

**T.C.**  
**ŞIRNAK VALİLİĞİ**  
**Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği**  
**Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**2018-2019**  
**Stratejik Planı**

**2018**

# İSTİKLAL MARŞI



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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

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

Garbın afakını 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 uçatma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, 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 cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

**Mehmet Akif 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 hazinedir. 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 namüsaid 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

**2017-2019 STRATEJİK PLAN**

**HAZIRLAMA KOMİSYONU**

**İlker ÖZTÜRK**  
( Okul Müdürü )

**Gündüz Can YILMAZ**  
( Müdür Yardımcısı )

**Murat AKKAYA**  
( Müdür Yardımcısı )

**Mustafa DEMİRER**  
( Müdür Yardımcısı )

**Songül Terzi**  
( Muhasebe ve Finansman Alan Şefi )

**Arzu SALGAR SAÇAKLI**  
( Pazarlama ve Perakende Alan Şefi )

**Hüseyin ERSOY**  
( Bilişim Teknolojileri Alan Şefi )

**Şırnak-2018**

## SUNUŞ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2017-2019 stratejik planı hazırlanmıştır.

TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı -2017-2019'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen arkadaşlarıma ve uygulanmasında yardımcı olacak tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

İlker ÖZTÜRK  
Okul Müdürü

## SUNUŞ

Stratejik Planlama bir kurumda görev alan her kademedeki kişinin katılımını ve kurum yöneticisinin tam desteğini içeren sonuç almaya yönelik çabaların bütünüdür. Bu anlamda paydaşların ihtiyaç ve beklentileri, paydaşlar ve amirlerin kurumun misyonu, hedefleri ve performans ölçümünün belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder. Bir stratejik plan aşağıda yer alan beş temel soruya verilen yanıtların yer aldığı bir rehber niteliği taşır. Stratejik planlama kalite yönetiminin söz konusu olduğu bir ortamda maksimum performans verir. İdeal koşullarda stratejik planlama kalite anlayışlarıyla bütünsel hale getirilir; bununla birlikte stratejik planlama kalite anlayışları ve çabalarını ortaya koymanın bir aracı olarak da başarılı bir şekilde işleyebilir.

Kalite yönetimi paydaş tatminine önem veren bir yaklaşımdır ve süreçlerin, ürünlerin hizmetlerin ve kurumsal kültürün geliştirilmesinde tüm kurum mensuplarının katılımı üzerine temellenmiştir.

Yukarıda anlatılan bilgiler doğrultusunda, Yönetim ve kurum çalışma grubunun tam desteğinde hazırlanmış planlama sürecinde başarılı bir çalışma yürütülmüştür.

Gündüz Can YILMAZ

Müdür Yardımcısı

İÇİNDEKİLER	Sayfa No
Okul Müdürü Sunuş	5
Müdür Yardımcısı Sunuş	6
İçindekiler	7
Kısaltmalar	8
Tablolar Listesi	9
Şekiller Listesi	10
Ekler Listesi	10
<b>I. BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>	11
GİRİŞ	12
1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	13
<b>II. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>	16
2.1. Tarihi Gelişim	17
2.2. Yasal Yükümlülük	18
2.2.1. Yasal Yükümlülük ve Mevzuat Analizi	18
2.2.2. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler	21
2.3 Paydaş Analizi	29
2.4. Kurum İçi Analiz	30
2.4.1. Kuruluşun Yapısı	30
2.4.2. Görev Tanımları	31
2.4.3. Kurul ve Komisyonlar	32
2.4.4. İnsan Kaynakları	33
2.4.5. Eğitim Öğretim İstatistikleri	36
2.4.6. Teknolojik Altyapı	36
2.4.7. Fiziki Altyapı	40
2.4.8. Mali Kaynaklar	41
2.5 Kurum Dışı Analiz	42
Üst Politika Belgeleri ve Diğer Politika Belgeleri	43
2.6. GZFT Analizi	43
Stratejik Plan Mimarisi	49
<b>III.BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	51
Misyon, Vizyon, Temel Değerler	52
STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU-Tema, Amaç ve hedefler	54
<b>IV.BÖLÜM : STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME GENEL TABLOSU</b>	61
<b>V.BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	63
EK 1 PAYDAŞ ANALİZİ	68
EK 2 KURUL KOMİSYON EKİP LİSTESİ	71
EK 3 KURUM MALİYETLENDİRME	74

KISALTMALAR	AÇIKLAMA
AB	Avrupa Birliği
ARGE	Araştırma Geliştirme
BT	Bilişim Teknolojileri
FATİH	Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi
GZFT	Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit
İHL	İmam Hatip Lisesi
LYS	Lisans Yerleştirme Sınavı
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MEBBİS	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
MEM	Milli Eğitim Müdürlüğü
MTE	Mesleki Teknik Eğitim
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
PESTLE	Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Legal (Hukuk), Ekolojik
PG	Performans Göstergesi
SAM	Stratejik Amaç
SBS	Seviye Belirleme Sınavı
SH	Stratejik Hedef
SP	Stratejik Plan
SYDV	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats
TEOG	Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
VHKİ	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
YGS	Yükseköğretime Geçiş Sınavı
EKYS	Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi
OGYE	Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi
TOBB	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
MTAL	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi



TABLolar LİSTESİ	Sayfa No
Tablo-1: Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu	14
Tablo-2: Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Çalışma Ekibi	14
Tablo-3: Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan İzleme ve Değ.Ekibi	15
Tablo-4: Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Personel Durumu	33
Tablo-5: Personelin Eğitim Durumu	33
Tablo-6: Yöneticilerin Mezuniyet Durumu	34
Tablo-7: Yönetici Durumu	34
Tablo-8: Norm Durumu	34
Tablo-9: Okul ve Kurum Yöneticileri Yaş Profili	35
Tablo-10: Öğrencilere İlişkin Bilgiler	36
Tablo-11: Şube ve Öğrenci Sayıları	36
Tablo-12: Yıllara Göre Öğrenci Sayıları	36
Tablo-13: 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları	37
Tablo-14: Eğitim- Öğretim Yıllarına Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı	37
Tablo-15: Başarısızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	37
Tablo-16: Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	38
Tablo-17: Ödül ve Cezalar	38
Tablo-18: Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler	38
Tablo-19: Teknolojik Alt Yapı Durumu	39
Tablo-20: FATİH Projesi Kapsamında İstatistik Bilgiler	40
Tablo-21: Fiziki Altyapı	40
Tablo-22: Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Finansman Kaynakları	41
Tablo-23: Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünün Yıllara Göre Bütçe Uygulama Sonuçları	42
Tablo :24: Şırnak MTAL Lisesi 2017-2019 Stratejik Planı Tahmini Maliyet Dağılımı	60
Tablo-25 : Şırnak MTAL 2017-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Süreci	67
Tablo-26:Kütüphane Kaynakları Tespit Komisyonu	71
Tablo-27: Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	71
Tablo-28: Stratejik Planlama Çalışma ve Koordinasyon Ekibi Yönetme Öneri Ekibi	71
Tablo-29: Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi	72
Tablo-30: Sınıf/Şube Rehber Öğretmenliği	72

Tablo-31: Kooperatif Denetleme Komisyonu	72
Tablo-32: Satın Alma Komisyonu	72
Tablo-33: Dergi Yayın Ekibi	72
Tablo-34: Muayene ve Kabul Komisyonu	72
Tablo-35: Okul Risk Takip Kurulu (RİTA)	72
Tablo-36: Web Sayfası Ekibi	73
Tablo-37: Dilek Kutusu İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	73
Tablo-38: Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu	73

<b>ŞEKİLLER LİSTESİ</b>	<b>Sayfa No</b>
Şekil-1: Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Organizasyon Şeması.	30
Şekil-2: Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü GZFT (SWOT) Analizi	44
Şekil-3: Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Gelişim ve Sorun Alanları Analizi	48

<b>EKLER LİSTESİ</b>	<b>Sayfa No</b>
Ek-1:Paydaş Analizi	64
Ek-2: Kurul, Komisyon ve Ekip Listesi	67
Ek-3:Kurum Maliyetlendirme	70

## I.BÖLÜM

# STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda OGYE üyeleri içerisinde “Koordinasyon Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur.

## GİRİŞ

Bilginin hızla yayıldığı dünyamızda bilginin dağıtıcısı ve yorumlayıcısı olan okullar, hayati bir önem arz etmektedir. Okullar, toplumların kültürel zenginliklerini yaşatması ve çağın gelişmelerine yön vermesi bakımından stratejik öneme sahip örgütlerin başında gelmektedir. Bu nedenle okulların işlevlerini verimli bir şekilde yerine getirmesinde önemli olabilecek faktörlerden biri de okullarda hazırlanan stratejik planlardır.

Son yıllarda stratejik planlar, hızlı değişim ve bunun getirdiği sorunlara çözüm üretme sürecinde sıklıkla kullanılmaktadır. Stratejik planlamanın eğitime uygulanması çabalarının geleneksel planlamaya alternatif olarak çıktığı görülmektedir.

Latince “yol, çizgi” anlamına gelen strateji, Türkçede ise sürdürme, gönderme, götürme, gütmeye anlamında kullanılmaktadır. Stratejik planlama ise bir örgütün paydaşlarının geleceklerini hayal etme ve bu geleceği başarmak için gereken işlem ve uygulamaları eleştiren bir süreç olarak tanımlanabilir. Strateji, bir başka şekilde örgütün amaç ve hedeflerine nasıl ulaşacağını gösteren kararlar bütünü şeklinde tanımlanmaktadır.

Eğitimde stratejik planlama, eğitim sistemi/okul ve çevresi arasındaki ilişkileri çözümlenerek yön ve amaçların belirlenmesi, örgütün yenileştirilerek etkinlik ve eylem planlarının yapılması ve bu doğrultuda eğitimsel kaynakların yeniden sağlanmasıdır.

Özü itibarıyla işletme biliminin çatısı altında incelenen ve stratejik yönetim aracı olan stratejik planlamanın, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kuruluşlarınınca hazırlanması yasal zorunluluk haline gelmiştir.

Yukarıda açıklamaya çalıştığımız tanımlamalardan hareketle okulumuzun vizyon ve misyonu doğrultusunda, mevcut koşullar ve durumlar göz önünde bulundurularak geleceğe ilişkin çizmesi gerektiği yolu belirlemek ve bu uğurda gerçekleştirilen işlemleri ölçülebilir nitelikli hale getirmek amacıyla bu stratejik planı hazırlama gereksinimi ortaya çıkmıştır.

Geleceğe ilişkin idealleri olmayan kurumların fırtınalı bir ortamda yönlerini çabucak kaybedecekleri ve ulaşmak isteyecekleri hedeflerden çok uzaklarda bir yerlerde kendilerini bulacakları açıktır. Stratejik planlamayla, gelişen ve değişen dünya şartlarında bulunmamız gereken rotayı çizmiş oluyoruz. Bundan sonraki aşama, hazırlanan stratejik plan doğrultusunda kendimizi geliştirmemiz ve teknoloji sayesinde de gelişen dünyayı takip ederek gerektiğinde küçük değişikliklerle hedeflerimizden şaşmadan stratejik planımızı yeniden düzenlememizdir.

Okulumuz, hazırladığı stratejik plan doğrultusunda hareket ederek bazı noktalarda yaptığı değerlendirmelerle okul gelişimine büyük katkı getireceği inancındadır.

**Şırnak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**

**Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi**

### **Stratejilerin Belirlenmesi;**

Koordinasyon ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1.** Okulun var oluş nedeni (görev), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

**a.** Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**b.** Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**c.** Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

**2.** Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin belirli, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

**3.** Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı?” sorgulaması yapıldı.

**4.** Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

**5.** Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

**6.** Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

**7.** GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**8.** Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

**9.** Maliyeti hesaplanan her bir faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtildi.

**Şırnak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**

**Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi**

<b>ŞIRNAK TOBB MTAL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU</b>				
S. No	Adı Soyadı	Unvanı	Görev Yeri	Üst Kurul Görevi
1	İlker ÖZTÜRK	Müdür	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Başkan
2	Gündüz Can YILMAZ	Müdür Yardımcısı	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
3	Songül Terzi	Öğretmen	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
4	AİLEBİRLİĞİBAŞKAN	Okul Aile Birliği başkanı	Esnaflık Birliği	Üye
5	AİLEBİRLİĞİÜYE	Okul Aile Birliği Üyesi	Esnaflık Birliği	Üye

**Tablo :1**

<b>ŞIRNAK TOBB MTAL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN KOORDİNASYON EKİBİ</b>				
S. No	Adı Soyadı	Unvanı	Görev Yeri	Çalışma Ekibi Görevi
1	Murat AKKAYA	Müdür Yardımcısı	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Başkan
2	Mustafa DEMİRER	Müdür Yardımcısı	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
3	Arzu SALGAR SAÇAKLI	Öğretmen	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
4	Hüseyin ERSOY	Öğretmen	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
5	Berkay KURTULAN	Öğretmen	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
6	Kerem KARPUZ	Öğretmen	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
7	AİLEBİRLİĞİBAŞKAN	Okul Aile Birliği başkanı	Esnaflık Birliği	Üye

**Tablo :2**

**ŞIRNAK TOBB MTALMÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN  
İZLEME VE DEĞERLENDİRME EKİBİ**

S. No	Adı Soyadı	Unvanı	Görev Yeri	Çalışma Ekibi Görevi
1	Gündüz Can YILMAZ	Müdür Yardımcısı	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Başkan
2	Songül TERZİ	Öğretmen	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
3	Arzu SALGAR SAÇAKLI	Öğretmen	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
4	Hüseyin ERSOY	Öğretmen	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
5	Hatice Bilge GÖKTAŞ	Öğretmen	TOBB MTAL Okul Müdürlüğü	Üye
6	AİLEBİRLİĞİBAŞKAN	Okul Aile Birliği başkanı	Esnaf	Üye

**Tablo : 3**

## II.BÖLÜM

### DURUM ANALİZİ



## 2.1. TARİHİ GELİŞİM

Okulumuz 1996 yılında, Şırnak Çok Programlı Lisesi bünyesine bağlı Muhasebe Alanında faaliyete başlamıştır. Ülkemizin ve Şırnak'ın ihtiyacı olan Muhasebeci ihtiyacını gidermek maksadıyla kurulmuştur.

1999-2000 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren bağımsız Ticaret Meslek Lisesi olarak eğitim ve öğretime devam etmiştir. 2003-2004 Eğitim ve Öğretim Yılında Anadolu Lisesinin son katına, 2007-2008 Eğitim ve Öğretim Yılında Orhan Uysal İlköğretim Okulu karşısındaki eski yurt binasına, 2008-2009 Eğitim ve Öğretim Yılında Cumhuriyet Lisesi son katına, 13/20/2017 adresinde ise nihai olarak şu an bulunduğumuz, şehir merkezine yaklaşık 4km uzaklıkta, okullar bölgesi olarak adlandırılan, Şehri Nuh Mahallesi Gabar Caddesi No:16, Şırnak Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi binasına taşınmış, okulun adı da Şırnak Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değişmiştir. Okulumuzun resmi açılış töreni 24/12/2017 tarihinde TOBB Başkanı M. Rıfat HİSARCIKLIOĞLU, Çevre ve Şehircilik Bakanı Mehmet ÖZHASEKİ, Şırnak Valisi Mehmet AKTAŞ, Şırnak TOBB Başkanı Osman GELİŞ ve İl Milli Eğitim Müdürü Nurettin YILMAZ'ın katılımıyla gerçekleşmiştir.

2018-2019 Eğitim ve Öğretim yılı başında, Merkez Çok Programlı Anadolu Lisesi bünyesinde bulunan Bilişim Teknolojileri Alanı, öğrenci, öğretmen ve demirbaşı ile okulumuza taşınmış, Pazarlama ve Perakende, Adalet bölümleri de açılarak toplamda 4 farklı alanda hizmet veren bir okul haline gelmiştir.

## 2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜK

### YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Şirnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi yasal yetki, görev ve sorumlulukları; başta T.C. Anayasası olmak üzere 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir.

#### B.1. YÖNETİM HİZMETLERİ

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak,
- 2) Bulunduğu görev alanındaki millî eğitim hizmetlerini incelemek, okulun ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dâhilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek.

#### B.2. İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ

- 1) Okulda görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, , mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek,
- 2) Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemleri takip etmek
- 3) Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak,
- 4) Sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütmek,

- 5) Emekliye ayrılmaları gerekenlerle, emekliye ayrılmak isteyenlerin işlemlerini yapmak,
- 6) Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek,

### B.3. EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okul ve kurumlarda gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2) Eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,
- 3) Öğrencileri ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek,
- 4) Görev alanındaki toplum kalkınmasına ilişkin plân ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak, ilgililerle devamlı iş birliği yapmak,
- 5) Okullarda rehberlik servislerinin kurulmasını, bunların personel, araç, gereç ve benzeri bakımından geliştirilmesini ve bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- 6) Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak,
- 7) Türk dili, Türk tarihi, Türk kültürü ve güzel sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenererek, çalışmaların faydalı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Danışma ve benzeri kurulların mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- 9) Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, öğrenci üst disiplin kurulu hizmetlerini yürütmek,
- 10) Okul ve kurumlarda eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak,
- 11) Gençlerin ve öğrencilerin, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halk oyunları ve benzeri amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek,
- 12) Basında yer alan eğitim ve öğretimle ilgili yerel haberleri değerlendirerek gereğini yerine getirmek,
- 13) Okul-aile birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak

#### **B.4. BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ**

- 1) Okula gerekli ödeneğin sağlanması için ilgili makamlara teklifte bulunmak,
- 2) Genel bütçeden, Okulumuza ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak harcamasını ve sarf işlemlerini yapmak,
- 3) Diğer her türlü parasal işler ve öğrencilerin burs vb. iş ve işlemlerini yapmak.

#### **B.5. ARAŞTIRMA-PLANLAMA- İSTATİSTİK HİZMETLERİ**

- 1) Kontenjan belirleme işlemlerini takip etmek,
- 2) Her türlü istatistikî bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek,
- 3) Okuldaki öğrencilerin başarı, disiplin ve benzeri durumlarını takip etmek ve değerlendirmek,
- 4) Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve plânlama yapmak.

#### **B.6. TEFTİŞ-REHBERLİK-SORUŞTURMA HİZMETLERİ**

- 1) Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli programları hazırlamak veya uygulanmasını sağlamak,

#### **B.7. SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ**

- 1) Okul için sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak,
- 2) Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek.

## A. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER

### A. FAALİYET: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ

#### A.1. FAALİYET: YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME

##### A.1.1. Alt Faaliyet: Yönetim Hizmetlerini Yapma

###### Faaliyet Basamakları

- A.1.1.1. Beklenmedik olaylara müdahale etme,
- A.1.1.2. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
- A.1.1.3. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,
- A.1.1.4. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
- A.1.1.5. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme
- A.1.1.6. Görev dağılımı yapmadır.

##### A.1.2. Alt Faaliyet Kurumu Temsil Etme

###### Faaliyet Basamakları

- A.1.2.1 Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
- A.1.2.2 Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,
- A.1.2.3 Müdür adına toplantı ve törenlere katılma,
- A.1.2.4 Müdüre vekâlet etme,
- A.1.2.5 Protokol kurallarını uygulama,
- A.1.2.6 Kurul ve komisyonlara katılmadır.

##### 1.3. Alt Faaliyet Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama

###### Faaliyet Basamakları

- A.1.3.1 Bilginin paylaşılmasını sağlama,
- A.1.3.2 Çalışanlara rehberlik etme,
- A.1.3.3 Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,
- A.1.3.4 Periyodik toplantılar yapma,
- A.1.3.5 Çalışanları karar sürecine ortak etme,
- A.1.3.6 Personelini ziyaret ederek motive etme,
- A.1.3.7 Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,
- A.1.3.8 Tüm iş ve işlemleri EKYS anlayışıyla yürütmedir.

##### A.1.4. Alt Faaliyet Basın: Yayın ve Halkla İlişkiler

###### Faaliyet Basamakları

A.1.4.1 Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,

A.1.4.2 Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,

A.1.4.3 Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,

A.1.4.4 Web sitesinin güncellenmesini sağlama,

A.1.4.5 Medyanın izin taleplerini değerlendirme,

A.1.4.6 Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşmadır.

A.1.5. Alt Faaliyet: Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama  
Faaliyet Basamakları

A.1.5.1 MEBBİS ve E-Okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,

A.1.5.2 Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.

30

A.1.6. Alt Faaliyet: İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama  
Faaliyet Basamakları

A.1.6.1 Bilgi notu hazırlama,

A.1.6.2 Büro çalışanlarının yerleşimini sağlama,

A.1.6.3 Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,

A.1.6.4 Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,

A.1.6.5 Arşiv işlemlerini yürütme,

A.1.6.6 Mesai saatlerini uygulama,

A.1.6.7 Zamanlı işleri takip etme,

A.1.6.8 Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.

**B. FAALİYET ALANI: STRATEJİ GELİŞTİRME**

**B.1. FAALİYET: STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME**

B.1.1. Alt Faaliyet Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme

Faaliyet Basamakları

B.1.1.1 Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,

B.1.1.2 Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir.

B.1.2 Alt Faaliyet: Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme

Faaliyet Basamakları

B.1.2.1 AR-GE birimini kurma,

B.1.2.2 AR-GE biriminin etkin çalışmasını sağlama,

B.1.2.3 Kurumsal projeleri takip etme,

B.1.2.4 Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,

B.1.2.5 EKYS sürecini yürütme,

- B.1.2.6 Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,
- B.1.2.7 İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,
- B.1.2.8 AR-GE, Proje, EKYS ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,
- B.1.2.9 Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,
- B.1.2.10 Eğitim Çalışmalarındaki projeleri yürütmedir.

#### B.1.3. Alt Faaliyet: İstatistik

##### Faaliyet Basamakları

- B.1.3.1 İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,
- B.1.3.2 İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,
- B.1.3.3 Brifing dosyasını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlama,
- B.1.3.4 Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamadır.

#### C. FAALİYET ALANI: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ

##### C.1. FAALİYET: EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİNİ YAPMA

###### C.1.1. Alt Faaliyet: Eğitim Faaliyetlerini Yürütme

###### Faaliyet Basamakları

- C.1.1.1 Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
- C.1.1.2 Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,
- C.1.1.3 Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,  
31
- C.1.1.4 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili  
eğitici programları uygulama,
- C.1.1.5 Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini  
geliştirici  
çalışmalar yapma,
- C.1.1.6 Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma,
- C.1.1.7 Okulun zaman çizelgesini hazırlama,
- C.1.1.8 Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.

###### C.1.2. Alt Faaliyet: Öğretim İşlerini Yürütme

###### Faaliyet Basamakları

- C.1.2.1 Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlama,
- C.1.2.2 Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
- C.1.2.3 Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,

C.1.2.4 Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,

C.1.2.5 Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,

C.1.2.6 Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,

C.1.2.7 Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.

C.1.3. Alt Faaliyet: Kültürel Faaliyetleri Yürütme

Faaliyet Basamakları

C.1.3.1 Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,

C.1.3.2 Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,

C.1.3.3 Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,

C.1.3.4 Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,

C.1.3.5 Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,

C.1.3.6 Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,

C.1.3.7 Bilim şenlikleri düzenleme,

C.1.3.8 Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,

C.1.3.9 Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,

C.1.3.10 Tören programı hazırlama ve uygulama,

C.1.3.11 Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,

C.1.3.12 Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,

C.1.3.14 Panel ve konferanslar planlama,

C.1.3.15 Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,

C.1.3.16 Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,

C.1.3.17 Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,

C.1.3.18 Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almaktır.

C.1.4. Alt Faaliyet: Beden Eğitimi - Spor - İzcilik İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

C.1.4.1 Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, kurslar düzenleme,

C.1.4.2 Sosyal-sportif çalışmalara katılma,

C.1.4.3 Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,

C.1.4.4 Halk oyunları yarışmalarına katılma,

C.1.4.5 Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,

C.1.4.6 İzcilik faaliyetlerini yürütmedir.

C.1.5. Alt Faaliyet: Bilgisayar Hizmetlerini Yürütme



Faaliyet Basamakları

C.1.5.1 Bilişim Teknolojileri sınıflarının verimli çalışmasını takip etme,

C.1.5.2 Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır.

C.1.6. Alt Faaliyet: Öğrenci İşlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

C.1.6.1 Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,

C.1.6.2 Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,

C.1.6.3 Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,

C.1.6.4 Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

C.1.6.5 Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

C.1.6.6 Öğrencilerin, okul kayıt alanlarını belirleme,

C.1.6.7 Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,

C.1.6.8 Yurt içi-yurt dışı diploma ve belge denklik işlemlerini yürütme,

C.1.6.9 Burs işlemlerini planlamadır.

C.1.7. Alt Faaliyet: Servis İş ve İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

C.1.7.1 Servis güzergâhlarının tespitini yapma,

C.1.7.2 Servisle taşınacak öğrenci sayılarını tespit etme,

C.1.7.3 Servis ihalesini ve işlemlerini yapma,

C.1.7.4 Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapmadır.

C.1.8. Alt Faaliyet: Yemek Hizmetlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

C.1.8.1 Aylık yemek listesini hazırlama,

C.1.8.2 Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,

C.1.8.3 Ödeme işlemlerini yürütme ve takip etmedir.

D. FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

D.1. FAALİYET: MALİ İŞLERİ YÜRÜTME

D.1.1. Alt Faaliyet Muhasebe İşlerini Yürütme

Faaliyet basamakları

D.1.1.1 Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,

D.1.1.2 Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,

D.1.1.3 Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,

D.1.1.4 Satın alma işlemlerini yürütme,

D.1.1.5 Personelin SGK işlemlerini yürütme ve primlerinin ödenmesini sağlama,

D.1.1.6 Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır.

D.1.2. Alt Faaliyet: Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme

Faaliyet basamakları

D.1.2.1 Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,

D.1.2.2 Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,

D.1.2.3 Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,

D.1.2.4 Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,

33

D.1.2.5 Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,

D.1.2.6 Okulun teknik kontrollerini yaptırma,

D.1.2.7 Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır.

D.1.3. Alt Faaliyet: Ayniyat Donatım İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

D.1.3.1 Satın alma ve ihale işlerini gerçekleştirme,

D.1.3.2 Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,

D.1.3.3 Kurumların araç yakıtlarını temin etme,

D.1.3.4 Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,

D.1.3.5 Okulun su, elektrik, yakıt abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,

D.1.3.6 Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,

D.1.3.7 Kurumlara ayniyat ve donatım malzemeleri sağlama,

D.1.3.8 Donatım malzemelerinin ihtiyaç duyulan kurumlara dağıtımını sağlamadır.

E. FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

E.1. FAALİYET PERSONEL HİZMETLERİNİ YÜRÜTME

E.1.1. Alt Faaliyet Özlük İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

E.1.1.1 Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,

E.1.1.2 Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

E.1.1.3 Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

E.1.1.4 Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,

E.1.1.5 MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,

E.1.1.6 Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

E.1.1.7 Personelin sözleşmesini yapma,

E.1.1.8 Askerlikle ilgili işlemleri yürütme,

E.1.1.9 Personelin sağlık işlemlerini yürütme,

E.1.1.10. 4.a kapsamındaki personelin iş ve işlemlerini takip etmemdir.

E.1.2. Alt Faaliyet: Atama İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

E.1.2.1 Kadro planlama,

E.1.2.2 Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,

E.1.2.3 Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,

E.1.2.4 Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapma,

E.1.2.5 Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,

E.1.2.6 Okul yöneticilerinin görevlendirmelerini yapmadır.

E.1.3. Alt Faaliyet: Hizmet İçi Eğitim İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

E.1.3.1 Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,

E.1.3.2 Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,

E.1.3.3 Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,

E.1.3.4 Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama,

E.1.3.5 Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamadır.

E.1.4. Alt Faaliyet: Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşleri Yürütme

Faaliyet Basamakları

E.1.4.1 Öğretmenler günü programlarını yürütme,

E.1.4.2 Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlamadır.

F. FAALİYET ALANI DENETİM HİZMETLERİ

F.1 FAALİYET: İNCELEME- DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME

F.1.1. Alt Faaliyet İnceleme-Soruşturma İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

F.1.1.1 Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,

F.1.1.2 Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,

F.1.2. Alt Faaliyet: Denetim İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

F.1.2.1 Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,

F.1.2.2 Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır.

F.1.3. Alt Faaliyet: Hukuk-Mevzuat İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

F.1.3.1 İdare aleyhine açılan davalarla ilgili işlemleri yürütme,

F.1.3.2 Yargı kararlarını usulüne uygun uygulama,

F.1.3.3 Mevzuatın uygulanmasında tereddüt edilen hususlarla ilgili hukuki görüş bildirmedi.

G. FAAALİYET: ALANI ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ

G.1. FAALİYET: REHBERLİK FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME

G.1.1. Alt Faaliyet: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

G.1.1.1 Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,

G.1.1.2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,

G.1.1.3 Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,

G.1.1.4 Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,

H.FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA

H.1. FAALİYETLER: SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİNİ PLANLAMA

H.1.1. Alt Faaliyet: Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

H.1.1.1 Sivil savunma tedbirleri alma,

H.1.1.2 Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,

H.1.1.3 Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,

H.1.1.4 Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,

H.1.1.5 Bilgilendirmeler yapmadır.

35

H.1.2. Alt Faaliyet: Sivil Savunma Faaliyetlerini Gerçekleştirme

Faaliyet Basamakları

H.1.2.1 Nöbet görevlerini düzenleme,

H.1.2.2 Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,

H.1.2.3 Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlama,

H.1.2.4 Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,

H.1.2.5 Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,

H.1.2.6 Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedi

### 2.3. PAYDAŞ ANALİZİ

Okulumuzun paydaşları, okulumuzun faaliyetleri doğrudan veya olumlu, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okulu etkileyen kişi, grup ve ya kurumlardır. Okulumuzun ana işlevi yasalarla kendisine verilen eğitim-öğretim hizmetleridir. Eğitim-öğretim hizmetlerini okulun mevcut yapısı ve görevleri, paydaşlarıyla olan etkileşimi ile biçimlenmektedir.

Belirlenen paydaşların tümü ile etkili bir iletişim kurulması imkânsız olduğundan paydaşlar, kurumun faaliyetlerini etkileme derecesi ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme derecesine göre “paydaş etki/önem matrisi” aracılığıyla önceliklendirilmiştir. Etki/önem derecesi; önemsiz zayıf olanları izle, önemsiz güçlü olanları bilgilendir, önemli zayıf olanları çıkarlarını gözet, önemli güçlü olanları birlikte çalış şeklinde yaptığımız gruplandırma sonucunda 23 paydaşımız ile bilgilendir-birlikte çalış, 1 paydaşımız ile izle-birlikte çalış, 3 paydaşımız ile izle-gözet sonuçlarına ulaşıldığı görülmektedir. Bu aşamada paydaş ürün/hizmet matrisi de uygulanmıştır. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konmuştur. Paydaş listesi ektedir( Ek 1 )

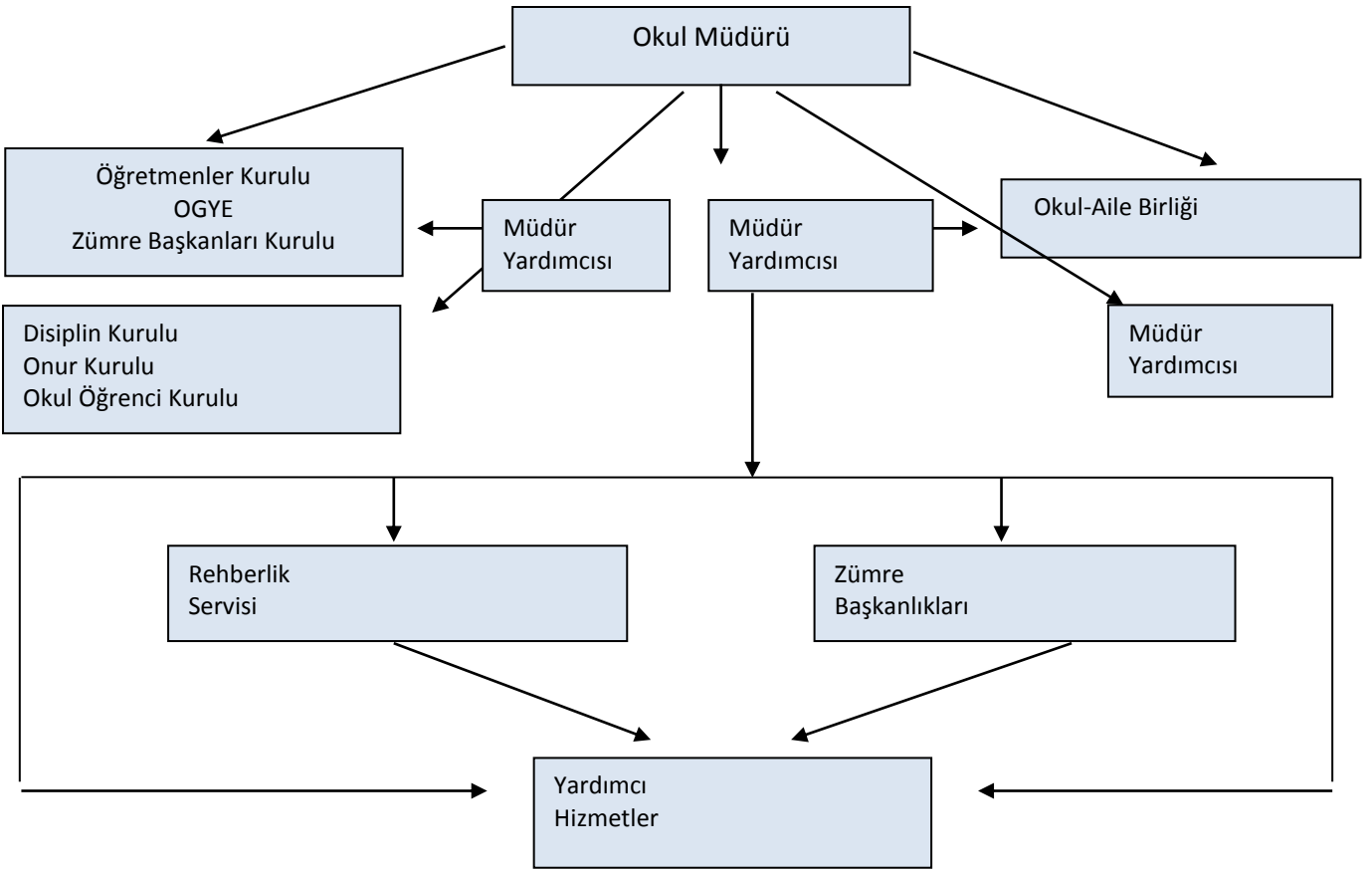
## 2.4. KURUM İÇİ ANALİZ

### 2.4.1. KURULUŞUN YAPISI

Kurum içi analiz çalışmasında; Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü teşkilat yapısı, insan kaynakları, karar alma işlemleri ve süreçleri, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik alt yapı ve donanımı, bilgi ve iletişim teknolojileriyle yürütülen proje ve faaliyetleri, eğitimin finansmanı (mali kaynaklar), fiziksel kapasitesi analiz edilmiştir.

14.06.1973 tarih ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve 28.08.2012 tarih ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanarak hazırlanan, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği doğrultusunda belirlenen, organizasyon şeması **Şekil 1**'de gösterilmiştir.

### TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



**Şekil 1.**Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Organizasyon Şeması

**2.4.2. GÖREV TANIMLARI**

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	<b>Okul müdürü</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutmak</li><li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li><li>3. Okulu düzene koyar</li><li>4. Denetler.</li><li>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li><li>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li></ol>
3	<b>Müdür Yardımcıları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutur</li><li>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</li><li>3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li></ol>
4	<b>Öğretmenler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dersler branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li><li>2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</li><li>3. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</li><li>4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li><li>5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li><li>6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li></ol>
6	<b>Yardımcı hizmetler personeli</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li><li>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li><li>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</li><li>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li><li>5. Nöbet tutmak,</li><li>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li><li>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</li></ol>

### 2.4.3. KURUL VE KOMİSYONLAR

**Stratejik Plan Üst Kurulu:** Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulmuştur. Stratejik Plan Üst Kurulu çalışmaları yönlendirebilecek şekilde belirli aralıklarla toplanır.

**Stratejik Plan Çalışma Ekibi:** Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekiptir.

**Kalite Kurulu:** Eğitimde kalite yönetim sistemi uygulama projesiyle ilgili koordinasyonu sağlamak üzere kurulmuştur. Kalite Kurulu çalışmaları yönlendirebilecek şekilde belirli aralıklarla toplanır. Kalite geliştirme ekibinin yöneticisini seçmek, yapacağı çalışmalara destek vermek, çalışma esaslarını belirlemek, çalışma ortamını hazırlamak ve kaynak temin etmek kurulun görevleri arasındadır. Kalite geliştirme ekibinin vereceği mevcut durum analizine göre birimin stratejik plânını hazırlamak ve yapılan geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek de kurulun diğer görevlerini oluşturmaktadır.

**Kalite Geliştirme Ekibi:** Eğitimde kalite yönetim sistemi çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekiplerdir.



#### 2.4.4. İNSAN KAYNAKLARI

Kurumumuz, güçlü bir misyona ve vizyona, bu misyon ve vizyonu destekleyen, kurum kültürünü pekiştiren ve yaşatan yöneticilere sahiptir.

Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü yönetim kadrosunda, başta Okul Müdürü olmak üzere 3 Müdür Yardımcısı, hizmet vermektedir.

Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü toplam **29** personeliyle hizmet vermektedir.

**Tablo 4:** Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Personel Durumu

GÖREVİ	MEVCUT DURUM
<b>Yönetici</b>	4
<b>Öğretmen</b>	25
<b>Memur</b>	-
<b>Hizmetli</b>	-
<b>Kaloriferci</b>	-
<b>Hizmet Alım</b>	-
<b>TOPLAM</b>	<b>29</b>

Kaynak: Okul MEBBİS Birimi

**Tablo 5 :** Personelin Eğitim Durumu

Pozisyon	Mevcut Durum	Eğitim Durumu						
		Y.Lisans	Lisans	3 Yıllık Eğitim Enstitüsü	Ön Lisans	Lise	Ortaokul	İlkokul
<b>Öğretmen</b>	25	1	24	-	-	-	-	-
<b>Memur</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Hizmetli</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Kaloriferci</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Hizmet Alım</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>25</b>							

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

**Tablo 6:** Yöneticilerin Mezuniyet Durumu

Öğrenim Durumu	Okul Müdürü	Müdür Başyardımcısı	Müdür Yardımcısı
<b>Yüks. Okul</b>	-	-	-
<b>Lisans</b>	1	-	2
<b>Lisansüstü</b>	-	-	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	-	<b>3</b>

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

**Tablo 7:** Yönetici Durumu

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
<b>1</b>	<b>Müdür</b>	1	-	1
<b>2</b>	<b>Müdür Baş Yrd.</b>	-	-	-
<b>3</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>	3	0	3
	<b>TOPLAM</b>			4

**Tablo 8:** Norm Durumu

SIRA NO	BRANŞ ADI	DERS SAATI	NORM KADRO	KADROLU	GÖREVLİNDİ RME	ÜCRETLİ	KURUM DISINDA	NORM İHTİYAÇ	NORM FAZLALIK
1	Meslek Dersleri	370	10	4	4	-	-	2	-
2	Türk Edebiyatı-Dil ve Anlatım	86	4	2	2	-	-	-	-
3	Matematik	70	3	2	-	-	-	1	-
4	İngilizce	48	2	1	1	-	-	-	-
5	Tarih	36	2	1	1	-	-	-	-
6	Fizik	20	1	1	-	-	-	-	-
7	Kimya	18	1	-	-	-	-	1	-
8	Biyoloji	26	1	-	1	-	-	-	-
9	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	44	2	-	-	-	-	1	-
10	Rehber Öğretmen		1	1	-	-	-	1	-
11	Müzik	12	1	-	1	-	-	-	-
12	Coğrafya	26	1	1	-	-	-	-	-
13	Beden Eğitimi	26	1	1	-	-	-	-	-
14	Felsefe	20	1	-	-	1	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>802</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

Eylül 2018 tarihi itibarıyla yönetici ve öğretmen norm durumu detaylı olarak verilmiştir.

Buna göre; Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü, 4 yönetici ve 25 öğretmeniyle hizmet vermektedir.

Norm güncellemesi yapıldığında yeni açılan alanlar sebebiyle norm kadroda artış olacaktır.

**Tablo 9:** Okul ve Kurum Yöneticileri Yaş Profili

Yaş Düzeyi	Kişi Sayısı	Ortalama
20-30	1	% 25
31-40	3	% 75
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>% 100</b>

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

## 2.4.5. EĞİTİM ÖĞRETİM İSTATİSTİKLERİ

Tablo 10: Öğrencilere İlişkin Bilgiler-2018-2019

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu					
	ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ	OKUL	İLÇE	İL
	Toplam Öğretmen Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
	25	402	16	14	23

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

Tablo 11: ŞUBE VE ÖĞRENCİ SAYILARI- 2018 Eylül Ayı itibari ile

	9 . Sınıflar	10 Pazarlama	10 Muhasebe	10 Bilişim	11 Muhasebe	11 Bilişim	12 Muhasebe	12 Bilişim	BEKLEME Lİ		TOPLAM
Şube Sayısı	3	1	2	3	1	3	1	3			17
Öğrenci Sayısı	89	17	36	66	28	60	35	54	17		402

Kaynak: E-Okul ve Bilişim Birimi

Tablo 12 : YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI

YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI					
2016-2017		2017-2018		2018-2019	
Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
75	98	69	102	155	247
173		171		402	

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

**Tablo 13: 2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI**

2014-2015 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI									
SINIFLAR	Muhasebe			Bilişim Teknolojileri			Pazarlama		
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
<b>9.SINIFLAR</b>	Erkek: 62			Kız: 27			89		
<b>10.SINIFLAR</b>	23	13	46	32	34	66	10	7	17
<b>11.SINIFLAR</b>	16	12	28	34	26	60	-	-	-
<b>12.SINIFLAR</b>	26	9	35	29	26	55	-	-	-
<b>BEKLEMELİ</b>	5	2	7	15	2	17	-	-	-
	Toplam Erkek:		247	Toplam Kız:		155	Genel Toplam:		402

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

**Tablo 14: Eğitim- Öğretim Yıllarına Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı**

Eğitim- Öğretim Yıllarına Göre Mezun Olan Öğrenci Sayıları					
2015-2016		2016-2017		2017-2018	
Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
26	26	37	37	29	22

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

**Tablo 15: Başarısızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı**

Başarısızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2014-2015	181	
2015-2016	157	-
2016-2017	160	-
2017-2018	169	3

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

**Tablo 16:** Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2014-2015	181	3
2015-2016	157	3
2016-2017	160	10
2017-2018	169	12

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

**Tablo 17:** Ödül ve Cezalar

Ödül ve Cezalar			
	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Toplam Öğrenci Sayısı	157	160	169
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	8	6	9
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	11	9	13
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	27	26	25
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	-	-	-

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

**Tablo 18:** Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Oranlar			
	2015-2016	2016-2017	2017-2018
<b>Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Sınavsız geçiş)</b>	31	34	44
<b>Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı</b>	14	1	1
<b>Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı</b>	-	-	-
<b>Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı</b>	14	1	1

Kaynak: ÖSYM KKİS Birimi

## 2.4.6. TEKNOLOJİK ALTYAPI

Bilişim teknolojileri sürekli gelişim ve değişim halindedir. Bu gelişim ve değişimlere uyum sağlamak, bilişim teknolojilerinden maksimum seviyede yararlanmak hedeflerimize ulaşmakta büyük katkı sağlayacaktır.

**Tablo 19:** Teknolojik Alt Yapı Durumu

Araç -Gereçler	2015-2016	2016-2017	2017-2018	İhtiyaç
Bilgisayar	3	3	7	-
Dizüstü Bilgisayar	-	-	-	-
Lazer Yazıcı	2	3	5	2
Tarayıcı	-	-	1	3
Projeksiyon	-	2	3	-
Televizyon	-	-	-	-
İnternet Bağlantısı	1	1	1	Fiber internet
Bilgisayar Lab.	1	2	2	-
Faks	-	-	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Okulun İnternet Sitesi	1	1	1	-
Akıllı Tahta	-	-	-	-

**Kaynak:** Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

**2.4.8. FİZİKİ ALTYAPI****Tablo 21**

Birimin Adı	Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Özellikleri
Binanın Oturum Alanı	1	2300	
Bahçe	1	2500	
Şef Odası	1	20	
Özel Alt Sınıf Derslik Sayısı	0	0	
Toplam Derslik Sayısı	17	680	
9.Sınıf	3	120	
10.Sınıf	6	240	
11.Sınıf	4	160	
12.Sınıf	4	160	
Müdür odası	1	30	
Müdür Yardımcısı odası	2	60	
Öğretmenler odası	1	60	
Mescit	3	160	
Kazan dairesi	1	15	
Arşiv	2	30	
Erkek Öğrenci WC	5	65	
Kız Öğrenci WC	5	65	
<b>1. Isınma Şekli, Su ve Elektrik Durumu:</b>	<b>Bina kaloriferli olup, yakacak olarak odun ve kömür kullanılmaktadır. Suyumuz taşımali şebeke suyudur.</b>		

Kaynak: Okul MEBBİS ve Bilişim Birimi

**MALİ KAYNAKLAR**

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilirlik ve malî saydamlık ilkeleri kendini göstermektedir. Bu Kanun içerisine, kamu idarelerindeki yönetim kalitesinin geliştirilmesi ve uluslararası standartlara uygun bir yapıya kavuşturulması amaçlanarak stratejik yönetim ve performans yönetimi de dâhil edilmiştir.

**Tablo 22:** Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Finansman Kaynakları



<b>Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Finansman Kaynakları</b>	
Finansman Kaynakları	Okul aile birliğine aynı ve nakdi bağış yapan veli bulunmamaktadır. Giderler genel bütçeden karşılanmaktadır.

Kaynak: Okul İdaresi-Okul Aile Birliği

**Tablo 23:** Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünün Yıllara Göre Bütçe Uygulama Sonuçları

<b>Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünün Yıllara Göre Bütçe Uygulama Sonuçları</b>				
Gider Birimleri	2014	2015	2016	2017
Personel Giderleri	-	-	-	-
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8,898	55,769.72	20,313.70	98,194.68
<b>TOPLAM</b>	<b>8,898</b>	<b>55,769.72</b>	<b>20,313.70</b>	<b>98,194.68</b>

Kaynak: Şırnak Mal Müdürlüğü

#### **2.4.2 KURUM DIŞI ANALİZ**

Şırnak, Güneydođu Anadolu bölgesinde yer alan, en yakın ilçesi 45km ile Cizre olan, ilçelerinden daha yakın bir komőu ile sahip olmayan, kültürüne sahip çıkmıő bir őehirdir. 2013 Yılında açılan őerafettin Elçi Havalimanı ile ulaşım daha kolaylaőmıő, bu şekilde konumunun verdiği dezavantajın etkisi de azalmıőtır.

Türkiye İstatistik Kurumu 2011 verilerine göre şırnak il merkezinde 61,335, ilçe ve beldeler de dâhil edildiğinde il genelinde 457,997 nüfusa sahip olup, il merkezinde esnaflık ağır basmakla beraber hayvancılık, çiftçilik gibi meslekler de görünmektedir.

Merkez ilçe her ne kadar küçük bir yüz ölçüme sahip olsa da, taksi ve özel araç dıőındaki ulaşımı sağlayan şehir içi servislerin yalnızca 2 ana hat üzerinden sağlanması sebebiyle ulaşım sorunu yaşanmakta, aynı sorun okulumuza yakın bir noktadan geçen şehir içi servis hattı olmadığından okulumuz için de boy göstermektedir.

Bölgede kültürel çeőitliliđin bol ve köklü olmasına rağmen, maalesef şırnak'ta yaşanan terör olayları sebebiyle tarihe tanıklık edilebilecek müze veya ören yeri bulunmaması gerek öğretmenlerimiz, gerek öğrencilerimiz için büyük bir eksikliklerdir.

## 1. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ve DİĞER POLİTİKA BELGELERİ

- ❖ Millî Eğitim Bakanlığı 2017-2019 Stratejik Planı
- ❖ Ankara Millî Eğitim Müdürlüğü 2017-2019 Stratejik Planı
- ❖ Şırnak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2017-2019 Stratejik Planı
- ❖ Hayat Boyu Öğrenme Stratejisi
- ❖ Mesleki ve Teknik Eğitim Stratejisi
- ❖ Ankara Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı
- ❖ Ankara Bölge Planı

### 2.6. GZFT ANALİZİ

Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi stratejik planına şekil vermek için paydaşlarımızla kurum içi ve dışı analizi (GZFT) çalışmaları yapılmıştır. Bunun yanı sıra iç ve dış paydaş anketleri uygulanmış, değerlendirilmiş ve paydaşların görüşleri dikkate alınmıştır.

Yapılan tüm çalışmalar stratejik plan çalışma ekibi tarafından değerlendirilmiş ve GZFT analizi tamamlanmıştır. “Güçlü”, “zayıf”, “fırsatlar” ve “tehditler” olmak üzere 4 başlıkta toplanan bu analizde güçlü ve zayıf yönler kurumumuzun iç faktörlerini, fırsatlar ve tehditler ise dış faktörlerini oluşturmaktadır Güçlü yönlerimiz kurumun hedeflere ulaşabilmesi için avantaj sağlayacak nitelikleri, zayıf yönlerimiz ise kurumumuz için dezavantaj oluşturacak nitelikleri göstermektedir.

Kurumumuzu olumlu yönde etkileyen dış faktörler fırsatları, olumsuz yönde etkileyen dış faktörler ise tehditlerimizi oluşturmaktadır.

## TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kararları, okul yönetiminin öğretmenlerle birlikte alması</li> <li>Her işten sorumlu ayrı birimlerin olması</li> <li>Yapılacak her işin önceden planlanması</li> <li>Kurum içi iletişimin hızlı ve doğru olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Okulumuzun genç ve dinamik eğitim kadrosuna sahip olması</li> <li>Sosyal-kültürel, sportif, bilimsel ve sanatsal faaliyetlerde sürekli artışın olması</li> <li>Öğretmen ve öğrencilerin mesleki gelişimlerine çeşitli seminer ve eğitimlerle destek olunması</li> <li>Öğrencilerin kendilerine değer verildiğinin, saygı duyulduğunun farkında olması</li> <li>Mezunlarımızın fark edilir niteliklerinin olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gelişmeye – yeniliklere açık öğretmen kadromuzun olması</li> <li>Kurum içi işbirliğinin güçlü olması</li> <li>Yönetimin çalışanlar arasında ayırım yapmaması</li> <li>Okulumuzun güvenli ve temiz olması</li> <li>Okulda disipline önem verilmesi</li> <li>Yönetim ve öğretmenler tarafından Öğrenci profilinin çok iyi tanınması</li> </ul>

**TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ**

<b>ZAYIF YÖNLER</b>		
<b>Eğitim ve Öğretime Erişim</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Okulun merkeze olan uzaklığı ve ulaşım problemi sebebi ile okulu talep eden öğrenci sayısının az olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yabancı dil yeterliliğinin düşük olması</li><li>İlköğretimden yeterli alt yapıya sahip olmayan öğrencilerin okullara yerleştirilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Okul pansiyonunun olmaması</li><li>Kapalı spor salonunun olmaması</li><li>Okul binasının büyüklüğü sebebiyle nöbetçi öğretmen ve personel sayısına duyulan ihtiyacın yüksek olması</li></ul>

**TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ**

<b>FIRSATLAR</b>		
<b>Eğitim ve Öğretime Erişim</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Şırnak'ta ihtiyaç duyulan alanlarda öğrenci yetiştirilmesi</li><li>• Uygulama alanlarındaki çalışmalarını iş bulma konusunda referans oluşturması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güvenlik sorunu teşkil eden olayların az olması</li><li>• Öğrencilerin işletmelerde beceri eğitimi alması (Okulda bulunmayan donanımları kullanabilmeleri, SGK güvencesine sahip olmaları, gerçek iş şartlarını tanımaları, ücret almaları)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim açısından öğrencilerimizin özellikle uygulama alanlarında uzman kişilere kolayca ulaşabilme imkânı</li></ul>

**TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ**

<b>TEHDİTLER</b>		
<b>Eğitim ve Öğretime Erişim</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ulaşım imkanlarının kısıtlı olması sebebiyle, kış şartlarında meydana gelebilecek derse geç kalma ve devamsızlık yapma durumlarının olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlimizde tiyatro, müze gibi kurumların olmaması</li><li>İlimizde aktif bir halk kütüphanesi olmaması</li><li>Aile eğitiminin yetersiz olmasının eğitime olumsuz yansımaları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İl nüfusunun azalması</li><li>Öğretmenlerin ikamet edecek yer bulamaması</li><li>Öğrencilerin sosyoekonomik durumunun düşük olması</li><li>Dokuzuncu sınıfa başlayacak öğrencilere sınav/mülakat uygulanmaması</li></ul>

## TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak tespit edilmiştir.

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"><li>Ortaöğretimde devamsızlık</li><li>Yükseköğretime katılım</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Okuma kültürü</li><li>Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler</li><li>Eğitimde ve öğretim süreçlerinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı</li><li></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon</li><li>Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği</li><li>Mevzuatın sık değişimi</li></ul>



## STRATEJİK PLAN MİMARİSİ

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, üst politika belgeleri, GZFT analizi, eğitim ve öğretimde gelişim ve sorun alanları ön planda tutularak ve Millî Eğitim Bakanlığı 2017-2019 Stratejik Planı'nın temel mimarisi model alınarak Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2017-2019 Stratejik Planı'nın temel mimarisi oluşturulmuş ve geleceğe yönelik bölümü bu çerçevede yapılandırılmıştır.

### 1. Eğitim ve Öğretime Erişim

#### 1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

Hayat boyu öğrenmeye katılım

Özel eğitime erişim ve tamamlama

Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi

### 2. Eğitim ve Öğretimde Kalite

#### 2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

2.1.1. Öğrenci

2.1.2. Öğretmen

2.1.3. Eğitim - öğretim ortamı ve çevresi

2.1.4. Rehberlik

2.1.5. Ölçme ve değerlendirme

#### 2.2. Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi

2.2.1. Sektörle iş birliği

2.2.2. Hayata ve istihdama hazırlama

2.2.3. Mesleki rehberlik

#### 2.3. Yabancı Dil ve Hareketlilik

2.3.1. Yabancı dil yeterliliği

2.3.2. Uluslararası hareketlilik

### **3. Kurumsal Kapasite**

#### **3.1. Beşeri Altyapı**

3.1.1. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi

#### **3.2. Fiziki, Mali ve Teknolojik Altyapı**

3.2.1. Finansal kaynakların etkin yönetimi

#### **3.3. Yönetim ve Organizasyon**

3.3.1. Kurumsal yapının iyileştirilmesi

3.3.1.1. Bürokrasinin azaltılması

3.3.2. İzleme ve değerlendirme

3.3.3. Paydaşların katılımı

3.3.3.1. Çoğulculuk

3.3.3.2. Katılımcılık

3.3.3.3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik

3.3.4. Kurumsal iletişim

3.3.5. Bilgi Yönetimi

3.3.5.1. Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması

3.3.5.2. Veri toplama ve analiz

3.3.5.3. Veri iletimi ve bilgi paylaşımı

## III.BÖLÜM

### GELECEĞE YÖNELİM

## **MİSYONUMUZ**

Şırnak'ın ihtiyaç duyduğu Muhasebeci ihtiyacını kurulduğu günden bu yana tek başına karşılayan okulumuz, bünyesine katılan Bilişim Teknolojileri alanı ve yeni açılan Pazarlama ve Perakende Alanı ile beraber aynı görev bilinci, artan öğretmen gücü, yeni okul binası ve daha geniş kitleye sahip bir öğrenci kapasitesiyle, kararlılıkla ilin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara eleman yetiştirmek ve kendini akademik alanda geliştirmek isteyen öğrencilerimizin bizlerden azami düzeyde faydalanmalarını sağlamaktır.

## **VİZYONUMUZ**

Gerek ülkemiz gerek dünya şartlarına uygun, teknolojik gelişmeleri takip edip, kendi alanlarında da gelişmelere öncülük edebilecek düzeyde alanlarına hakim, sanat ve kültürel yetkinliğe sahip, yaşanan hayatı yorumlayabilen, problemlere çözüm üretebilen, ahlaki iş olgunluğuna sahip fertler olarak yetişen;

Özellikle meslek yüksek okulu ve ilgili eğitim/mühendislik fakülteleri tercih eden öğrencilerimizin gerek yerleşme, gerek yüksek eğitim alabilme hususlarında problem yaşamayacak gerekli alt yapıya sahip bireyler yetiştirmektir.



## DEĞERLERİMİZ

- Çalışanlarımızın gelişiminin bizim gelişimimiz olduğuna inanırız.
- Okulumuzdaki her çalışanın gelişmesi için ortamlar hazırlarız.
- Başarının takım çalışmasıyla yakalanacağına inanırız.
- Değişimin ve sürekli gelişimin önemine inanırız.
- Öğrenci, veli ve toplumun beklentilerini karşılayacak bir gelişimin yanındayız.
- Tüm çalışanların gelişmesi için fırsat eşitliği sağlarız.
- Çalışanları tanır; onların yeteneklerini geliştirir, fikirlerine değer veririz.
- Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.
- Gelişimde bilimsellik ve akılcılığı temele alırız.
- Okulumuzda yapılan çalışmaların ülkemize ve insanlığa katkı getireceğine inanırız.
- Kurumdaki tüm çalışanların sürekli eğitimin bir parçası olduğuna inanırız.
- Yaşamın her boyutunda etkin olarak yer almayı ve zamanı iyi kullanmayı temele alırız.
- İlişkilerinde; dürüstlüğü, güveni, hoşgörüyü esas alan ve etkili iletişim kurabilen bireyler olmayı tercih ederiz.
- Kendisiyle barışık, sağlıklı bir güven duygusu ve özdenetim geliştirmiş bireyler olmayı yeğleriz.
- Paylaşarak gelişeceğimizin bilinciyle işbirliğini işbölümünden üstün tutarız.
- Estetik duygumuzu-görüşümüzü geliştirerek bunu yaşamımıza yansıtırız.
- Anadilimizin etkili biçimde kullanılmasını amaçlarız.
- Kendi toplumsal değerlerimizin evrensel değerler içindeki önemini görüp bu değerlerin gelişimi konusunda mücadele ederiz.
- Kendimize ve insanlığa karşı sorumluluklarımızı yerine getirip doğal çevreyle uyum içinde yaşarız
- Düşünsel ve bedensel emeğe saygı duyarız.
- Eleştirel ve analitik düşünme gücüne sahip olmak için gereken tüm çabayı gösteririz.
- Hedefler doğrultusunda sürekli ve yeniden öğrenme çabasıyla bilgi toplama yollarını araştırırız.
- Yaratıcı çözümleri alışılmış çözümlerin üzerinde tutup sorunlara yaratıcı ve yapıcı çözümler üretme çabası içindeyiz.
- Bilgiyi gelişimin, yetkinliğin ve saygınlığın kaynağı olarak görürüz.

## STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

### TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

**Stratejik Amaç 1:** Devam-Devamsızlık oranını azaltmak ve mevcut %0 oranını korumak

**Stratejik Hedef 1.1.** Devam-Devamsızlık oranını azaltmak ve mevcut %0 oranını korumak

### TEMA EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**Stratejik Amaç 2:** Okulumuzun Sosyal-Sportif ve Kültürel alanda aktif bir okul olmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.1:** Planlı dönem sonuna kadar Sosyal-Sportif ve kültürel Etkinlik sayısını arttırmak.

### TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**Stratejik Amaç 3:** bireylerin; fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal-kültürel, kişisel gelişimlerinin desteklenmesine, akademik başarılarının ,bilimsel ve teknik bilgi birikimlerinin, istihdam becerilerinin artmasına, yerel ve bölgesel düzeyde gerçekleştirilecek araştırma çalışmalarına, ulusal ve uluslararası projelere katılımın artmasına imkan sağlamak.

**Stratejik Hedef 3.1** bireylerin istihdam becerilerini, yerel ve bölgesel düzeyde gerçekleştirilecek araştırma çalışmalarını, ulusal ve uluslararası projelere katılımı artırmak.

### TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

**Stratejik Amaç 4:** Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için çalışma ortamlarının iyileştirilmesini, fiziksel kapasitenin etkin kullanımını ve insan kaynakları niteliğinin gelişimini sağlamak

**Stratejik Hedef 4.1:** Plan dönemi sonuna kadar çalışma ortamlarını iyileştirmek ve fiziksel kapasitenin etkin kullanımını artırmak

**Stratejik Hedef 4.2:** Plan dönemi sonuna kadar insan kaynakları niteliğinin gelişimine yönelik faaliyet sayısını artırmak.

**TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

**Stratejik Amaç 1:** Devam-Devamsızlık oranını azaltmak ve mevcut %0 oranını korumak

**Stratejik Hedef 1.1.** Devam-Devamsızlık oranını azaltmak ve mevcut %0 oranını korumak

**Hedefin Mevcut Durumu:** Mevcut durumda 2014 yılı itibariyle okulumuzda devamsızlık oranı %25 düzeyinde ve devamsızlıktan kalan öğrencimiz bulunmamaktadır.

S.N.	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Önceki yıllar				Hedef
		2015	2016	2017	2018	2019
1.1.1.	5 günde devamsızlık yapan öğrenci oranı	%40	%42	%40	%38	%10
1.1.2.	10 gün devamsızlık yapan öğrenci oranı	%30	%29	%8	%9	%0
1.1.3.	10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı	%18	%19	%8	%9	%0
1.1.4.	Devamsızlıktan kalma oranı	%2	%2	%8	%9	%0

**TEDBİRLER**

S. N.	TEDBİRLER	Diğer sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Düzenli bir şekilde öğrenci durumları takip edilecektir.	Reb. Ser. Zümre öğr. Okul yönt.	Müdür yardımcıları.
2	Velilerle iletişim halinde olunacaktır.	Reb. Ser. Zümre öğr. Okul yönt.	Müdür yardımcıları

**TEMA EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

**Stratejik Amaç 2:** Okulumuzun Sosyal-Sportif ve Kültürel alanda aktif bir okul olmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.1:** Planlı dönem sonuna kadar Sosyal-Sportif ve kültürel Etkinlik sayısını arttırmak.

**Hedefin Mevcut Durumu:**

Okulumuz Eğitim ve öğretim faaliyetleri yanında öğrencilerin bireysel yeteneklerini öne çıkaracakları her türlü sosyal ve kültürel faaliyetler konusunda öğrencilere yardımcı olmaya çalışmaktadır.2017 yılında 2 sportif faaliyete katılımımız olmuştur.

S. N.	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Önceki yıllar				Hedef
		2015	2016	2017	2018	2019
2.1.1.	Okul sosyal etkinliklerinden duyulan öğrenci memnuniyet oranı	%40	% 40	% 40	% 60	% 100
2.1.2.	Okul sosyal etkinliklerinden duyulan veli memnuniyet oranı	%50	% 55	% 55	% 65	% 100
2.1.3.	Okul sosyal etkinliklerinden duyulan çalışan memnuniyet oranı	%40	% 45	% 45	% 58	% 100
2.1.4.	Düzenlen Sportif etkinlik sayısı	-	2	2	3	5
2.1.5.	Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlik sayısı	-	2	3	4	10
2.1.6.	Okul içi Düzenlenen etkinliklerde görev alan öğrenci oranı	%0	%30	% 35	% 40	% 100
2.1.7.	il, ulus, uluslararası düzeyde kültürel etkinliklere ve yarışmalara katılan öğrenci oranı	%0	%10	% 10	%12	% 25
2.1.8.	il, ulus, uluslararası düzeyde düzenlenen kültürel yarışmalarda ödül alma oranı	%0	% 0	% 0	% 0	% 10



S. N.	TEDBİRLER	Diğer sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Öğrencilerin Özel yeteneklerini tespit edilecektir	Sınıf rehber Öğretmeni Sosyal kulüpler	Sosyal Etkinlik Kurulu Rehberlik Serv.
2	Sosyal Kulüplerin belirlenmesinde öğrenci beklentileri dikkate alınacaktır	Sosyal Etkinlik Kurulu Sosyal klüpler	Okul Yönt.
3	Etkinliklere katılım konusunda öğrencileri teşvik edilip, ödüllendirilecektir.	Sınıf Rehber Öğretmeni Sosyal klüpler	Okul Yönt.

### TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**Stratejik Amaç 3:** bireylerin; fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal-kültürel, kişisel gelişimlerinin desteklenmesine, akademik başarılarının ,bilimsel ve teknik bilgi birikimlerinin, istihdam becerilerinin artmasına, yerel ve bölgesel düzeyde gerçekleştirilecek araştırma çalışmalarına, ulusal ve uluslararası projelere katılımın artmasına imkan sağlamak.

**Stratejik Hedef 3.1** bireylerin istihdam becerilerini, yerel ve bölgesel düzeyde gerçekleştirilecek araştırma çalışmalarını, ulusal ve uluslararası projelere katılımı artırmak.

#### Hedefin Mevcut Durumu:

Okulumuzda Ankara Kalkınma Ajansı işbirliğiyle Eğitim koçluğu çalışması yapılmıştır.AB Projelerinde Kaman MTAL ortaklığı ile Erasmus+LDV İlk yardım konulu Almanya'da 3 haftalık bir çalışma yapılmıştır.Proje sayısı artırılarak mesleki anlamda öğrencilerimizin ufkunun açılması planlanmaktadır.2014 yılında AB projelerine yönelik 4 başvuru yapılmıştır.

Performans Göstergeleri		Önceki Yıllar				Hedefler
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Hibe veren kurumların programlarına yönelik olarak başvuru ulusal proje oranı	0	0	0	0	%5
2	Hibe veren kurumların programlarına yönelik projelere katılan öğretmen oranı	0	0	0	0	%10
3	Hibe veren kurumların programlarına yönelik projelere katılan öğrenci oranı	0	0	0	0	%10
4	Uluslararası hareketlilik programları kapsamında başvuruda bulunulan proje oranı	0	0	0	0	%10
5	Uluslararası hareketlilik programları kapsamında projelere katılan öğretmen oranı	0	0	0	0	%10
6	Uluslararası hareketlilik programları kapsamında projelere katılan öğrenci oranı	0	0	0	0	%10

### TEDBİRLER

Sıra	Tedbirler	Diğer sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	TUBİTAK projeleri ile ilgili bilgilerin tanıtımları yapılarak katılımların artırılması sağlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	<b>Okul Müdürü</b>
2	Öğrencilerin ulusal ve uluslararası yarışma ve etkinliklere katılımları teşvik edilecektir.	Müdür Yardımcısı	<b>Okul Müdürü</b>
3	Ulusal ve uluslararası projelerin yazımına ilişkin öğretmenlere yönelik eğitimler (seminer, kurs) düzenlenecektir.  Ulusal ve uluslararası projelerin yazımı ve uygulamasına yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin artırılması sağlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	<b>Okul Müdürü</b>

**TEMA: Kurumsal Kapasite**

**Stratejik Amaç 4** Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için çalışma ortamlarının iyileştirilmesini, fiziksel kapasitenin etkin kullanımını ve insan kaynakları niteliğinin gelişimini sağlamak

**Stratejik Hedef 4.1:** Plan dönemi sonuna kadar çalışma ortamlarını iyileştirmek ve fiziksel kapasitenin etkin kullanımını artırmak

**Hedefin Mevcut Durumu:**

Okulumuzda 6 derslik,1 atölye ,idari odalar ve öğretmenler odası bulunmaktadır.planlanan dönem çerçevesinde veli görüşme odası,öğrenci hobi odası, mesleki çalışma laboratuvarları oluşturulacaktır.

**Stratejik Hedef 4.1. Performans Göstergeleri**

S. N.	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Önceki yıllar			Hedef
		2016	2017	2018	2018
4.1.1.	Hizmet alanları bekleme zamanlarında (Veli görüşme odası, öğrenci işleri vb.) memnun edecek fiziki düzenlemelerin sayısı	-	2	-	3
4.1.2.	Mesleki çalışma laboratuvarlarına yönelik oluşturulan fiziki düzenlemelerin sayısı	-	2	2	5

**TEDBİRLER**

Sıra	Tedbirler	Diğer sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Hizmet alanları bekleme zamanlarında (Veli görüşme odası, öğrenci işleri vb.) memnun edecek fiziki düzenlemeler yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
2	Yoğunluğun yaşandığı dönemlerde (öğrenci kayıtları vb.) sağlıklı hizmetin sunulacağı ortamlar hazırlanacaktır,	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
3	Kamu hizmet standartlarının uygulanmasında hizmet alanların memnuniyeti esas alınacaktır	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

**Stratejik Hedef 4.2:** Plan dönemi sonuna kadar insan kaynakları niteliğinin gelişimine yönelik faaliyet sayısını artırmak.

**Hedefin Mevcut Durumu:**

İlimiz ve okulumuza sürekli yeni atanan öğretmenler geldiğinden, zorunlu hizmet içi eğitimi sayısı yüksek çıkmakta ancak kişisel ve mesleki gelişim adına katılım sağlanan hizmet içi eğitim sayıları oldukça düşük kalmaktadır.

**Stratejik Hedef 4.1. Performans Göstergeleri**

S. N.	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Önceki yıllar			Hedef
		2016	2017	2018	2019
4.2.1.	Hizmet içi eğitime katılan personel oranı	%80	%80	%80	%50
4.2.2.	Bir üst öğrenimi tamamlayan personel oranı	-	-	-	%10
4.2.3.	Kuruma yeni katılan çalışanların bilişim teknolojileri seminerlerine/kurslarına katılım oranı	%100	%100	% 100	% 100
4.2.4.	Kurum personelinin bilişim teknolojilerini etkin kullanımını sağlamak amacıyla planlanan kursların sayısı	1	1	1	3

**TEDBİRLER**

Sıra	Tedbirler	Diğer sorumlu Birimler	Ana Sorumlu
1	Hizmet içi konuların belirlenip başvurusu yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
2	Üst öğrenimle ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

## IV.BÖLÜM

# STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME GENEL TABLOSU

c

<b>Tablo 24: TOBB MTAL Lisesi 2018-2019 Stratejik Planı Tahmini Maliyet Dağılımı</b>		
<b>TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2018-2019 STRATEJİK PLANI TAHMİNİ MALİYET DAĞILIMI</b>		
<b>AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>MALİYET (TL)</b>	<b>ORAN (%)</b>
<b>Stratejik Amaç 1:</b> Devam-Devamsızlık oranını azaltmak ve mevcut %0 oranını korumak	<b>17.545</b>	<b>%8.5</b>
<b>Stratejik Hedef 1.</b> Devam-Devamsızlık oranını azaltmak ve mevcut %0 oranını korumak	17.545	%8.5
<b>Stratejik Amaç 2:</b> Okulumuzun Sosyal-Sportif ve Kültürel alanda başarılı bir okul olmasını sağlamak.	<b>25.456</b>	<b>%12.5</b>
<b>Stratejik Hedef 2.1:</b> Planlı dönem sonuna kadar Sosyal- Sportif ve kültürel Etkinlik sayısını arttırmak.	25.456	%12.5
<b>Stratejik Amaç 3:</b> bireylerin; fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal-kültürel, kişisel gelişimlerinin desteklenmesine, akademik başarılarının ,bilimsel ve teknik bilgi birikimlerinin, istihdam becerilerinin artmasına, yerel ve bölgesel düzeyde gerçekleştirilecek araştırma çalışmalarına, ulusal ve uluslararası projelere katılımın artmasına imkan sağlamak.	<b>198.876</b>	<b>%48.5</b>
<b>Stratejik Hedef 3.1:</b> bireylerin istihdam becerilerini, yerel ve bölgesel düzeyde gerçekleştirilecek araştırma çalışmalarını, ulusal ve uluslararası projelere katılımı arttırmak.	198.876	%48.5
<b>Stratejik Amaç 4:</b> Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için çalışma ortamlarının iyileştirilmesini, fiziksel kapasitenin etkin kullanımını ve insan kaynakları niteliğinin gelişimini sağlamak	<b>85.765</b>	<b>%30</b>
<b>Stratejik Hedef 4.1</b> Kurumun plan dönemi sonuna kadar fiziksel kapasitesini ve bilişim teknolojileri kullanımını arttırmak	85.765	%30
<b>Stratejik Hedef 4.2:</b> Plan dönemi sonuna kadar insan kaynakları niteliğinin gelişimine yönelik faaliyet sayısını arttırmak.		
<b>TOPLAM</b>	<b>327.642</b>	<b>%100</b>

## V.BÖLÜM

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## V. BÖLÜM

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### A. ŞIRNAK TOBB MTAL2014-2018 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ

Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2014-2018 Stratejik Planında 3 tema altında 3 stratejik amaç ve 6 stratejik hedef yer almıştır. Katılımcılık esas alınarak hazırlanan bu stratejik plan; amaç, hedefler ve performans programları ile gerçekleştirilmeye çalışılmıştır. Performans programları, stratejik planda yer alan stratejik hedeflere dayalı olarak belirlenen yıllık performans hedefleri ile oluşturulmuştur. Bu hedeflerin gerçekleşme durumları hazırlanan faaliyet raporları aracılığı ile tüm paydaşlarımıza sunulmuştur.

Stratejik planlama sürecinde gerçekleştirilen çalışmalar sayesinde Müdürlüğümüz personelinin görev ve sorumlulukları konusunda farkındalığı artmış, uzun dönemli planlama anlayışının benimsenmesi ile kurum kültürünün ve sürdürülebilir yönetim anlayışının gelişmesine katkı sağlanmıştır.

#### Şırnak MTAL 2014-2018 Stratejik Planı Gösterge Gerçekleşme Durumu

Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2010-2014 yılı Stratejik Planında belirlenen 3 tema altındaki 3 stratejik amaca ulaşabilmek için belirlenen 6 hedeften;

- 2'sinde en az % 90 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Bu sayı tüm hedeflerin % 66.66 sına tekabül etmektedir.
- 2'sinde % 50-% 90 aralığında gerçekleşme sağlanmıştır. Bu durum stratejik hedefe makul düzeyde ulaşıldığı anlamına gelmektedir. Bu sayı tüm hedeflerin % 22.22'sine tekabül etmektedir.
- 2'sinde % 50' nin altında gerçekleşme sağlanmıştır. Bu durum hedefe düşük düzeyde ulaşıldığı ya da hiç ulaşamadığı anlamına gelmektedir. Bu sayı tüm hedeflerin %11.11'ine tekabül etmektedir.



## **KARAR ALMA SÜRECİ**

Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi kararları Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve MEB Mevzuatına göre alınmaktadır. Müdür yardımcılarımız yetkilendirilmiştir. Görev tanımları kapsamında karar verme yetkisine sahiptirler.

Okul Müdürü okula yönelik alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini almakta ve Okul Yönetimi ile birlikte karar vermektedir. Okulumuzda karar alma sürecinde katılımcılık temel bir ilkedir.

## **İLETİŞİM SÜRECİ**

Okulumuzda iç iletişim, Panolar, İç Yazışmalar (Yönetim tarafından gönderilen resmi yazılar), Okul Bülteni, Öğrenci-Veli-Öğretmen anketleri, Kutlamalar, Telefon Görüşmeleri, Toplantılar; (Öğretmenler Kurulu, Zümre Toplantıları, Şube, OGYE, Okul Aile Birliği, Öğrenci Kurulu) değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.

## **RAPORLAMA SÜRECİ**

Okulumuzda tüm ekipler yürüttüğü her faaliyetin sonucunda faaliyetin amacını, hedefini ve hedefe ulaşmada sağladığı katkıyı içeren rapor hazırlar. Hazırlanan raporlar Faaliyet Rapor dosyasında saklanır. Toplantılarda değerlendirilir. Çalışanlara yönelik planlarda bütün çalışanların aldıkları görevler ve sonuçlarını teslim edeceği kişi ve tarihler belirlenmiştir.

## **YAPILAN ÇALIŞMALARIN İZLEME ve DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

Okulumuzda tüm ekipler yürüttüğü her faaliyetle ilgili izleme ve değerlendirme süreci oluşturmuşlardır. Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirme Sürecinde her faaliyetin amacı, hedefi, başlama ve bitiş tarihleri, faaliyetin sorumlusu, düzeltici önlem, faaliyetin girdileri, faaliyetin çıktıları, verimliliği ve kalitesi bulunmaktadır.

Her ekip yürüttüğü faaliyetlerin sonucu elde ettiği verileri koordinasyon izleme ve değerlendirme ekibine veri tabanı oluşturmak üzere gönderecektir. Çalışanlara ve Yönetime yönelik olarak hazırlana planlarda çalışanların hangi işi hangi tarihte yapacağı belirlenmiştir. Ayrıca hangi çalışmanın sonucunu hangi yöneticiye ve hangi tarihte vereceği de belirlenmiş olup izleme ve değerlendirmeleri süreç sorumluları yapmaktadır.

## 1. Plan Gelişiminin İzlenmesi:

Şırnak TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı, 2018-2019 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde yılda iki kez gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, okul ekiplerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

## 2. Performans Değerlendirmesi:

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir.

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

Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde bu dört unsurun gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde okul ekiplerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır.

Faaliyetlerle ilgili detaylı değerlendirme şablonları oluşturulacaktır.

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

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

## TOBB MTAL Müdürlüğü 2018-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Süreci

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi tarafından hedeflerin gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi,</li> <li>Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun stratejik plan üst kurulu başkanına sunulması</li> </ul>	Ocak-Temmuz dönemi
İkinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi tarafından hedeflerin yıl sonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri stratejik plan üst kurul başkanı ve üst kurul ile birlikte değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması</li> </ul>	Tüm yıl

**Tablo 25:** TOBB MTAL Müdürlüğü 2017-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Süreci

Ek 1: Paydaş Analizi						
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
				Tam 5, Çok 4, Orta 3, Az 2, Hiç 1		
				1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
				Veliler		
Okul Aile Birliği	√		Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Öğrenci Yurtları		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış
KPSS ve YKS'ye girecek öğrenciler	√		Okul başarımızda öncelikli grup	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Şırnak Devlet Hastanesi		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	4	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Şırnak Üniversitesi		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Nazmiye Demirel Kız Meslek Lisesi		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış

<b>Şükrü Geliş Fen Lisesi</b>		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
<b>Spor Lisesi</b>		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
<b>Anadolu İmam Hatip Lisesi</b>		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
<b>Şırnak Lisesi</b>		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
<b>Rehberlik ve Araştırma Merkezi</b>		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
<b>Şırnak Cezaevi</b>		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	2	2	İzle, Gözet
<b>Halk Eğitim Merkezi</b>		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
<b>Şırnak Belediyesi</b>		√	Amaçlarımıza ulaşmamızda destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	1	2	İzle, Gözet

**EK 2: Şırnak MTAL Kurul, Komisyon ve Ekip Listesi**

Kaynak: Okul Yönetimi

<b>KURULLAR</b>	<b>KOMİSYONLAR</b>	<b>GEÇİCİ KOMİSYONLAR</b>	<b>EKİPLER</b>
Stratejik Plan Üst Kurulu	Satın Alma Komisyonu	EKYS Rapor Değerlendirme Komisyonu	Stratejik Plan Ekibi
Disiplin Kurulu	Teslim Alma Komisyonu	Bilgi Yarışması Değerlendirme Komisyonu	Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi
Kalite Kurulu	Muayene Kabul Komisyonu		
Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı Geliştirme Kurulu	Yıl Sonu Sayım Düşüm Komisyonu		
	Piyasa Araştırma Komisyonu		

## Diğer Komisyonlar: Tablolar 26- 37

**26.KÜTÜPHANE KAYNAKLARI TESPİT KOMİSYONU**

Kütüphaneden Sorumlu Öğretmen:	Ebru ULUTAŞ
<b>GÖREVLİLER</b>	<b>ADI SOYADI</b>
Başkan (Okul Md.)	İlker ÖZTÜRK
Müd. Yrd.	Murat AKKAYA
Tük Edebiyatı Öğrt.	Bilal KAÇAN
Tarih Öğrt.	Yasemin GÜL

**28.STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMA ve KOORDİNASYON EKİBİ YÖNELTME ÖNERİ KURULU**

<b>GÖREVLİLER</b>	<b>ADI SOYADI</b>
Başkan	İlker ÖZTÜRK
Üye	Gündüz Can YILMAZ
Üye	Songül TERZİ
Üye	Arzu SALGAR SAÇAKLI
Üye	Hüseyin ERSOY

**27.ONUR VE DİSİPLİN KURULU**

<b>GÖREVLİLER</b>	<b>ADI SOYADI</b>
Başkan	Mustafa DEMİRER
Üye	Barış ŞAHİN
Üye	H.Bilge GÖKTAŞ
Üye	Kerem KARPUZ
Üye	Berkay KURTULAN

**29.OKUL GELİŞİM VE YÖNETİM EKİBİ**

<b>GÖREVLİLER</b>	<b>ADI SOYADI</b>
Başkan	İlker ÖZTÜRK
Üye	Mustafa DEMİRER
Üye	Burçin ÇAĞLAYAN
Üye	Ayinzeliha ALTUNTAŞ

**30.SINIF/ ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLİĞİ**

SINIFLAR	SINIF REHBER ÖĞRETMENİ
9-A	Melike DOMANIÇ
9-B	Burçin ÇAĞLAYAN
9-C	Duygu DARICI KARPUZ
10-A Paz.	Bilge GÜNİNİ
10-A Muh.	Fadime DEMİRER
10-B Muh.	Mustafa Kasım NACAR
10-A Bilişim	Nurdan YILMAZ
10-B Bilişim	Ayinzeliha ALTUNTAŞ
10-C Bilişim	Mehmet Salih BABAT
11-A Muh.	Kerem KARPUS
11-A Bilişim	Berkay KURTULAN
11-B Bilişim	Seval ÖZEL ALTUN
11-C Bilişim	Bilal KAÇAN
12-A Muh.	Mehmet Reşit TAN
12-A Bilişim	Ömer Osman UÇAR
12-B Bilişim	Ayşe DOĞAN
12-C Bilişim	Hatice Bilge GÖKTAŞ

**33.PİYASA ARAŞTIRMA KOMİSYONU**

GÖREVLİLER	ADI SOYADI
Başkan	Gündüz Can YILMAZ
Üye	Mustafa DEMİRER
Üye	Arzu SALGAR SAÇAKLI
Yedek Üye	Songül TERZİ

**31.KOOPARATİF DENETLEME KOMİSYONU**

Komisyon Görevi	Görevli Adı ve Soyadı
KOOPARATİF DENETLEME	KORAY EVİN
KOOPARATİF DENETLEME	YALÇIN BİLGEHAN

**32.SATIN ALMA KOMİSYONU**

GÖREVLİLER	ADI SOYADI
Başkan	Mustafa DEMİRER
Üye	Duygu DARICI
Üye	Ahmet Kenan ÖZÇİÇEK
Yedek Üye	Berkay KURTULAN

**34.MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU**

GÖREVLİLER	ADI SOYADI
Başkan	Murat AKKAYA
Üye	Fadime DEMİRER
Üye	Nurdan YILMAZ
Yedek Üye	Kerem KARPUS



**35.OKUL RİSK TAKİP KURULU (RİTA)**

GÖREVLİLER	ADI SOYADI
Başkan	Murat AKKAYA
Üye	Fadime DEMİRER
Üye	Nurdan YILMAZ
Yedek Üye	Kerem KARPUZ

**37.BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PLANI  
GELİŞTİRME KURULU**

GÖREVLİLER	ADI SOYADI
Başkan	Murat AKKAYA
Üye	Bariş ŞAHİN
Üye	Bilge GÜNİNİ
Üye	Yasemin GÜL
Üye	Ayşe DOĞAN
Üye	Songül TERZİ

**36.WEB SAYFASI EKİBİ**

GÖREVLİLER	ADI SOYADI
Başkan	Gündüz Can YILMAZ
Üye	Fadime DEMİRER
Üye	Hüseyin Gazi ERSOY
Yedek Üye	Ö.Osman UÇAR

**38.OKUL AİLE BİR. YÖNETİM KURULU**

GÖREVLİLER	ADI SOYADI
Başkan	İbrahim BARIŞ
Üye	Hayat SÜRGİT
Üye	Eburbekir KUL
Üye	Veysi BİRLİK

Kaynak: Okul Yönetimi

## Ek 3. MALİYETLENDİRME

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
2018-2019 STRATEJİK PLANI HARCAMA BİRİMLERİ 1 YILLIK TAHMİNİ ÖDENEKLERİ

BİRİM ADI	YILLAR	1	2	3	05 CARİ TRANS.	6	07 SERMAYE TRANS.	TOPLAM	BİRİM BÜTÇESİNİN MEB BÜTÇESİNE ORANI (%)
		PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜV. KUR. DEV. PRİM GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		SERMAYE GİDERLERİ			
	2018	4.740,00	6.225,42	59.590,09	0,00	0,00	0,00	70555,51	%0,001
	2019	5.119,20	6.723,45	64.357,30	0,00	0,00	0,00	76199,95	

Tel:0486 216 47 63

Web:www.sirnaktobbmtal.meb.k12.tr

E-Posta:823882@meb.k12.tr