalfalık-Ustalık Sınavları)
5. Hayat boyu eğitim olanakları sağlar.
6. Mesleki ve teknik eğitim kursları düzenler.
7. Geliştirme ve uyum kursları düzenler.

## **Faaliyet Alanı 2:Yönetim Süreci(İzleme, Değerlendirme)**

1. Öğretmenlerin denetlenmesi.
2. Danışmanlık.
3. Planlama.

## **Faaliyet Alanı 3: Projele Hazırlanması**

1. Projeleri faaliyetlerinin yürütülmesi.
2. Stratejik yönetim kapsamında iş birlikleri gerçekleştirir.
3. Proje kapsamında yurt dışı gezileri.
4. Proje kapsamında yurt dışından misafirlerin gelmeleri.

## **5. KURULUŞUN ve ÇEVRENİN ANALİZİ**

**5.1-PEST Analizi(Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)**

## Fırsatlar

1. İlçemizde 1 tane tekstil atölyesinin açılması,2. Sininde kuruluş aşamasında olması.
2. İlçemizdeki 1 tekstil atölyesinin çıraklık eğitim sisteminden faydalanmaya sıcak bakması.
3. İlçemizdeki turizm sektörünün yavaş yavaş canlanmaya başlaması ekonomik bir canlılık yaşanmasına neden olacaktır.
4. İlçemize bulunan Meslek Yüksek Okuluna Kaynak Teknolojisi , Elektrik-Elektronik teknolojisi ve Turizm otelcilik altında bölümler açılması.
5. Avrupa Birliği uyum süreci.
6. Milli Eğitim Bakanlığı Genelge Kanun ve Yönetmelikleri.
7. Bakanlık, İl- İlçe Stratejik Planları.
8. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu.
9. İlgili kuruluşların çalışanlarından mesleki sertifika istemeleri.
10. Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkânları artmaktadır.

### **Tehditler**

1. Mevcut mesleki ve teknik eğitim yönetmeliğinin çıraklık sistemi ile ilgili maddelerinin açık ve net olmamasından ötürü ülkemiz genelinde birliktelik sağlanmadığından farklı uygulamalar yapılması.
2. Merkez Müdürlüğümüzde teorik eğitim dersi gören çırak öğrencilerin yıl sonu notlarının ne olursa olsun başarısız sayılmamaları eğitim öğretim ortamını olumsuz etkilemektedir.
3. Çıraklık eğitim programlarının içeriklerinin çırak öğrenciler için karmaşık, detaylı ve pratik eğitime katkı sağlayacak şekilde olmaması.
4. Çırak öğrenci maaşlarının asgari ücretin 1/3 oranında olması çırak öğrenci adaylarının mesleki eğitime bakış açısını zayıflatmaktadır.
5. Okul yönetimi ve öğretmenlerimizin çırak öğrencilerin pratik eğitim gördükleri işyerlerine yaptırım gücü olmaması.
6. Çırak öğrenci kayıtlarında 19 yaş üstü için yaş sınırı olmaması sebebi ile kişilerin çıraklık eğitim programlarını tercih etmemektedir.
7. Çıraklık eğitim programlarının süresinin uzun olduğu düşünülmektedir.

8. Merkez Müdürlüğümüz tarafından yatırılan sosyal güvenlik prim ödemelerinin çırak öğrencilerin emeklilik işlemleri için değerlendirilmemesi çırak öğrenci için bir dezavantaj teşkil etmektedir.
9. Haftada bir gün Merkez Müdürlüğümüzde teorik eğitim gören çırak öğrencilerin 10 saatlik ders programlarında sosyal etkinlikler veya rehberlik derse ayırarak vakit olmaması.
10. Cep telefonlarının amacı dışında, çok yaygın olarak kullanılması öğrenci psikolojisini ve sağlığını olumsuz yönde etkilemektedir.

## 5.2-GZFT(Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
1- Değişime ve gelişmelere açık olması.	1- Merkez binasının yetersiz olması.
2- İmkanların en üst seviyede kullanılarak hizmette aksaklıklara meydan verilmemesi.	2- Müdür yardımcısı kadrolarından ikisinde boş olması.
3- Personelin ilgili ve istekli olması.	3- Yeterli personelin olmaması.
4- Merkez Müdürlüğümüzün 153 meslek dalında eğitim-öğretim verebilmesi.	4- Çırak öğrencilerin çoğunluğunun 19 yaşından büyük olmaları sebebi ile öğrencilerin derslere motive olamamaları.
5- Mezun olan öğrencilerin işyerlerinde sigortalı ve kalifiye eleman olarak çalışmaya devam ettirilmesi.	5- Merkezimizin okul bahçesinin olmaması.
6- İşletmelerin çıraklık sistemine karşı olumlu bakışları.	6- Velilerin yoksul olması nedeni ile gerekli yarışma ve sportif faaliyetlere katılamama, gezi ve gözlemler yapamama.
7- Öğrenciler ile iletişimin iyi olması.	7- Merkezimizde rehber öğretmen olmayışı.
8- Merkez personelinin bir bütünlük içinde hareket etmesi.	8- Atölyelerimizin olmayışı.
9- Personelin girişimci ruha sahip olması.	9- Ders kitaplarının ve görsel materyallerin yetersiz olması.
10- Merkezin Sivil Toplum Kuruluşları ile iyi ilişkiler içerisinde olması.	
11- Bilgi teknolojilerinin kullanımının yaygınlığı.	
12- Ödenek konusunda sıkıntı olmaması.	

FIRSATLAR	TEHDİTLER
1- Merkezimizin çevre esnaflardan destek görmesi.	1- Çıracak öğrencilerin sigortalarını sadece iş kazaları ve meslek hastalıklarında kullanılabilmesi.
2- Merkezimizin kamu kurum ve kuruluşları tarafından benimsenmesi.	2- İşletmelerin çıraklık eğitim sistemine gerekli önemi vermemesi.
3- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Kaymakamlıkla ilişkilerin iyi olması.	3- Kalfaların eğitiminde sigorta primi ödenmemesi.
4- Çıracak öğrencilerin sosyal güvenlik primlerinin Müdürlüğümüz tarafından ödenmesi işyerlerinin çıraklık eğitim sistemine sıcak bakmaları.	4- Velilerin eğitime gerekli önemi vermemesi.
5- Yeni meslek alanlarının kapsama alınması.	5- Öğrenci sayısının sürekli düşmesi
6- Lise mezunlarının çıraklık eğitim sisteminden faydalanabilmeleri.	6- Yeterli personelin olmaması
7- Lise mezunlarının ilköğretim mezunlarına göre yarısı sürede eğitim süresini tamamlamaları.	7- Binanın üst katının önceden öğretmen evi olarak kullanılır iken 2 yıldır öğrenci pansiyonu olarak kullanılması
8- Açıköğretim liselerine devam eden öğrencilerin çıraklık eğitim programına kayıt yaptırabilmeleri.	8- Binanın tarihi bir yapı olmasından dolayı onarım yapılması gerektiğinde, gerekli tadilatların yapılamaması
9- Okula ulaşımın kolay olması	

## 6. KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZLER

### 6.1- Paydaş Analizi

Okulumuz Stratejik Plan Çalışma Ekibi okul idaresi, öğretmen, personel, bir grup öğrenci, veli, Okul Aile Birliği Başkanı, işyeri temsilcileri, esnaf odaları ve Muhtar ile toplantılar yaparak paydaş belirleme çalışmaları yapmıştır. Bu toplantılarda Okulumuz ile ilgili her husus tartışılarak, beyin fırtınası yapılmış, yapılan analizlerle okulumuzun misyon, vizyon ve değerlerinin tespiti, Okulumuzun güçlü yönleri, zayıf yönleri ile fırsat ve tehditleri belirlenmiştir.

Strateji Planlama sürecinde yapılan bu çalışmalarla iç ve dış paydaş olarak aşağıdaki kurum ve kişiler ortaya çıkmıştır.

## Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Paydas Adı	İç Paydaş/ Dış Paydaş /Müşteri	Neden Paydaş	Önceliği
Okul Yöneticileri	İç Paydaş	İç Paydaş: Kurum çalışanıdır. Müşteri: İlk yöneticiler ile karşılaşır ve hizmetlerinden yararlanır	1
Okul Aile Birliği	Dış Paydaş	Temel Ortak: Mevzuatla belirlenen işbirliği yapıldığı için	1
Öğretmenler	İç Paydaş	İç Paydaş: Kurum çalışanıdır Müşteri: hizmetlerinden yararlandıkları için	1
Yardımcı Personel	İç Paydaş	İç Paydaş: Kurum çalışanıdır Müşteri: hizmetlerinden yararlandıkları için	1
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş (temel ortak ve tedarikçi)	Temel Ortak: Mevzuatla belirlenen işbirliği yapıldığı için Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan onay ve yazışmaları yaptığı için	2
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş (temel ortak ve tedarikçi)	Temel Ortak: Mevzuatla belirlenen işbirliği yapıldığı için Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan onay ve yazışmaları yaptığı için	2
Kastamonu Valiliği	Dış Paydaş (temel ortak ve tedarikçi)	Temel Ortak: Mevzuatla belirlenen işbirliği yapıldığı için Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan onay ve izini verdiği için	2
Merkezimize Öğrenci Gönderen İşletmeler	Dış Paydaş (temel ortak ve tedarikçi)	Temel Ortak: Mevzuat gereği işbirliği yaptığı için Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç,gereç ve malzemeyi sağladığı için	1
Cide Esnaf Odası	Dış Paydaş Müşteri	Temel Ortak: Mevzuat gereği işbirliği yaptığı için	2
Kastamonu Ticaret ve Sanayi Odası	Dış Paydaş	Temel Ortak: Mevzuat gereği işbirliği yaptığı için	2
Öğrencilerimiz	Müşteri İç Paydaş	Hizmet alan kesimdir	1
Kursiyerlerimiz	Müşteri iç Paydaş	Hizmet alan kesimdir	1
İşletmeler	Müşteri	Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç ve malzemeyi sağladığı için	1
Esnaf ve sanatkarlar	Müşteri	Hizmet alan kesimdir.	1

## Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		O			
Valilik		O			
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		O			
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	√		√	√	
Okullar ve Bağlı Kurumlar					
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√		√	√	
Öğrenciler ve Veliler		√			√
Okul Aile Birliği		√	√	√	
Üniversite					
Özel İdare		O			
Araç Belediyesi		O			
Sağlık Müdürlüğü		O			
Kültür Müdürlüğü					
Hayırseverler		O		O	
Sivil Toplum Örgütleri		O	O	O	
Medya		O			
İşveren kuruluşlar		O	O		O
Muhtarlıklar		O	O	O	
Turizm uygulama otelleri					
Sanayi ve Ticaret Odaları		O	O		O
Cide Esnaf Odası		√	√		√

√ : Tamamı O : Bir kısmı

## Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

## Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

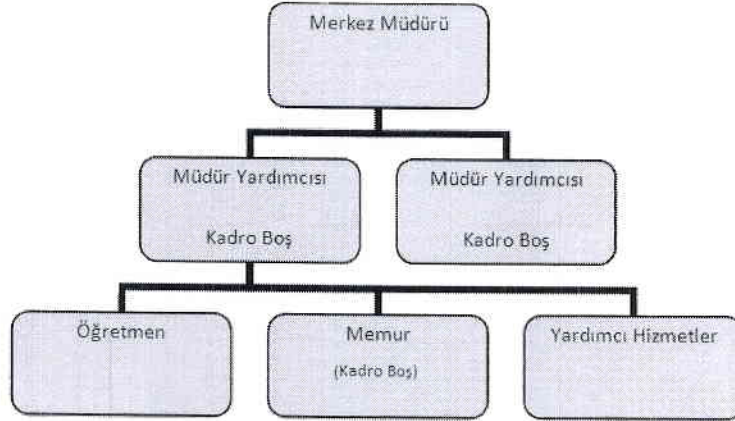
√ : Tamamı 0: Bir kısmı



## 6.2- Kurum İçi Analiz

### 6.2.1-Örgütsel Yapı

#### Okul/Kurum Teşkilat Şeması



#### Okulda Oluşturulan Birimler:

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
	Okul Aile Birliği	.....	Öğrenci
	Öğretmenler Kurulu	.....	Öğrenci
	OGYE	.....	Öğrenci
	Satın Alma Komisyonu	.....	Okul
	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	.....	Okul
	Taşınır Demirbaş Eşya Sayım ve Düşüm Komisyonu	.....	Okul
	Tanıtım, Mezunları iz, Mesl. Reh. Ve Dan. Komisyonu	.....	Mezunlar

### 6.2.2- İnsan Kaynakları

#### 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1.	Müdür	1	-	1
2.	Müdür Yardımcısı	0	-	0
3.	Müdür Yardımcısı	0	-	0

### Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	% 0
Lisans	1	% 100
Yüksek Lisans	-	% 0

### Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	1	% 100
40-50	-	-
50+...	-	-

### İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
11-15 Yıl	-	-
16-20 Yıl	1	% 100
21+..... üzeri	-	-

### Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı			
	2011	2012	2013	2014	2011	2012	2013	2014
TOPLAM	-	-	1	-	-	-	-	-

İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

Adı - Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl:	Belge No:
Murat KARACA	Okul Müdür V.	Yönetmelik Hazırlama Semineri	2013	
		Liderlik ve Girişimcilik Semineri	2013	
Boş kadro	Müdür Yardımcısı			
Kadro Boş	Müdür Yardımcısı			

**ÖĞRETMEN BİLGİLERİ**

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No:	Branşı :	Erkek	Kadın	Toplam
1.	İç mekan tasarımı ve Mobilya Dekorasyon Alanı	1	-	1
2.		-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	1	100
30-40	-	-
40-50	-	-
50+...	-	-

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	1	100
7-10 Yıl	-	-
11-15 Yıl	-	-
16-20 Yıl	-	-
21+... üzeri	-	-

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı			
	2011	2012	2013	2014	2011	2012	2013	2014
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-		1	-

Öğretmenlerin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları

Adı - Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
<b>Özcan KARABIYIK</b>	İç mekan tasarımı ve Mobilya Dekorasyon Alanı			

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1.	Memur	-	-	-	-	-
3.	Hizmetli	1	-	Lise	18	1-

**ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI**

S.N O	UNVAN	GÖREVLERİ
1	MERKEZ MÜDÜRÜ	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİNE GÖRE: a) Araştırma ve planlama,

- b) Örgütlenme,
- c) Rehberlik,
- d) İzleme, denetim ve değerlendirme,
- e) İletişim ve eşgüdüm görevlerini yerine getirir.

Madde:253

( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:)

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 kiralınması 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 sicil ile 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

	<p>sonuçlarının duyurulmasını sağlar.</p> <p>19) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın eğitime yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>20) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri imzalar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>23) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>24) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür yardımcısını, 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.</p> <p>25) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerinin ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>26) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar. Bütçe ile ilgili giderleri gerçekleştirir.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>29) Kurumun bina, tesis, laboratuvar , atölye ve benzeri bölümleri</p>
--	---

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) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başlı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak koşuluyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

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

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

36) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

b) İşletmelerde meslekî eğitim ile ilgili olarak:

1) İşletmede meslekî eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

2) (Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG) Gerektiğinde il istihdam ve mesleki eğitim kurulu<sup>(\*\*)</sup> çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.

3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.

4) (Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG) İşletmelerdeki mesleki eğitimin öğretmen, usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını



	<p>sağlar.</p> <p>5) İşletmelerdeki meslekî eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.</p> <p>6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.</p> <p>7) İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.</p> <p>9) ( Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci, çırak, kalfa ve kursiyerlerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara Usta Öğretici Belgesi verir. Ustalık unvanının kullanılmadığı meslek alan/dallarında öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu eğitici personel olarak görevlendirilmek üzere iş pedagojisi kursları açar ve başarılı olanlara İş Pedagojisi Kursu Bitirme Belgesi verir. Bu kurslarla ilgili kayıtları tutar.</p> <p>10) ( Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili alan/bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.</p> <p>12) İşletmelerde yapılan meslekî eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.</p> <p>( Ek dördüncü fıkra : 20.9.2008/27003 RG) Müdürlüğe vekâlet eden kişi, aynı zamanda genel bütçe ve döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisidir.</p>
--	--

2	MÜDÜR YARDIMCISI	<p>Madde 255- (Değişik birinci fıkra: 20.9.2008/27003 RG) Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Müdür ve müdür başyardımcısı ile iş birliği içinde yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:</p> <p>a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.</p> <p>b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) (Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere, yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) 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.</p> <p>ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.</p> <p>i) (Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.</p>
---	---------------------	--

		<p>j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.</p> <p>k) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür.</p> <p>l) İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.</p> <p>m) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Yarım yatılılık hizmetlerinin yürütüldüğü kurumlarda, günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını sağlar.</p> <p>n) ( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>o) ( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Mezunları izleme ve iş 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."</p> <p>ö) ( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>p) ( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Okul tanıtım, yayın, okul web sayfası, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonlara başkanlık eder.</p> <p>r) ( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.</p> <p>s) ( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili işlemlerini yürütür.</p> <p>Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
3	ÖĞRETMENLER	<p>Madde 264– Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.</p> <p>Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve</p>

temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Öğretmenler:

a) 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.

b) Yıllık ve günlük plân yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırır. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.

c) 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.

d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.

e) 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.

f) (Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar.

g) (Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini yürütürler.

h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırır.

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

	<p>i) Müdürlüğün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.</p> <p>j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.</p> <p>k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.</p> <p>l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.</p> <p>m) 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.</p> <p>n) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.</p> <p>o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.</p> <p>ö) (Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) 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.</p> <p>p) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryâ görevlerini yerine getirirler.</p> <p>r) (Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) 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.</p> <p>s) 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.</p> <p>ş) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere</p>
--	--

	<p>verirler.</p> <p>t) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/ laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar.</p> <p>u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.</p> <p>ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.</p> <p>v) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.</p> <p>y) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Koordinatör olarak görevlendirildiğinde, öğrenci/kursiyerlerin işletmedeki eğitim-öğretim, başarı, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek form/raporları yönetime teslim ederler.</p> <p>z) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yaparlar.</p> <p>aa) ( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler.</p> <p>bb) ( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yapar, bu amaçla düzenlenen toplantılara katılırlar.</p> <p>( Ek altıncı fıkra: 20.9.2008/27003 RG) Öğretmenler, mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmek zorundadırlar.</p>
--	--

4	NÖBETÇİ ÖĞRETMEN	<p>Nöbet görevi</p> <p>Madde 265-Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar.</p> <p>Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:</p> <p>a) Kurumun olanak ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere ya derslerinin olmadığı ya da en az bulunduğu günlerde nöbet görevi verilir.</p> <p>b) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir.</p> <p>c) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.</p> <p>d) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.</p> <p>e) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. Okul öncesi eğitim uygulaması bulunan kurumlarda nöbet görevi ile ilgili olarak Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.</p> <p>f) Yatılı kurumlarda yeterli sayıda belletici öğretmen yoksa nöbet görevi 24 saat devam eder. Ortak kullanılan pansiyonlarda gece tutulan nöbetle ilgili olarak millî eğitim müdürlüğünce gerekli önlemler alınır.</p> <p>g) Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.</p> <p>h) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Nöbet defterinin tutulması, güvenlik önlemleri, etüt, yemekhane işleri, disiplin ve önemli olaylar ile nöbetlerde uyulması gereken diğer esaslar öğretmenler kurulunda belirlenir. Alınan kararlar kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.</p>
5	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN	<p>Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları</p> <p>Madde 268- Koordinatör öğretmenler:</p> <p>a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum</p>

		<p>müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.</p> <p>c) Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.</p> <p>d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.</p> <p>e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.</p> <p>f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.</p> <p>h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.</p> <p>i) ( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.</p> <p>ii) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.</p>
6	REHBER ÖĞRETMEN	<p>Madde 269- ( Değişik: 20.9.2008/27003 RG)Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrenci /kursiyerlere yönelik olarak yapılacak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görev yaparlar.</p> <p>Rehber öğretmenler; mesleki rehberlikle ilgili çalışmalarını koordinatör müdür yardımcısı ve ilgili alan öğretmenleriyle iş birliği içinde yürütür. Rehber öğretmenler, mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme birimi çalışmalarına katkı sağlar.</p> <p>Yaygın meslekî ve teknik eğitimde rehberlik</p>



		<p>Madde 270-Yaygın meslekî ve teknik eğitimde görevli rehber öğretmenler, aday öğretmen, uzman ve usta öğretici ile gönüllü öğretmenlere bir plân doğrultusunda sürekli olarak meslekî rehberlik yaparlar. Kurumunda rehberlik yapılabilecek yeterli sayıda görevli bulunmaması ve il/ilçedeki diğer kurumlarda gereksinim duyulması durumunda valilik onayına göre hem kendi hem de diğer bir kurumun rehberlik görevlerini de yürütebilir. Görevlerinde müdür yardımcısı/yardımcıları ile sürekli iş birliğinde bulunur ve alan araştırması çalışmalarına fiilen katılırlar.</p>
7	YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO	<p>Madde 275-Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni:</p> <p>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.</p> <p>b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.</p> <p>c) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.</p> <p>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.</p> <p>e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.</p> <p>g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>i) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar.</p> <p>i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>Müdür, bu görevlerden hangilerinin kimler tarafından yapılacağını</p>

		yazılı olarak bildirir.
8	YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ	<p>Hizmetliler ve görevleri</p> <p>Madde 281- Hizmetliler:</p> <p>a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>d) Gerekğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p>
9	SINIF-ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULUNUN GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,</li><li>2. Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,</li><li>3. Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağına planlanması,</li><li>4. Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,</li><li>5. Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,</li><li>6. Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması,</li><li>7. İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları</li></ol>

		<p>ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,</p> <p>8. Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>9. Yıllık ve günlük planlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,</p> <p>10. Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,</p> <p>11. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>12. Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür.</p>
1 0	ZÜMRE VE SINIF ZÜMRE ÖĞRETMENL ER KURULUNUN GÖREVLERİ	<p>1. Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması,</p> <p>2. Gerekliğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,</p> <p>3. Yıllık ve günlük planların incelenmesi, diğer zümre planları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanması,</p> <p>4. Mesleki ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,</p> <p>5. Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,</p> <p>6. Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,</p> <p>7. Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,</p> <p>8. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur.</p>
1 1	ÖĞRENCİ KURULUNUN GÖREVLERİ	<p>1. Öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması,</p> <p>2. Etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması,</p> <p>3. Öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü,</p>

		<p>4. Eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi,</p> <p>5. Kurum-aile/veli arasında etkili iletişim ve iş birliğinin sağlanması gibi konularda görüş ve önerileri yönetime ve ilgili kurullara bildirir. Öğrenci temsilcisi, kurum yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda öğretmenler kurulu toplantısına katılır</p>
--	--	---

### Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

S. N O	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1.	Murat KARACA	Müdür V.	İç mekan tasarımı ve Mobilya Dekorasyon Alanı	Gönlül Elçileri Projeleri	İlçedeki Gönlül elçileri projesi koordinatörü

### Okul Rehberlik Hizmetleri

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

**CİDE MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ OKULU İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ**

ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI		ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ												
Sıra no	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	KADRO DURUMU	ÖĞRETİM DURUMU	HİZMET İÇİ EĞİTİM	Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel çalışmalar ve kitaplar	
1	Murat KARACA	Müdür V.	İç Mekan Tasarımı ve Mobilya Dekorasyon	16	4	Var	✓		Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Gecmiş yıllar da aldığı HİE saati toplam ortalaması	Son yıllık hie süresi	
2	Özcan KARABIYIK	Öğretmen	Elektrik-Elektronik/Elektrik	4	2	Var	✓	1	✓	✓				

### 6.2.3- Teknolojik Düzey

Merkezimiz teknolojik olarak donanıma sahiptir. Gelen ödenek ve yerel imkanlar ile merkezimizin bilgisayar ve bilgisayar donanımları yenilenmiştir.

Araç-Gereçler	2011	2012	2013	İhtiyaç
Bilgisayar	4	4	4	0
Yazıcı	2	3	4	0
Tarayıcı	1	1	1	0
Tepegöz	1	1	1	0
Projeksiyon	2	2	2	0
Televizyon	1	1	1	0
İnternet bağlantısı	VAR	VAR	VAR	0
Fen Laboratuvarı	0	0	0	0
Bilgisayar Lab.	0	0	0	0
Fax	1	1	1	0
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotograf makinası	0	0	0	0
Kamera	0	0	0	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	VAR	VAR	VAR	0
Personel/e-mail adresi oranı	VAR	VAR	VAR	0
Diğer araç-gereçler				
.....				

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

<b>Fiziki Mekan</b>	<b>Var</b>	<b>Yok</b>	<b>Adedi</b>	<b>İhtiyaç</b>	<b>Açıklama</b>
Ekipman Odası		X		1	
Öğretmen Çalışma Odası		X		1	
Kütüphane		X		1	
Rehberlik Servisi		X		1	
Resim Odası		X		0	
Müzik Odası		X		0	
Çok Amaçlı Salon		X		0	
Ev Ekonomisi Odası		X		0	
İş ve Teknik Atölyesi		X		0	
Bilgisayar laboratuvarı	X	X	1	0	
Yemekhane		X		0	
Spor Salonu		X		0	
Otopark		X		0	
Spor Alanları		X		0	
Kantin		X		0	
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X		0	
Atelyeler		X		1	
Bölmelere Ait Depo		X		1	
Bölüm Laboratuvarları		X		1	
Bölüm Yönetici Odaları	X			1	
Bölüm Öğrt. Odası		X		0	
Teknisyen Odası		X		0	
Bölüm Dersliği	X		3	0	
Arşiv	X		1	0	

## 6.24- Mali Kaynaklar

Genel Müdürlüğümüzden gelen çeşitli kalemlerden gelen ödenekler mali kaynaklarımızı oluşturmaktadır. Ayrıca Okul Aile Birliği hesabımıza Veliler ve Hayırseverlerce yardımlar yapılmaktadır. Okulumuzun kantin, otopark, kira vb. gibi yerlerden bir geliri bulunmamaktadır.

### Okul Aile Birliği Gelir Gider Tablosu

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:	2011	2012	2013	2014
Okul Aile Birliği Varlık	1.720,66	3.676,00	4.356,00.	?
Okul Aile Birliği Gelir	2.615,10	680,00 TL.	360,00	?
Harcama	659,76	0	770,80.	?
<b>KALAN/BAKİYE</b>	3.676,00	4.356,00	3.945,20	?

### 6.2.5- İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek			
	23	35	58	58	



Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	30	38	27	35	23	35
Toplam Öğrenci Sayısı	68		62		58	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2012	2013	2014	2012	2013	2014
16	15	14	68	62	58

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı						
Bölüm Adı	2011		2012		2013	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Model Makinecilik						
Hazır Giyim Model Makineciliği	-	-				
İnşaat Malzemeleri Satış Elemanlığı	2	2	-	-		2
Şarküteri Bakkal ve Gıda	3	3	-	-	1	1

Pazarlama Satış Elemanlığı						
Sigortacılık			-	-		
Baskı Öncesi	3	3	-	-		
Ofset Baskı			-	-		
Otomotiv Mekanikerliği	2	2	1	1	2	2
Otomotiv Elektrikçiliği	2	2	-	-	-	-
Otomotiv Gövdeciliği					-	-
Dekoratif El Sanatları			-	-	-	-
Operasyon Elemanı			-	-	-	-
Rezervasyon Elemanı			-	-	-	-
Kantin İşletmeciliği	3	3	1	1	-	-
Yapı Yalıtımcılığı	1	1	-	-	-	-
Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı						
Ahşap Doğrama İmalatı	3	3	-	-	-	-
Erkek Terziliği	1	1	-	-	-	-
Erkek Berberliği	1	1	1	1	-	-
El ve makine Nakışçılığı	-	-	1	1	-	-
Elektrik Tesisatçılığı	-	-	1	1	-	-
Servis Elemanlığı	-	-	1	1	-	-
Kuaförlük	-	-	1	1	1	1
Aşçılık	-	-	3	3	2	2
Süt İşleme	-	-			1	1