

T.C.
GERMENCİK KAYMAKAMLIĞI
Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü



STRATEJİK PLAN (2011-2014)



AYDIN-GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

ADRES : Camikebir Mahallesi, Kurtuluş Caddesi, No:70 Germencik/Aydın
TELEFON : 256-5634454
WEB : <http://germencikmesem.meb.k12.tr/>
E-POSTA : 348239@meb.k12.tr -- germencikmesem@hotmail.com

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.

Garbin 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



Ey Türk gençliği !

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahili 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 namûsait 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, şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakru 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



*Türk milletinin istidadı ve kesin kararı, medeniyet yolunda durmadan, yılmadan ilerlemektir.
Medeniyet yolunda başarı, yenileşmeye bağlıdır.*

M.Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

Kurum Kimlik Bilgileri.....	6
Sunuş.....	7
Giriş.....	8
1.BÖLÜM	
A. Germencik İlçesinin Coğrafi Durumu ve Tarihçesi.....	9
B. Germencik Mesleki Eğitim Merkezinin Tarihçesi.....	10
2. BÖLÜM	
I. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	11
1.Yasal Çerçeve.....	11
2.Yasal Yükümlülükler.....	11
II.Faaliyet Alanları.....	11
1.Çırakların Eğitimi.....	12
2.Kalfaların Ustalık Eğitimi.....	13
3.Ustaların Usta Öğreticilik Eğitimi.....	14
4.Meslek Kursları.....	14
III.Ürün ve Hizmetler.....	15
IV.Stratejik Planlama Üyeleri.....	15
3. BÖLÜM	
I. DURUM ANALİZİ.....	16
a.Kurumumuzun Sorunları.....	16
b.Kurum İçi Analiz.....	17
c.Kurum ve Personel Durumu (İnsan Kaynakları).....	18
d.Teknolojik Düzey.....	31
e.Öğrenci Bilgileri.....	32
II.PAYDAŞ ANALİZİ.....	33
III. MALİ KAYNAKLAR ANALİZİ.....	34
IV. İSTATİSTİKİ VERİLER.....	35
V. GZTF ANALİZİ.....	36
4. BÖLÜM	
Misyonumuz.....	37
Vizyonumuz.....	37
Temel Değerlerimiz.....	37
Stratejik Konular (Temalar).....	37
5. BÖLÜM	
STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER VE FAALİYETLER.....	38
TEMA 1: EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ.....	38
STRATEJİK AMAÇ 1.....	38
Stratejik Hedef 1.1.....	38
STRATEJİK AMAÇ 2.....	38
Stratejik Hedef 2.1.....	38
STRATEJİK AMAÇ 3.....	39
Stratejik Hedef 3.1.....	39
Stratejik Hedef 3.2.....	39
TEMA 2: KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK.....	40
STRATEJİK AMAÇ 4.....	40
Stratejik Hedef 4.1.....	40
STRATEJİK AMAÇ 5.....	41
Stratejik Hedef 5.1.....	41
Stratejik Hedef 5.2.....	41
Stratejik Hedef 5.3.....	41
6. BÖLÜM	
İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	42

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı (Kurumun tam adı yazılacak)	GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
Kurum Türü	YAYGIN EĞİTİM
Kurum Kodu	348239
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :2 Öğretmen :9 Hizmetli :- Memur :-
Öğrenci Sayısı	114 Çırak, 26 Kalfa
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1988
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. :2565634454 Fax :2565631645 (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)
Kurum Web Adresi	http://germencikmesem.meb.k12.tr/
Mail Adresi	348239@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : CAMİKEBİR Posta Kodu : 09700 İlçe : GERMENCİK İli : AYDIN
Kurum Müdürü	Midhat AYDOĞDU GSM Tel: 5436111565
Kurum Müdür Yardımcıları	Eyüp KILINÇ GSM Tel: 5065853267



SUNUŞ

Stratejik Plan, Kamu idarelerince; 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 hazırlanan plandır.

Stratejik planlama sürecinde Merkezimizin, mesleki eğitim sistemindeki durumu, ürün ve hizmetleri, bu hizmetlerden yararlananlar, stratejik planlamadan beklenen katkıların neler olduğu üzerinde durulmuştur. Germencik Mesleki Eğitim Merkezinin en önemli görevi; ilköğretim okulundan mezun olup herhangi bir ortaöğretim kurumuna kayıt yaptırmayan gençlerimizin, işletmelerde usta öğretici gözetiminde çalışıp, haftada bir gün teorik eğitim görmek üzere merkezimize gelerek onları, kaliteli biçimde hazırlayarak iş hayatına atılmalarını sağlamaktır. Ülkemizin iş gücü ihtiyacının karşılanmasında en ekonomik ve gerçekçi yol budur. Ayrıca merkezimizde yetişen Kalfa ve ustaların, mesleklerinde gelişmelerini sağlamak için ustalık eğitim kursları ve Ustalara "Usta Öğreticilik" kursları düzenlenerek gelişmelerini sağlamak önemli görevlerimizdendir.

Merkezimizde stratejik planlama, 2011-2014 yıllarını kapsayacak şekilde yapılmaktadır. Planın hazırlanmasında ve uygulama aşamasında kurum müdürü olarak gerekli desteği ve katkıyı sağlayacağımın bilinmesini, planın merkezimiz ve camiamız için faydalı olmasını dilerim.

Midhat AYDOĞDU
Germencik Mesleki Eğitim Merkezi Müdürü

GİRİŞ

Stratejik plan, merkezin gelişim hedeflerini belirleyen, bu hedeflere ulaşmada izlenecek stratejileri ortaya koyan ve merkeze vizyon kazandıran bir plandır. Bu özellikleri ile stratejik plan, yapılacak çalışmalara yön verecek önceliklerin tespitine yardımcı olacak ve merkezin sürekli gelişimini garanti altına alacaktır.

Merkezimiz stratejik plan ekibi ilk olarak stratejik planlama çalışmalarına Mayıs-2007 tarihinde başlamıştır. 07.05.2007 tarihinde yapılan stratejik planlama komisyon toplantısında durum analiz çalışmalarına başlanmış, paydaşlarla yapılan anket çalışmalarında kurumumuzun güçlü yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditlerin neler olduğu belirlenmiştir. İlçemiz stratejik planlama ekibinde görevli müdür yardımcımız ilimizde yapılan 25.03.2010 tarihindeki toplantıya katılmış ayrıca 21.04.2010 tarihinde ilçemizdeki stratejik planlama ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

Stratejik planımız 2011-2014 yıllarını kapsayacak şekilde çalışmaları kapsayacaktır. Kurumumuz stratejik planlama ekibi olarak öncelikle 2007 yılında kurumumuzun GZTF analizi yapılmış, 2010 yılı Nisan-Mayıs aylarında tekrar güncellenmiştir. Kurumumuzun gelecekteki başarısını artırmak için yapılan planlama çalışmalarının önemini büyük olacağı düşüncesindeyiz. Bu nedenle gelecek için atılacak adımların iyi bir şekilde planlanması gerekmektedir.

Stratejik planın hazırlanmasında kurumumuza bağlı yönetici ve öğretmenlerimizle tüm paydaşlarımızın görüşleri alınacaktır. Kurumumuzun stratejik planının hazırlanmasında İl Millî Eğitim Müdürlüğümüz ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün çok büyük katkısı olmaktadır. Özellikle İl Millî Eğitim Müdürlüğümüzün stratejik planı örnek alınarak çalışmalara devam edilmektedir. Planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ediyoruz. Stratejik planımızın merkezimize, millî eğitim camiasına ve ülkemize başarılar getirmesini temenni ederiz.

**Germencik Mesleki Eğitim Merkezi
Stratejik Planlama Ekibi**

1. BÖLÜM

A. GERMENCİK İLÇESİNİN COĞRAFİ DURUMU VE TARİHÇESİ



Aydın - İzmir karayolunun 95. kilometresinde konumlanan ve şehir merkezine 23 km. mesafede bulunan Germencik, doğudan İncirli ova, batıdan Söke, Selçuk ve Kuşadası, güneyden Büyük Menderes (Koçarlı), kuzeyden ise Tire ile çevrilidir.

Batı Anadolu'nun tarih ve uygarlığının izlerini taşıyan belde, Aydınoğulları'nın yönetimi sırasında bugünkü konumunun 2 km. kuzeyinde küçük bir aşiret topluluğu iken, 1902 tarihinde "Değirmencik" adı altında kurulur. Osmanlı döneminde de "İğneabat" olarak anılan yörenin, 15. yüzyılın başlarında Bursa, Konya ve Afyon çevresinden gelip yerleşen göçebe aşiretleri ile nüfus oranı artar. Dıştan gelenlerin kültürel yapısı ve mizacı ile "Değirmencik" adı "Germencik" olarak değişikliğe uğrar.

19. yüzyıl sonlarında Aydın iline bağlı bir nahiye merkezi olan Germencik, savaş sonrası 1948 yılında ilçe merkezi olur ve gelişimini bugüne değin sürdürmeye devam eder.



Aydın dağlarından kaynaklanan irili ufaklı birçok akarsu kuzey-güney doğrultusunda akarak Büyük Menderes'e katılır.

İlçenin arazi yapısı kısmen dağlık bölgede, bir kısmı da Büyük Menderes Ovası'nda yer almaktadır. Alangüllü, Neşetiye, ve naipli çayları bulunmakta ve bunlar yağın yağmur suları ile Büyük Menderes nehri'nde buluşmaktadır.

Dağlık araziye daha ziyade incir ve zeytinlikler kaplar Ovada ise pamuk ve incir bitkisi hakimdir. Ormanlık alanlar arazinin %30'unu teşkil edip, Karaçam, kızılçam, fıstık çamı, meşe, akçaağaç, menengeç, ve zeytin ağaçlarından oluşur. İlçede tipik Akdeniz iklimi hakimdir. Yazları sıcak ve kurak kışları ılık ve yağışlıdır.

B. KURUMUN TARİHÇESİ

Merkezimiz 1988 yılında Germencik Halk Eğitimi Merkezi bünyesinde "Germencik Çıraklık ve Halk Eğitimi Merkezi" adıyla ve iki öğretmenle, Germencik Hürriyet İlköğretim Okulu binasında eğitim ve öğretime başlamıştır.

Burada bir yıl hizmet verdikten sonra 1989 yılında "Katık Pazarı" olarak bilinen Belediye İşhanı'na taşınmıştır. Halk Eğitimi Merkezi ile birlikte aynı binada 12 yıl hizmet vermiştir.



2001 yılı Nisan ayında Halk Eğitimi merkezi bünyesinden ayrılarak bağımsız bir kurum olan merkezimiz 4702 Sayılı Kanun ile "Germencik Mesleki Eğitim Merkezi" adını alarak hizmetlerine devam etmektedir.

Merkezimiz Belediyeye ait iş hanınının 2. Katında iki derslik, bir laboratuvar (KİEM Bilgisayar laboratuvarı), iki idare odası ve bir öğretmenler odası ile hizmet vermektedir. Merkezin personel durumu ise bir müdür, bir müdür yardımcısı, iki Makine Teknolojisi/Makine ve Kalıp öğretmeni, iki Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik öğretmeni, iki Metal Teknolojisi öğretmeni, iki Motorlu Araçlar Teknolojisi öğretmeni, bir Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme öğretmeninden oluşmaktadır.

Merkezimizde halen 21 meslek dalında 114 çırak öğrenci ve 26 kalfa (Ustalık Eğitimi Kursu öğrencisi) eğitim görmektedir.

2.BÖLÜM

I.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

1.Yasal Çerçeve:

10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda** yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 24 Aralık 2005 tarihinde yayımlanan 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile tüm kamu idarelerinde strateji geliştirme birimleri oluşturulmuştur. 2006/55 Sayılı Genelge ile de (5018 sayılı kanun gereği Kamu İdarelerinin Stratejik Planlama Hazırlaması zorunlu hale getirildiği için) Bakanlığımız bünyesinde stratejik plan hazırlama çalışmaları başlatılmıştır. İl Millî Eğitim Müdürlüğümüzce 19.04.2007 - 16.05.2007 tarihleri arasında tüm okul ve kurumlarımızca stratejik planlarının hazırlanması gerektiği bildirildi. Merkezimiz stratejik plan ekibi olarak stratejik planlama çalışmalarına mayıs-2007 tarihinde başlamıştır. 07.05.2007 tarihinde yapılan stratejik planlama komisyon toplantısında durum analiz çalışmalarına başlanmış, paydaşlarla yapılan anket çalışmalarında kurumumuzun güçlü yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri neler olduğu belirlenmiştir. İlçemiz stratejik planlama ekibinde görevli müdür yardımcımız ilimizde yapılan 25.03.2010 tarihindeki toplantıya katılmış ayrıca 21.04.2010 tarihinde ilçemizdeki stratejik planlama ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

Stratejik planımız 2011-2014 yıllarını kapsayacak şekildeki çalışmaları kapsayacaktır. Kurumumuz stratejik planlama ekibi olarak öncelikle 2007 yılında kurumumuzun GZTF analizi yapılmış, 2010 yılı nisan-mayıs aylarında tekrar güncellenmiştir. Kurumumuzun gelecekteki başarısını artırmak için yapılan planlama çalışmalarının önemini büyük olacağı düşüncesindeyiz. Bu nedenle gelecek için atılacak adımların iyi bir şekilde planlanması gerekmektedir.

2. Yasal Yükümlülükler:

Kurumumuza görev ve sorumluluklar yükleyen, kurumumuzun faaliyet alanını düzenleyen yasal mevzuat listesi aşağıya çıkarılmıştır.

- 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitimi Kanunu
- Mesleki Eğitim Yönetmeliği
- Mesleki Eğitim Merkezleri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği
- 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu
- 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
- 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

II. FAALİYET ALANLARI

- *Çırakların Kalfalık Eğitimleri
- *Kalfaların Ustalık Eğitimleri
- *Ustaların Usta Öğreticilik Eğitimleri
- *Meslek Kursları
- *Mesleki formasyon sınavları (kalfalık-ustalık sınavları)
- *Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri
- *Öğrenci başarısının değerlendirilmesi
- *Sınav işleri
- *Sınıf geçme işleri
- *İşletmede Meslek Eğitimi işleri
- *Öğrenim belgesi ve nakil belgesi
- *Kalfalık, Ustalık ve Usta Öğreticilik belge işleri
- *Personel işleri
- *Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi
- *Öğrenci sağlığı ve güvenliği
- *Okul çevre ilişkileri
- *Rehberlik
- *Mezunlar (Öğrenci)

Kurumumuzun eğitim ve öğretimle ilgili faaliyet alanlarındaki iş ve işlemler aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

1. ÇIRAKLARIN EĞİTİMİ

A. ÇIRAKLIK EĞİTİMİNE KATILABİLME

İlköğretim okulunu bitirmiş ve çeşitli sebeplerle örgün eğitim kurumlarına devam etmeyip çıraklık sistemiyle bir meslek kazanmak isteyen gençler çıraklık eğitimini tercih edebilirler.

B. ÇIRAKLIK EĞİTİMİNE KAYIT KABUL ŞARTLARI

Çıraklık eğitimine kayıt işlemi için çıraklardan aşağıdaki belgeler istenir:

- 1.Nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi
- 2.Öğrenim belgesinin aslı
- 3.Çırağın sağlık ve fiziki durumlarının mesleğin özelliğine uygun olduğuna ilişkin resmi sağlık kurumlarından alınmış doktor raporu.
- 4.Çırağın yanında çalışacağı ustanın “**usta öğreticilik**” belgesinin fotokopisi (*Usta öğretici belgesi bulunmaması halinde ustalık belgesi fotokopisi, ustalık belgesi yoksa ustalık belgesini doğrudan almaya hak kazandığına dair belgesinin fotokopisi kabul edilir.*),
5. Vesikalık fotoğraf
6. Çıraklık sözleşmesi (4 nüsha).

C. ADAY ÇIRAK VE ÇIRAKLARIN EĞİTİMİ

Aday çırak ve çırakların teorik ve pratik eğitimleri, birbirini tamamlayacak şekilde plânlanır 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. Aday çırak ve çıraklar, mesleğin özelliğine göre haftada 8 saatten az olmamak üzere teorik eğitim görürler.

Teorik eğitim, pazar günleri dışında haftada bir gün ve çalışma saatleri içinde yapılır. Zorunlu durumlarda, iş yerinin olanak ve koşulları ile öğretmen ve usta öğretici durumu dikkate alınarak teorik eğitim yoğunlaştırılarak da uygulanabilir.

Aday çırak ve çıraklar, mesleğin özelliği dikkate alınarak hazırlanan eğitim programlarına göre yılda 11 ay süre ile pratik eğitim yaparlar. 1475 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesi göz önünde bulundurularak iş yerindeki çalışma saatlerine uygun olarak usta öğretici gözetiminde çalışırlar.

Çıraklık eğitimi, uygulama kapsamındaki meslek dallarında 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanların yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek meslekî eğitim ile lise ve daha üst düzeyde genel eğitimden sonra çıraklık eğitimine başlayanlar için düzenlenecek eğitim süresinin ne kadar kısaltılacağı, muaf tutulacağı dersler ve benzeri hususlarla ilgili esas ve usuller, Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimce belirlenir.

Ayrıca, meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında uygulanan örgün eğitim programlarının her hangi bir kademesinden ayrılanlar ile yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarını tamamlayarak belge veya sertifika alanlardan, kendi alanlarında çıraklık eğitimine başlayanlar için çıraklık eğitim süresi, daha önce aldığı meslekî eğitim programının içeriği ile devam edeceği çıraklık eğitimi programının içeriği, değerlendirilerek Bakanlıkça belirlenir (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 27. Maddesi). Çıraklık döneminde uygulanan haftalık ders dağıtımı mesleklere göre farklılık göstermektedir. Çıraklık eğitiminde Genel bilgi Dersleri bütün meslek dallarında ortak uygulanmaktadır.

3308 SAYILI YASAYLA ÇIRAK ÖĞRENCİLERE VE İŞVERENLERE TANINAN HAKLAR VE SORUMLULUKLAR

3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ile çıraklık eğitiminin daha etkili bir şekilde uygulanmasını temin amacıyla çırak ve işverenlere için getirilen haklar. Bu haklardan:

A. ÇIRAK ÖĞRENCİLERE TANINAN HAKLAR

1. Sosyal güvenlik şemsiyesi altına alınmışlardır.
2. Askerlik işlemleri eğitimlerinin sonuna kadar ertelenmektedir.

3. İşyerlerinden ücret almaları sağlanmıştır.
4. Bütün öğrencilik haklarından faydalanmaktadırlar.
5. Meslekî ve Teknik Orta Öğretim ve Yüksek Öğretim Kurumlarına açık öğretime devam ederek yatay ve dikey geçiş yapabilecektir.

B. İŞVERENLERE TANINAN HAKLAR

1. Aday çırak ve çırakların sigorta primleri Devlet tarafından karşılanmaktadır.
2. İş hayatına çalışma disiplini getirilmiştir. Aday çırak ve çıraklar, sözleşme ile işyerine bağlandıkları için gelişigüzel işyeri değiştirememektedirler.
3. İşyeri açma belirli kurallara bağlanmıştır. Kanunla gelişigüzel işyeri açılması önlenmiştir.
4. Kanun kapsamına giren işyerlerinde Kanunda belirtilen sınırlar içerisinde ve Bakanlıkça tespit edilen esas ve ölçülere göre çırak, teknik ve meslek lisesi öğrencilerine beceri eğitimi yaptırarak gerçek ve tüzel kişilere Gelir ve Kurumlar Vergilerinden fona ödedikleri meblağın % 50'si teşvik primi olarak fondan iade olunur (3308 -33.maddesi).

C. İŞVEREN VE VEKİLİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Aday çırak ve çırağın;
 - a. Millî, ahlâkî, insanî ve manevî değerlerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,
 - b. Pratik eğitimini eksiksiz yapmasını sağlayarak aday çırakları çıraklığa, çırakları kalfalığa hazırlamak,
 - c. En iyi şekilde yetiştirilmesi için, mümkün olan özeni göstermek, bu maksatla diğer ilgililerle sıkı bir işbirliği içinde çalışmak,
 - d. İzin, hastalık ve diğer sebeplerle olan devamsızlığını ilgili meslekî eğitim merkezi müdürlüğüne bildirmek,
 - e. Pratik eğitiminden sorumlu olacak usta öğretici görevlendirmek,
 - f. Pratik eğitimle ilgili malzemeleri sağlamak,
 - g. Sözleşmesinde belirtilen şartlara uymak, ücret ve sosyal yardımlarını zamanında vermek.
2. Aday çırak ve çırağa her yıl teorik eğitimi yapıldığı zamanlar dışında bir ay ücretli izin vermek.
3. Teorik eğitime devam etmesini sağlamak için merkez müdürlüğüne belirlenecek programa uygun olarak aday çırak ve çırağa haftada bir gün ücretli izin vermek veya teorik eğitimin işyerinde yapılması halinde aday çırak ve çırağı teorik eğitim süresince ücretli izinli saymak.
4. Özel olarak aday çırağın;
 - a. İlgi ve istidadına uygun meslek seçimi yapmasına yardımcı olmak,
 - b. İş hayatı şartlarına uyumunu sağlamak ve çalışmayı sevmesine yardımcı olmak,
5. Çıraklık süresini tamamlayan çırağın açılacak ilk kalfalık sınavına girmesini sağlamak.

D. ADAY ÇIRAK VE ÇIRAKLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Kendisine verilen işleri dikkat ve özenle sevak yapmak.
2. Pratik ve teorik eğitimine düzenli şekilde devam etmek ve sınavlarına girmek.
3. İşyerine ait olup kendisine emanet edilen ticari ve meslekî sır ve özelliklere saygı göstermek ve bu konuları başkalarına aktarmamak.
4. İşyerine ait makine, araç ve gereçleri korumak.
5. Aday çırak ve çıraklık sözleşmesinde belirtilen hususlara uymak.

2.KALFALARIN USTALIK EĞİTİMİ

İsteyen kalfalar için ustalık eğitimleri düzenlenir. Kalfaların katılacağı ustalık eğitiminin kapsam ve süresi, Bakanlıkça hazırlanacak programlarda belirlenir. Bu eğitim; çalışma saatleri dışında valilikçe uygun görülecek yerlerde yapılır. Söz konusu eğitim kurum müdürlüğüne hazırlanacak ve valilikçe onaylanacak çalışma takvimine göre düzenlenir.

Ustalık eğitimine kayıt edilen kalfalar, kalfa değerlendirme ve kütük defterine kaydedilir ve bunlar için kalfa kayıt dosyası düzenlenir. İlişği kesilen veya başka bir kuruma nakli yapılan kalfanın durumu, kalfalık belgesinin arkasına ve kalfa değerlendirme ve kütük defterindeki açıklama bölümüne yazılır.

Ustalık eğitiminde teorik eğitimin yanı sıra pratik eğitime devam esastır. Eğitim süresince kayıtlı kalfaların meslekleri ile ilgili bir iş yerinde çalışıp çalışmadıkları ilgili müdürlükçe izlenir. Kalfaların iş yeri

değişikliklerinde iki aydan fazla pratik eğitim eksiklikleri, pratik eğitim süresine eklenir. İşinden ayrıldığı belirlenen kalfaların kayıtları, iki ay içinde yeni bir iş yerinde çalışmaya başlamamaları durumunda silinir.

Müdürlükçe bir meslek dalında ustalık eğitimine kaydedilen kalfa sayısının sınıf oluşturacak kadar olmaması ya da ustalık eğitiminin çeşitli olanaksızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda, eğitime alınamayan kalfaların kayıtları, eğitim ve ulaşım olanağı bulunan en yakın kuruma nakledilir. Bu konuda, il meslekî eğitim kurulunca gerekli plânlama yapılır.

Bu kalfaların durumu ve meslek dalları itibarıyla sayısı, ilgili müdürlükçe öğretim yılı başlamadan önce il meslekî eğitim kurulunun sekreteryaya görevini yürüten müdürlüğe bildirilir. İl meslekî eğitim kurulu kararıyla başka bir kuruma nakledilemeyecekleri yönünde karar alınması durumunda kalfaların eğitimi, aynı meslek alanı içindeki meslek dallarına ait meslek bilgisi dersleri birleştirilmiş sınıflarda yapılabilir. Birleştirilmiş sınıflarda da eğitime alınamayan kalfalar, beşinci yılın sonunda mesleklerinde beş yıl çalıştıklarını belgelendirmeleri durumunda ustalık sınavlarına katılabilirler.

Ustalık eğitimine kayıt yaptıranların ustalık sınavlarına girebilmeleri için kalfalık belgesinin düzenlendiği tarihten sonra, mesleklerinin özelliğine göre Bakanlıkça belirlenecek süre kadar çalışmış olduklarını belgelendirmeleri ve eğitimi başarı ile tamamlamaları gerekir.

Ustalık eğitime devam ederken askerlik görevi nedeni ile bu eğitimden ayrılanların askerlik görevi sırasında aynı meslekte yapmış oldukları çalışmalar, pratik eğitim süresine dahil edilmez. Bu gibi durumlarda olanların ustalık sınavlarına girebilmeleri için yarım kalan eğitim süresini tamamlamaları gerekir.

Ustalık eğitime kayıt yaptırmayan kalfaların ustalık sınavlarına girebilmeleri için meslekleri ile ilgili işlerde en az 5 yıl süre ile çalışmış olduklarını sosyal güvenlik kuruluşlarından alacakları hizmet belgesi ile belgelendirmeleri gerekir. Meslek kuruluşlarına kayıtlı iş yerlerinde çırak olarak çalışıp kalfa olanlar, aynı iş yerinde en az bir yıl kalfa olarak çalışmak zorundadırlar.

Kalfalar;

- Zorunlu askerlik hizmeti,
- İkâmetini başka il/ilçeye taşıması,
- Sağlığının mesleğini sürdürmesini olanaksız kılacak şekilde bozulduğunu sağlık raporu ile belgelendirmesi,
- İş yeri sahibi gerçek kişi ise ölümü, tüzel kişi ise dağılması veya iş yerinin iki aydan fazla süre ile kapalı bulunması

ve benzeri nedenlerle iş yerinden ayrılabilirler.

Meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarının ustalık eğitimi

Madde 28- Meslekî ve teknik orta öğretim kurumları veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanlardan isteyenlere; bir iş yerini bağımsız olarak yönetmek için gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak ve ustalık sınavlarına hazırlamak amacıyla ustalık eğitimi düzenlenir. Bunlar, kalfalar için açılmış olan ustalık eğitimine devam edebilirler.

NOT: Kalfalık yeterliliğini kazanmış olup mesleğinde en az 5 yıl çalışmış olanlar ustalık sınavlarına doğrudan katılabilirler (3308 sayılı Kanununun 28. Maddesi).

3. USTALARIN USTA ÖĞRETİCİLİK EĞİTİMİ

İşyerinde, sanatını çıraklara öğretmekle görevli ustaların katıldığı eğitimdir. Bu eğitimi görmeyen işyeri sahibi veya ustaların yanlarında veya işyerlerinde çırak çalıştırmaları mümkün bulunmamaktadır (3308 sayılı Kanun 31. Maddesi). Bu eğitimle çırak yetiştirme sorumluluğunu üstlenen ustaların sanatını başkasına iyi bir şekilde öğretme yöntem ve tekniklerini öğrenmelerini hedeflenmektedir. Bu amaçla hazırlanmış bulunan “İş Pedagojisi Kurs Programı” 40 saat sürelidir.

4. MESLEK KURSLARI

Örgün eğitim sisteminden ayrılmış istihdam için gerekli niteliklere sahip olmayan kişileri, iş hayatında istihdam olanağı bulunan görevlere hazırlamak, mesleğinde ilerlemek ve meslek değiştirmek isteyenleri ilgi alanlarına, yeteneklerine ve sektörün gereksinim duyduğu niteliklere uygun olarak o mesleğin gerektirdiği becerilerin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşların görüşü alınarak meslek kursları düzenlenir.

Bölgenin eğitim olanakları ile insan gücüne olan gereksinimi belirlenerek o ilde, hangi meslek alanlarında hangi kursların açılacağı il meslekî eğitim kurulunun görüşü de alınarak valilikçe belirlenir. Ancak, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelecek toplu kurs istekleri, kurum müdürlüğünce değerlendirilir ve ilgili kuruluşla yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Kurslarda beceri eğitiminin iş yerlerinde yapılması durumunda, kursiyerlerin iş yerlerindeki çalışma esasları, kurum ile iş yeri arasında düzenlenecek bir protokol ile belirlenir.

Aday kaydı yaptıranların sayısının kontenjandan fazla olması durumunda, başvuru sırası esas alınarak kontenjan kadar kesin kayıt yapılır.

Kesin kayıtları yapılan kursiyerlerin listesi kurumlarda duyurulur. Üç gün içinde kursa katılmayanların yerine başvuru sırasına göre kayıt yapılır. İş hayatında istihdam olanağı önceliği esas alınarak Bakanlıkça belirlenecek meslek kurslarında kayıtlı olup iş yerinde beceri eğitimi gören veya istihdamı geliştirmek amacıyla Bakanlık ve diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller doğrultusunda açılan meslek kurslarına katılan kursiyerlerin sigorta primleri, Kanun hükümlerine göre Bakanlık bütçesine konulan ödenekten karşılanır.

(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nin 70. Maddesi)

III. ÜRÜN VE HİZMETLER

- *Örgün eğitim dışında kalmış ve bir işyerinde çalışan çıraklara mesleki eğitim sunmak,
- *Çırak öğrencilere sosyal güvence sunmak,
- *Çırak, kalfa ve ustaların kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak,
- *Herhangi bir meslek sahibi olmayanların meslek kursları yardımı ile meslek edinmelerini sağlamak,
- *Mesleki belgelendirme sürecine katkıda bulunmak,
- *İsletmelerin mesleki eğitim taleplerini gerçekleştirmek,

IV. STRATEJİK PLANLAMA ÜYELERİ

KURUMUMUZ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Adı Soyadı	Unvanı	e-posta adresi	Cep Tel.
Midhat AYDOĞDU	Müdür	midhataydogdu@hotmail.com	5436111565
Eyüp KILINÇ	Müdür Yardımcısı	eyupkilinc@hotmail.com	5065853267
Üçler GÖRKEM	Öğretmen	uclergorkem09@hotmail.com	5058543699
Ümit KAYAK	Öğretmen	umitkayak@hotmail.com	5327339066
Veli ALTUNTAŞ	Öğretmen	Velialtuntas60@hotmail.com	5062763655
Kubilay KARABABA	Öğrenci		
Mustafa IŞIK	Veli (Okul Aile B.Bşk)		

3. BÖLÜM**I. DURUM ANALİZİ****a. Kurumumuzun Sorunları:**

Kurumumuzun en büyük sorunu kuruma ait bir hizmet binasının olmayışıdır. Germencik Belediyesine ait olan iş hanının 2. katında olması, fiziki yetersizlikler, alanlara ait atelye ve laboratuvarın olmayışı, bahçesinin olmayışı en büyük sorunlardır. Kurumumuzda temizlik elemanı kadrosu olmayışı, memur kadrosunun olmaması da sorun teşkil etmektedir. Betonarme bina ve dersliklerin geniş olması, ısıtma sisteminin sobalı olması olumsuzluk yaratmaktadır. Merkezimize ait fiziki alt yapı tablosu aşağıda gösterilmiştir.

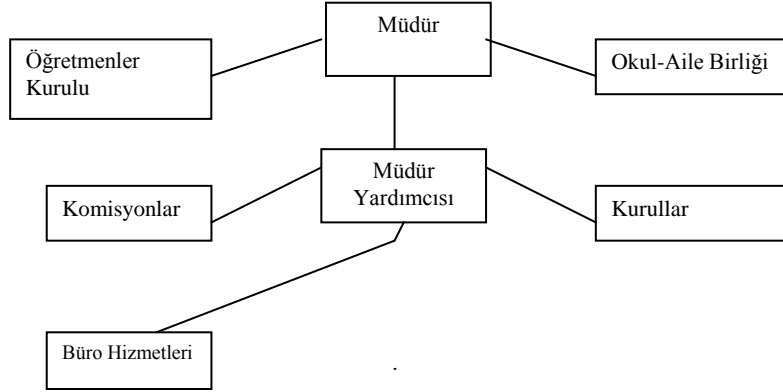
Kurumun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		X			
Ekipman Odası		X			
Kütüphane		X			
Rehberlik Servisi		X			
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon		X			
Ev Ekonomisi Odası		X			
İş ve Teknik Atölyesi		X			
Bilgisayar laboratuvarı	X		1		KİEM
Yemekhane		X			
Spor Salonu		X			
Otopark		X			
Spor Alanları		X			
Kantin		X			
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X			
Atelyeler		X			
Bölmelere Ait Depo		X			
Bölüm Laboratuvarları		X			
Bölüm Yönetici Odaları		X			
Bölüm Öğrt. Odası		X			
Teknisyen Odası		X			
Bölüm Dersliği		X			
Arşiv	X		1		
Müdür Odası	X		1		
Müdür Yardımcısı Odası	X		1		
Öğretmenler Odası	X		1		
Kömürlük	X		1		
Derslik	X		1		
WC	X		2		

b. Kurum İçi Analiz

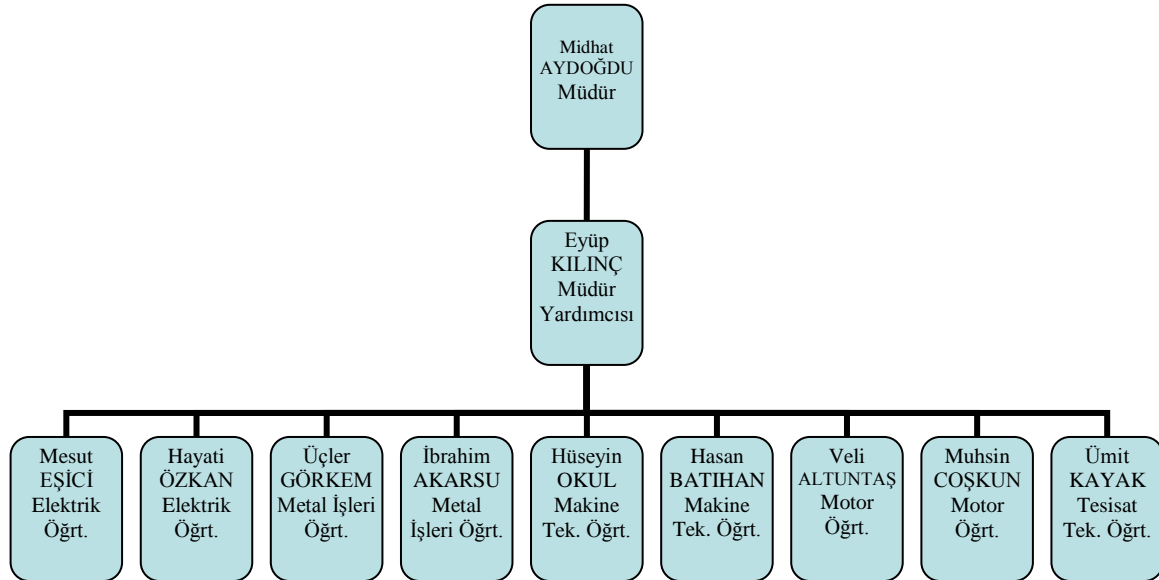
Merkezin personel durumu, bir müdür, bir müdür yardımcısı, iki Makine Teknolojisi/Makine ve Kalıp öğretmeni, iki Elektrik-Elektronik Tek./Elektrik öğretmeni, İki Metal Teknolojisi öğretmeni, İki Motorlu Araçlar Teknolojisi öğretmeni, bir Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme öğretmeninden oluşmaktadır.

Teşkilat Şeması



Teşkilat Yapımız

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ PERSONEL ŞEMASI



c. Kurum ve Personel Durumu (İnsan Kaynakları)

2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yard	1		1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	Açıklamalar
Önlisans	1	
Lisans	1	

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	Açıklamalar
30-40	1	
50+..	1	

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	Açıklamalar
16-20 Yıl	1	
30+..	1	

İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Midhat AYDOĞDU	Müdür	Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri	2010	
Midhat AYDOĞDU	Müdür	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim semineri	2009	
Midhat AYDOĞDU	Müdür	İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme İşlemlerinde Hukuksal yaklaşım Tekniği Semineri	2008	
Midhat AYDOĞDU	Müdür	Okul Geliştirme Çalışmaları Hizmetiçi Eğitim Semineri	2008	
Midhat AYDOĞDU	Müdür	Ortaöğretim Okulları Rehberlik Hizmetleri semineri	2006	
Midhat AYDOĞDU	Müdür	Eğitim Yönetimi Semineri	2006	
Eyüp KILINÇ	Müdür Yardımcısı	Temel Bilgisayar ve İnternet kullanım Kursu	2008	
Eyüp KILINÇ	Müdür Yardımcısı	Web Tasarım kursu	2007	
Eyüp KILINÇ	Müdür Yardımcısı	Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	2010	
Eyüp KILINÇ	Müdür Yardımcısı	Okul sağlığı Semineri	2010	
Eyüp KILINÇ	Müdür Yardımcısı	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim semineri	2009	
Eyüp KILINÇ	Müdür Yardımcısı	Stratejik planlama Hizmetiçi Eğitim Semineri	2008	
Eyüp KILINÇ	Müdür Yardımcısı	Modüler Öğretim programını Tanıtma Semineri	2007	
Eyüp KILINÇ	Müdür Yardımcısı	Modüler Öğretim programını Tanıtma Semineri	2005	

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:
2010Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

S.N.	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Metal Teknolojisi	2		2
2	Motorlu Araçlar Teknolojisi	2		2
3	Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme	1		1
4	Elektrik Elektronik Teknolojisi/Elektrik	2		2
5	Makine Teknolojisi/Makine ve Kalıp	2		2
TOPLAM		9		9

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2010 Yılı	
	Kişi Sayısı	Açıklamalar
20-30		
30-40	1	
40-50	8	
50+...		

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	Açıklamalar
1-3 Yıl		
4-6 Yıl		
7-10 Yıl		
11-15 Yıl	1	
16-20 Yıl	2	
21+... üzeri	6	

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2007	2008	2009	2007	2008	2009
TOPLAM	0	0	0	0	0	0

Öğretmenlerin katıldığı hizmetiçi eğitim programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Hasan BATIHAN	Makine Tek/ Mak.ve Kalıp	Okul Sağlığı Semineri	2010	
Hasan BATIHAN	Makine Tek/ Mak.ve Kalıp	Okullarda İl Yardım-İlk Müdahale Semineri	2010	
Hasan BATIHAN	Makine Tek/ Mak.ve Kalıp	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri	2009	
Hüseyin OKUL	Makine Tek/ Mak.ve Kalıp	CNC Kursu	2010	
Hüseyin OKUL	Makine Tek/ Mak.ve Kalıp	Web Tasarım Kursu	2006	
Hüseyin OKUL	Makine Tek/ Mak.ve Kalıp	Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu	2006	
Hüseyin OKUL	Makine Tek/ Mak.ve Kalıp	Okul Sağlığı Semineri	2010	
Hüseyin OKUL	Makine Tek/ Mak.ve Kalıp	Okullarda İl Yardım-İlk Müdahale Semineri	2010	
İbrahim AKARSU	Metal Teknolojisi	Okullarda İl Yardım-İlk Müdahale Semineri	2010	
İbrahim AKARSU	Metal Teknolojisi	Yeni Öğretim Programlarını Tanıtım Semineri	2009	
Üçler GÖRKEM	Metal Teknolojisi	Okul Sağlığı Semineri	2010	
Üçler GÖRKEM	Metal Teknolojisi	Okullarda İl Yardım-İlk Müdahale Semineri	2010	
Üçler GÖRKEM	Metal Teknolojisi	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri	2009	
Ümit KAYAK	Tesisat Tek. ve İklimlendirme	Temel Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu	2008	
Ümit KAYAK	Tesisat Tek. ve İklimlendirme	Okul Sağlığı Semineri	2010	
Ümit KAYAK	Tesisat Tek. ve İklimlendirme	Okullarda İl Yardım-İlk Müdahale Semineri	2010	
Ümit KAYAK	Tesisat Tek. ve İklimlendirme	Proje Döngüsü Yönetimi ve Hibe Projesi Hazırlama Eğitimi Semineri	2009	
Ümit KAYAK	Tesisat Tek. ve İklimlendirme	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri	2009	
Ümit KAYAK	Tesisat Tek. ve İklimlendirme	Eğitim Kurumlarında Suç ve Şiddeti Önleme Semineri	2009	
Ümit KAYAK	Tesisat Tek. ve İklimlendirme	Modüler Öğretim Programları Hazırlama Semineri	2007	

Öğretmenlerin katıldığı hizmetiçi eğitim programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Mesut EŞİCİ	Elektrik Elektro. Tek./Elektrik	Web tasarım Kursu	2006	
Mesut EŞİCİ	Elektrik Elektro. Tek./Elektrik	Okul Sağlığı Semineri	2010	
Mesut EŞİCİ	Elektrik Elektro. Tek./Elektrik	Okullarda İl Yardım-İlk Müdahale Semineri	2010	
Mesut EŞİCİ	Elektrik Elektro. Tek./Elektrik	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri	2009	
Hayati ÖZKAN	Elektrik Elektro. Tek./Elektrik	Okul Sağlığı Semineri	2010	
Hayati ÖZKAN	Elektrik Elektro. Tek./Elektrik	Okullarda İl Yardım-İlk Müdahale Semineri	2010	
Hayati ÖZKAN	Elektrik Elektro. Tek./Elektrik	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri	2009	
Veli ALTUNTAŞ	Motorlu Araçlar Teknolojisi	Okul Sağlığı Semineri	2010	
Veli ALTUNTAŞ	Motorlu Araçlar Teknolojisi	Okullarda İl Yardım-İlk Müdahale Semineri	2010	
Veli ALTUNTAŞ	Motorlu Araçlar Teknolojisi	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri	2009	
Muhsin COŞKUN	Motorlu Araçlar Teknolojisi	Okul Sağlığı Semineri	2010	
Muhsin COŞKUN	Motorlu Araçlar Teknolojisi	Okullarda İl Yardım-İlk Müdahale Semineri	2010	
Muhsin COŞKUN	Motorlu Araçlar Teknolojisi	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri	2009	

Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
Okul /kurum müdürü	Mesleki Ve Teknik eğitim Yönetmeliğine Göre Aşağıda Belirtilmiştir.
Müdür yardımcısı	Mesleki Ve Teknik eğitim Yönetmeliğine Göre Aşağıda Belirtilmiştir.
Öğretmenler	Mesleki Ve Teknik eğitim Yönetmeliğine Göre Aşağıda Belirtilmiştir.

Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 253– Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

Müdür;

a) (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 kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür.

5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, öğrenci kulübü ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

6) Ders ve uygulamaların eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders ve uygulamaları izler.

- 7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar , işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar , uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.
- 8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.
- 9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.
- 10) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar.
- 11) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır.
- 12) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- 13) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.
- 14) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- 15) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.
- 16) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.
- 17) Ders yılı süresince öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet yerlerini belirler, haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- 18) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
- 19) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın eğitime yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.
- 20) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri imzalar.
- 21) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Mezunların elektronik ortamda izlenmesi, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
- 22) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.
- 23) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 24) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir alan/bölüm/atölye/ laboratuvar şefi ya da atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.

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

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

27) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.

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

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

30) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

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

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

33) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretim Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı 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 asgarî 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^(**) 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/egitici personel tarafından yapılmasını sağlar.

5) İşletmelerdeki meslekî eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.

6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

7) İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.

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.

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.

11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.

12) İşletmelerde yapılan meslekî eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.

13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.

(Ek dördüncü fıkra : 20.9.2008/27003 RG) Müdürlüğe vekâlet eden kişi, aynı zamanda genel bütçe ve döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisidir.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

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.

Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.

b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.

c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.

e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.

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.

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.

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.

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

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 yardımcısına iletir.

j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.

k) (Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür.

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

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.

n) (Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.

o) (Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminden sorumlu müdür yardımcısı olarak birimin sürekli aktif olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde koordinatör öğretmenler tarafından mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar."

ö) (Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

p) (Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Okul tanıtım, yayın, okul web sayfası, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonlara başkanlık eder.

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.

s) (Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili işlemlerini yürütür.

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

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

Madde 264– Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.

Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır.

Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

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

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 yaptırırlar. 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, laboratuvar, 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, laboratuvar 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 yaptırırlar.

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

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

j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.

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

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

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.

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

o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.

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

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.

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.

ş) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.

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.

u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.

ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.

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.

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.

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.

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.

bb) (Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yapar, bu amaçla düzenlenen toplantılara katılırlar.

(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.

Nöbet görevi

Madde 265-Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar.

Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

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.

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.

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.

d) (Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

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.

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.

g) Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

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 yönetiminde öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları

Madde 268- Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.

b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.

c) Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.

e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.

g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.

h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

ı) (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.

i) (Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

d.Teknolojik Düzey:

Merkezimizde idari odalar, öğretmenler odası, KİEM laboratuvarı ve dersliklerde internet bağlantısı mevcuttur. Dersliklerde projeksiyon cihazı ve bilgisayarlar mevcut olduğundan dersler rahatlıkla işlenebilmektedir. Kurumda fotokopi makinesi ve baskı makinesi mevcut olup, işlemler sorunsuz yapılabilmektedir.

Mezbis modülündeki işlemler elektronik ortamda yapılmaktadır. Ayrıca İl Millî Eğitim Müdürlüğü Yaygın Eğitim bölümü ile bazı bilgiler, elektronik ortamda yapılmaktadır. İlimizde bulunan Mesleki Eğitim Merkezleri ve İlçemizde bulunan bazı kurumlarla yapılan işlemler elektronik ortamda yapılmaktadır.

Merkezin Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2008	2009	2010	İhtiyaç
Bilgisayar	15	15	15	
Yazıcı	3	3	3	
Tarayıcı	1	1	1	
Tepegöz	1	1	1	
Projeksiyon	3	3	3	
Televizyon	1	1	1	
İnternet bağlantısı	1	1	1	
Fotokopi Makinesi	1	1	1	
KİEM Lab.	1	1	1	
Baskı Makinesi	1	1	1	
Fotoğraf makinesi	1	1	1	
Kamera				
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	

e.Öğrenci Bilgileri

Merkezimizde halen 21 meslek dalında 114 çırak öğrenci ve 26 kalfa (Ustalık Eğitimi Kursu öğrencisi) eğitim görmektedir.

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

S.N.	MESLEK DALI	ÇIRAK ÖĞRENCİ SAYISI	KALFA ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLAM
1	Mobilyacılık	1		1
2	Doğramacılık	6		6
3	Erkek Berberliği	27	5	32
4	Kuaförlük	17	6	23
5	Elektrik Tes. Ve Pano Montörlüğü	11	1	12
6	Elektrikli Ev Aletleri teknik Servisçiliği	3		3
7	Isıtma ve Sıhhi Tesisatçılığı	9	1	10
8	Tornacılık	1		1
9	Çelik Yapılandırımcılığı	9	2	11
10	Metal Doğramacılığı	4		4
11	Otomotiv Gövdeciliği	1	1	2
12	Motosiklet Tamirciliği	2		2
13	Otomotiv Elektrikçiliği	4	1	5
14	Otomotiv Mekanikerliği	9	5	14
15	Otomotiv Boyacılığı	1		1
16	Pastacılık,Tatlıcılık ve Şekerlemecilik	2		2
17	Aşçılık	1		1
18	Fırıncılık	5	2	7
19	Mermencilik ve Süsleme Taşçılığı	1		1
20	Erkek Terziliği		1	1
21	Fotoğrafçılık		1	1
TOPLAM		114	26	140

II. PAYDAŞ ANALİZİ

Okul/Kuruma girdi sağlayanlar:

Okul Aile Birliği
Kamu Desteği
Okul Müdürü
Müdür Yardımcısı
Öğretmenler
Öğrenci gönderen işletmeler

Hizmet Sunulan Kesimler:

İşletmelerde çalışan çırak ve kalfalar

İşbirliği yapılan kesimler:

Öğrenci gönderen işletmeler
Meslek Kuruluşları
Ticaret ve Sanayi Odaları
Esnaf ve Sanatkârlar Odaları
Diğer meslek odaları
Belediyeler
Milli Eğitim Müdürlüğü

Kurum faaliyetlerinden etkilenenler:

İşletmelerdeki çırak, kalfa ve ustalar
Öğrenci aileleri
Üretilen ürün kalitesi
Çevre ve piyasa

Kurumu etkileyen kesimler:

Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Müdürlüğü
Kanun ve yönetmelikler
İlköğretim okulları
Çırak, kalfa ve usta öğrenciler

Paydaşları sınıflandırma

İç Paydaş (Çalışanlar)

Okul Aile Birliği
Okul Müdürü
Müdür Yardımcısı
Öğretmenler

Dış Paydaş

(Temel Ortak, Stratejik Ortak, Tedarikçiler)

Öğrenci gönderen işletmeler
Meslek Kuruluşları
Ticaret ve Sanayi Odaları
Esnaf ve Sanatkârlar Odaları
Diğer meslek odaları
Belediyeler
Milli Eğitim Müdürlüğü
Medya kuruluşları

Müşteri (Yararlanıcı/Hedef kitle)

Çırak, kalfa ve usta öğreticiler
Öğrenci velileri
Öğrenci gönderen işletmeler

PAYDAŞLARIN TESBİTİ

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	MÜŞTERİ	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Merkez Müdürü	X					
Müdür Yardımcısı		X				
Öğretmenler		X				
Öğrenciler			X			
Veliler			X			
Okul Aile Birliği			X			
Öğrenci Gönderen İşletmeler				X	X	
Belediye						X
Meslek Kuruluşları						X
Medya Kuruluşları						X

III. MALİ KAYNAKLAR ANALİZİ

Merkezimiz bir kamu kurumudur. Bu sebeple personel giderleri, elektrik, telefon, su, temizlik malzemesi, yakacak ve kırtasiye giderleri Milli Eğitim Bakanlığı merkezi bütçeden karşılanmaktadır. Merkezimizin temizlik, boya ve okulun fiziki iyileştirme çalışmaları, fakir öğrencilere yönelik planlanan çalışmalar, okul aile birliği bütçesinden karşılanması düşünülmektedir.

Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2010	2011	2012	2013	2014
Genel Bütçe	19.228,00	20.000,00	21.000,00	23.000,00	25.000,00
Okul aile Birliği	1.859,00	2.000,00	2.200,00	2.500,00	3.000,00
Özel İdare					
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
.....					
TOPLAM					

Not: Genel Bütçede Gösterilen Tahmini kaynakta, personel giderleri mevcut olmayıp; çırak öğrenci SGK primleri, yakacak, elektrik, su, kırtasiye, temizlik ve haberleşme giderleri belirtilmiştir.

Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2008		2009		2010	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik						430,00
Küçük onarım				750,00		
Bilgisayar harcamaları						
Büro makineleri harcamaları						
Telefon						
Yemek	709,72		769,72		1.859,00	
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						

IV. İSTATİSTİKİ VERİLER

MERKEZİMİZDEN BELGE ALANLARIN SAYILARI

S.N.	YILI	KALFALIK BELGESİ	USTALIK BELGESİ	USTA ÖĞRETİCİLİK BELGESİ	İŞYERİ AÇMA BELGESİ	TOPLAM
1	1990	81	168			249
2	1991	39	23			62
3	1992	56	32			88
4	1993	43	26			69
5	1994	63	17			80
6	1995	85	27			112
7	1996	52	74			126
8	1997	50	37			87
9	1998	71	27			98
10	1999	67	5			72
11	2000	57	289			346
12	2001	82	65			147
13	2002	37	42			79
14	2003	38	11			49
15	2004	45	53	95	1	194
16	2005	44	18	33		95
17	2006	57	20	11		88
18	2007	61	55	14	3	133
19	2008	28	26	22	1	77
20	2009	27	10	13	1	51
21	2010	28	18	11	1	58
TOPLAM		1111	1043	199	7	2360

MERKEZİMİZDE YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI

ÖĞRETİM YILI	ÇIRAK ÖĞRENCİ SAYISI	KALFA ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLAM
2005/2006	132	82	214
2006/2007	142	74	216
2007/2008	138	71	209
2008/2009	159	54	213
2009/2010	141	42	183
2010/2011	114	26	140

V. GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER:

- 1.İdareci ve öğretmen kadrosunun yeterli olması.
- 2.Personel dayanışmasının üst düzeyde olması.
- 3.Okul idareci ve öğretmenlerinin öğrencilerle ilişkilerinde titiz olmaları nedeniyle, saygı-sevgi çerçevesinde disiplinin sağlanmış olması.
- 4.Okulumuzda idareci ve öğretmen odalarında internet bağlı bilgisayar donanımının olması ve öğretmenlerin hepsinin bilgisayar kullanımı konusunda gerekli bilgi-beceriye sahip olmaları.
- 5.Öğrencilerimizin öğrenimleri sırasında dahi iş hayatının içinde olmaları.
- 6.Ülkemizde ilköğretim sonrası bir üst öğretim kurumuna devam eden öğrenci sayısı incelendiğinde; % 65 genel lise, % 35 mesleki eğitime gittiği görülmektedir. Bu durumda gençlerimizin büyük bir çoğunluğu eğitim sonunda işsizlikle karşı karşıyadır.
Okulumuza devam eden öğrencilerin ise; Hem meslek öğrenmeleri, hem öğrenci haklarından yararlanmaları, sonunda da “Ustalık Belgesi” olarak işyeri açabiliyor olmaları.
- 7.Her öğretim yılında standart olarak üç defa (şubat-haziran-eylül aylarında) ustalık-kalfalık sınavlarını, en az bir defa usta öğreticilik kurslarını, gerektiğinde de tamamlama eğitimi kurslarını açıyor olmamız.
- 8.Okulumuzun yerleşim biriminde tek teknik okul olması.
- 9.Okulumuza ait bir web sitesinin olması
- 10.2001 Yılında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün onayını alarak okul öğretmenlerinden bir komisyon oluşturulmuş İlçemiz Germencik ve Beldemiz Ortaklar da bulunan ilköğretim okullarının 8. sınıflarına her öğretim yılında gidilerek meslek seçimi nasıl yapılır ve meslekleri tanıtıcı sunumların gerçekleştiriliyor olması. Ayrıca bu konuda broşürlerin hazırlanarak öğrencilere dağıtılıyor olması. Gidilen okulların öğrenci ve öğretmenlerinden çok olumlu tepkiler alınması.
- 11.Okulumuzu tanıtmak amacıyla dergi çıkarılmış olması.
- 12.Derslerin işlenişinde çok yararlı olduğu herkesçe bilinen bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının olması.

ZAYIF YÖNLER:

- 1.Memur ve hizmetli kadrosunda personel olmayışı.
- 2.Branşlara göre öğrenci sayısında düşüş yaşanması.
- 3.Meslek alanlarında az sayıda öğrenci kaydı yapıldığından sınıf açmanın zor olması.
- 4.Okulumuzun fiziki yetersizliği.
 - a.İşlevine uygun kendine ait bir binasının olmayışı.
 - b.Atölye ve işliklerinin olmayışı.
 - c.Teorik eğitimi destekleyici makine ve teçhizat olmayışı.
 - ç.Sosyal etkinlik sahalarının olmayışı.
 - d.Kantin ve bahçe olmayışı.
 - e.İsıtma sisteminin sobalı olması.

FIRSATLAR:

- 1.Sanayi ile işbirliği derslerini yapmak amacı ile öğretmenlerimizin, öğrencileri işyerlerinde izliyor olmaları.
- 2.Okulumuzda eğitim gören öğrencilerin belirli bir süreç sonunda işletme sahibi olmaları nedeni ile geri beslemenin ve katma değer sağlanıyor olması.
- 3.İşletme sahipleri ile ilişkilerimizin iyi olması.
- 4.Meslek odaları ile ilişkilerimizin iyi olması.
- 5.TARİŞ incir işletmesinin açılmış olması.
- 6.İlçemize bağlı Ortaklar beldemizde Organize Sanayi Bölgesi'nin faaliyete girecek olması.
- 7.Yerleşim birimimizin iklim, jeotermal enerji, tarıma elverişlilik gibi konularda avantajlı olması.

TEHDİTLER:

1.Öğrencilerimize çıraklık süresince devletçe ödenen sigorta primlerinin, tedavi olma imkanı vermemesi, kalfalık ve daha sonraki aşamalarda ödenmemesi, öğrencilerin çalıştıkları işyerlerinde sigortalılıklarının devam ettirilmemesi sonucu kalfaların işi terk etme veya işyeri değiştirmeleri nedeni ile kalfa sayısının azalıyor olması.

2.Öğrenci velilerimizin, bizlerin eğitim-öğretim kadrosu olarak tüm çabalarımıza rağmen öğrencileri ile yeteri kadar ilgilenmiyor olmaları.

3.İşveren ve usta statüsünde olan kişilerin çoğunluğunun öğrencilere karşı kaba ve sevgisiz davranıyor olmaları.

4.İşletmelerin, öğrencilere yeteri kadar ücret vermiyor olmaları.

5.Gerek yerelde, gerekse genelde meydana gelen ekonomik krizler ve sürekli gelişen teknoloji nedeniyle ithalat-ihracat yüzünden bazı mesleklerde (sayacılık, oto motor tamirciliği vb.) işyeri sayısındaki azalışa paralel olarak öğrenci sayısında azalma olması.

6.Yerleşim birimimizde sanayi sitesinin çağımıza uygun olarak modernize edilememiş olması.

7.Aydın-İzmir karayolunun otobana dönüştürülerek yerleşim birimi dışına alınması nedeni ile araç yoğunluğunun azalmış olması.

8.Yerleşim birimimizde alt yapının (kanalizasyon vb.) olmayışı.

4. BÖLÜM

VİZYON, MİSYON

MİSYONUMUZ: Okul çevresine ve öğrencilerimize güvenli bir ortamda nitelikli eğitim vermek.

- Profesyonel eğitim kadromuzla tercih edilecek bireyler yetiştirmek.
- Mesleki ve kişisel gelişimini tamamlamış bireyler yetiştirmek.
- Sektöre maksimum fayda sağlayacak kalifiye eleman yetiştirmek.
- Performansına ve sosyal ilişkilerine özenilen bir eğitim kurumu olmak

VİZYONUMUZ: Geleceği bu günden yaşayarak, okulumuzdaki kaliteyi yükseltmek için eğitim ve öğretimde örnek ve önder olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Katılımcı Yönetim
- Dürüstlük, şeffaf ve etik
- Ekip Çalışması
- İnsan odaklı olmak
- Ülkemizin geleceğinin önemi
- Sağlıklı bir çalışma ortamı
- Değişik fikirlere değer verme
- Birbirine saygılı davranma
- Hata olmadan önlemeye yönelik olma
- Yenilik ve yenilikçiliği destekleme
- Çözümün parçası olma
- Akılcılık ve bilimsellik
- Çevreye duyarlılık

STRATEJİK KONULAR (TEMALAR)

1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri
2. Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek

5. BÖLÜM

STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER VE FAALİYETLER

TEMA 1: EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1:

İnsan haklarına ve çevresine saygılı, mesleğini seven, her yönüyle sağlıklı ve başarılı, çıraklardan iyi kalfalar, kalfalardan iyi ustalar ve ustalardan iyi usta öğreticiler yetiştirmek.

Stratejik Hedef 1.1: Çırak, Kalfa ve ustalarımızın kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak, sanat ve sanatkarın, yaşamın bir parçası olduğu bilincinin kaybolmamasını sağlamak.

Faaliyet 1.1.1: Her öğretim yılında en az 1 (bir) Usta Öğreticilik Kursu açmak.

Performans Göstergesi: Açılan usta öğreticilik kursu sayısı.

Faaliyet 1.1.2: Okul Aile Birliği ve veli toplantılarında mesleki eğitimin önemi, iyi bir usta nasıl olunur, piyasada güncel meslekler nelerdir gibi konularda her öğretim yılında en az 1 (bir) defa bilgilendirme yapmak.

Performans Göstergesi: Yapılan bilgilendirme sayısı.

Faaliyet 1.1.3: CD, broşür ve afiş gibi gereçlerle tanıtım yapılması.

Performans Göstergesi: Tanıtım araç ve gereçlerinin çeşidi ve sayısı.

PERFORMANS HEDEF TABLOSU												
SAM	1	P.göstergesi	Türü	Önceki Yıllar				Sonraki Yıllar				SP dönemi P.hedefi
SH	1.1			2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	
PH	1.1	Açılan u.ö. kurs sayısı	Çıktı	1	1	1	1	1	1	1	1	4
PH	1.1	Tanıt. Araç-Gereç Sayısı	Çıktı	0	0	0	0	50	50	50	50	200

FAALİYET VE PROJELER MALİYET TABLOSU							
SAM:1	Sorumlu Birim	F ve P nin baş.-bitiş tarihi	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
SH:1	Yönetici ve öğretmenler	01.01.2011 31.12.2014	50	60	70	80	210

STRATEJİK AMAÇ 2:

Çırak öğrencilere okulu sevdirmek, devamsızlıkları minimum seviyede tutmak.

Stratejik Hedef 2.1: Mevcut öğrencilerimize, mesleklerin önemi anlatılarak yarınlarına umutla bakabilmeleri, iyi bir usta olabileceği konusunda bilinçli tutmak, devamsızlıktan kayıt silinmesinin önüne geçmek.

Faaliyet 2.1.1: Okula devamsızlık yapan öğrenciler tesbit edilecektir.

Performans Göstergesi: Haftalık hazırlanan devamsızlık tesbit listeleri.

Faaliyet 2.1.2: Devamsız öğrencilerin velileri okul idaresi tarafından telefonla aranacak.

Performans Göstergesi: Telefonla aranan veli sayısı

Faaliyet 2.1.3: Koordinatör öğretmenlere her ay sonunda, okula devamsızlık yapan öğrencilerin listesi dağıtılacak ve işletmedeki usta öğretici veya işveren ile görüşme yapılması sağlanacaktır.

Performans Göstergesi: Görüşülen usta öğretici veya işveren sayısı

Faaliyet 2.1.4: Dönem sonlarında hiç devamsızlık yapmayan öğrencileri ödüllendirmek.

Performans Göstergesi: Ödüllendirilen öğrenci sayısı

Faaliyet 2.1.5: Çırak öğrencilerimizin boş derslerde ve öğle arası zamanlarda KİEM laboratuvarındaki bilgisayarlardan faydalanmaları sağlanacak.

Performans Göstergesi: KİEM laboratuvarından haftalık yararlanan öğrenci sayısı.

Faaliyet 2.1.6: Merkezimizin uygun bir bölümüne tenis masası konulacak ve öğrencilerin faydalanması sağlanacaktır.

Performans Göstergesi: Haftalık masa tenisinden faydalanan öğrenci sayısı.

FAALİYET VE PROJELER MALİYET TABLOSU							
SAM:2 SH:1	Sorumlu Birim	F ve P nin baş.- bitiş tarihi	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
F/P 2.1.4	Merkez Müdürü	01.01.2011 31.12.2014	100	100	120	140	460
F/P 2.1.6	Merkez Yöneticileri	01.01.2012 31.12.2012	0	500	0	0	500

STRATEJİK AMAÇ 3:

Okulumuza kayıt olan öğrenci sayısı konusunda çalışmalarını sürekli kılmak ve işgücü piyasasına yeterli kalifiye eleman sağlamak.

Stratejik Hedef 3.1: Merkezin mevcut çırak sayısının 100'ün altına düşmesini engellemek, 2011-2012 eğitim ve öğretim yılından başlayarak, bir önceki öğretim yılından on (10) adet daha fazla çırak öğrenci kaydı yapmak.

Faaliyet 3.1.1: İlçemizde bulunan ilköğretim okullarının 8. Sınıf öğrencilerine yönelik, tanıtım ve yönlendirme faaliyetlerinin ilköğretim okullarına gidilerek veya 8. Sınıf öğrencilerinin merkezimize gelerek yapılması.

Performans Göstergesi: Ulaşılan ilköğretim okulu ve öğrenci sayısı.

Performans Göstergesi: Merkezimize gelen öğrenci sayısı.

Faaliyet 3.1.2: Tanıtım ve yönlendirme çalışmaları için CD, afiş ve broşür hazırlayıp dağıtmak.

Performans Göstergesi: Tanıtım araç ve gereçlerinin çeşidi ve sayısı.

Performans Göstergesi: Dağıtılan okul sayısı

PERFORMANS HEDEF TABLOSU												
SAM	3	P.göstergesi	Türü	Önceki Yıllar				Sonraki Yıllar				SP dönemi P.hedefi
SH	3.1			2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	
PH	3.1	Tanıt. Araç- Gereç Sayısı	Çıktı	0	0	0	0	18	18	18	18	72

FAALİYET VE PROJELER MALİYET TABLOSU							
SAM:3 SH:1	Sorumlu Birim	F ve P nin baş.- bitiş tarihi	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
F/P 3.1.2	Koordinatör Öğretmenler	01.01.2011 31.12.2014	30	40	50	60	180

Faaliyet 3.1.3: Çırac öğrenci kaydı için işyeri tarama formları hazırlanıp, koordinatör öğretmenlerin işyeri taraması yapması sağlanacak.

Performans Göstergesi: Taranan işyeri sayısı.

Faaliyet 3.1.4: Kurum yöneticileri ve öğretmenler tarafından ilçemize bağlı belde ve köylere ziyaret yapılarak mesleklerin ve kurumun tanıtımı yapılacaktır.

Performans Göstergesi: Ziyaret edilen belde ve köy sayısı.

Stratejik Hedef 3.2: Kalfa sayısının artırılmasını sağlamak. Merkezin mevcut kalfa sayısının 2011-2012 eğitim ve öğretim yılından başlayarak, bir önceki öğretim yılından yedi (7) adet daha fazla kalfa öğrenci kaydı yapmak.

Faaliyet 3.2.1: İşyerlerine Kalfaların ustalık eğitimi konusunda, CD, broşür ve afiş hazırlayıp dağıtmak.

Performans Göstergesi: Tanıtım araç ve gereçlerinin çeşidi ve sayısı.

Performans Göstergesi: Dağıtım yapılan işyeri sayısı.

PERFORMANS HEDEF TABLOSU												
SAM	3	P.göstergesi	Türü	Önceki Yıllar				Sonraki Yıllar				SP dönemi P.hedefi
SH	3.2			2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	
PH	3.2	Tanıt. Araç-Gereç Sayısı	Çıktı	0	0	0	0	40	50	50	60	180

FAALİYET VE PROJELER MALİYET TABLOSU							
SAM:3 SH:2	Sorumlu Birim	F ve P nin baş.-bitiş tarihi	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
F/P 3.2.1	Koordinatör Öğretmenler	01.01.2011 31.12.2014	40	60	60	70	230

Faaliyet 3.2.2: Kalfa öğrenci kaydı için işyeri tarama formları hazırlayıp, koordinatör öğretmenlerin işyeri taraması yapması sağlanacak.

Performans Göstergesi: Taranan işyeri sayısı.

TEMA 2: KURUMSAL YAPİYİ GÜÇLENDİRMEK.

STRATEJİK AMAÇ 4:

Merkezimiz çalışanlarının ve öğrencilerinin memnuniyet ve motivasyonlarını artırmak.

Stratejik Hedef 4.1: Merkezimiz personellerinin tümünün yılda en az 1 (bir) kez mahalli veya merkezi hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımını sağlamak.

Faaliyet 4.1.1: Hizmet içi eğitim danışma kurulu oluşturularak, personel bilgilendirilecek ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine başvuru sağlanacaktır.

Performans Göstergesi: Bilgilendirilen personel sayısı.

Performans Göstergesi: Hizmet içi eğitime başvuru yapan personel sayısı.

Faaliyet 4.1.2: Müracaat edilebilecek mahalli ve merkezi hizmet içi eğitim faaliyetleri belirlenip, personele liste halinde dağıtılacaktır.

Performans Göstergesi: Dağıtılan personel sayısı.

STRATEJİK AMAÇ 5:

Nitelikli eğitim-öğretim ortamı hazırlamak ve oluşturmak.

Stratejik Hedef 5.1: Merkezimizin yetersiz fiziki şartlarından oluşabilecek olumsuzlukları önlemek.

Faaliyet 5.1.1: Mevcut binamızın bazı bölümlerinin çatı kısmından nem alması dolayısı ile kış aylarında durum tespiti yapılacak ve nem alan bölümler belirlenecektir.

Performans Göstergesi: Belirlenen bölümün miktarı (metrekare)

Faaliyet 5.1.2: Merkezin iç bölümü iki yılda bir boyanacak ve nem alan bölümlerin izolasyonu her yıl yaz tatilinde yapılacaktır.

Performans Göstergesi: Boyanan ve izolasyonu yapılan yerin miktarı (metrekare)

FAALİYET VE PROJELER MALİYET TABLOSU							
SAM:5 SH:1	Sorumlu Birim	F ve P nin baş.- bitiş tarihi	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
F/P 5.1.2	Merkez Yöneticileri	01.01.2011 31.12.2014	1500	1000	2000	1000	5500

Stratejik Hedef 5.2: İlçemizde Mesleki Eğitim Merkezi için yeni bir hizmet binasının tahsisinin yapılmasını sağlamak.

Faaliyet 5.2.1: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile gerekli yazışma yapılacaktır.

Stratejik Hedef 5.3: Kurumumuzla ilgili haber ve duyuruları, paydaşlar ile güncel ve en hızlı şekilde paylaşmak.

Faaliyet 5.3.1: Kurumumuza ait bilgi, duyuru ve veriler (sınav sonuçları) anında web sayfamıza yüklenecek ve yayınlanması sağlanacaktır.

6. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik planların sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması olarak tanımlanabilir. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun ayrıntılı incelenmesidir.

Eylem planları plan dönemi süresinde bir yıl içerisinde yapılacak faaliyetleri ve maliyetleri kapsayacaktır. Merkezimiz stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef ve faaliyetler konularında sorumlu kişiler ve birimler belirlenmiştir. Sağlıklı bir izleme ve değerlendirmeyi sağlayacak amaç, hedef ve faaliyetlerin ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı eylem planları ekipler tarafından hazırlanacaktır. Merkezimizdeki tüm ekiplerin eylem planlarını tarih sırasına koyarak bir plan haline getirdiğimizde **merkez gelişim planı** elde edilecektir. Bu planlar MGYE'ye teslim edilir. Stratejik plan ekibi (MGYE) bu planları sıraya koyarak merkez gelişim planını tamamlar ve izleme değerlendirmesini takip eder.

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için stratejik plan ile ilgili veriler düzenli olarak toplanacaktır. Kurum stratejik planında ortaya konulan 2010-2014 dönemine yönelik hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler sistematik olarak takip edilecek ve raporlanacaktır. Plan dönemi içerisinde gelişmelerin altışar aylık dönemlerle izlenmesi sonucunda değerlendirme raporu hazırlanacaktır. Bu aşamada gerçek performansın planlanan performansla karşılaştırılarak, stratejik plan ve planlama sürecinin periyodik bir şekilde değerlendirilmesi hedeflenmiştir.

Kurumumuzca amaç ve amaca yönelik hedefler çerçevesinde yapılacak faaliyetler, sorumlu personelimiz tarafından yürütülecektir.

KURUMUMUZ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Adı Soyadı	Unvanı	İmza
Midhat AYDOĞDU	Müdür	
Eyüp KILINÇ	Müdür Yardımcısı	
Üçler GÖRKEM	Öğretmen	
Ümit KAYAK	Öğretmen	
Veli ALTUNTAŞ	Öğretmen	

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK PLANI

2011-2014

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLAN- HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM/ŞUBE	Ekip Sorumluları Adı Soyadı	Ekip Sorumluları İmzası
TEMA 1 EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ	STRATEJİK AMAÇ 1: İnsan haklarına ve çevresine saygılı, mesleğini seven, her yönüyle sağlıklı ve başarılı, çıraklardan iyi kalfalar, kalfalardan iyi ustalar ve ustalardan iyi usta öğreticiler yetiştirmek.	Stratejik Hedef 1.1: Çırak, Kalfa ve ustalarımızın kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak, sanat ve sanatkarın, yaşamın bir parçası olduğu bilincinin kaybolmamasını sağlamak.	<i>Yönetici ve Öğretmenler</i>	<i>Üçler Görkem (Öğretmen)</i>	
				<i>Mesut Eşici (Öğretmen)</i>	
	STRATEJİK AMAÇ 2: Çırak öğrencilere okulu sevdirmek, devamsızlıkları minimum seviyede tutmak.	Stratejik Hedef 2.1: Mevcut öğrencilerimize, mesleklerin önemi anlatılarak yarınlara umutla bakabilmeleri, iyi bir usta olabileceği konusunda bilinçli tutmak, devamsızlıktan kayıt silinmesinin önüne geçmek.	<i>Yönetici ve Koordinatör Öğretmenler</i>	<i>İbrahim Akarsu (Öğretmen)</i>	
				<i>Muhsin Coşkun (Öğretmen)</i>	
	STRATEJİK AMAÇ 3: Okulumuza kayıt olan öğrenci sayısı konusunda çalışmalarını sürekli kılmak ve işgücü piyasasına yeterli kalifiye eleman sağlamak.	Stratejik Hedef 3.1: Merkezin mevcut çırak sayısının 100'ün altına düşmesini engellemek, 2011-2012 eğitim ve öğretim yılından başlayarak, bir önceki öğretim yılından on (10) adet daha fazla çırak öğrenci kaydı yapmak.	<i>Koordinatör Öğretmenler</i>	<i>Hayati Özkan (Öğretmen)</i>	
			<i>Hasan Batuhan Öğretmen</i>		
		Stratejik Hedef 3.2: Kalfa sayısının artırılmasını sağlamak. Merkezin mevcut kalfa sayısının 2011-2012 eğitim ve öğretim yılından başlayarak, bir önceki öğretim yılından yedi (7) adet daha fazla kalfa öğrenci kaydı yapmak.	<i>Koordinatör Öğretmenler</i>	<i>Ümit Kayak Öğretmen</i>	
				<i>Veli Aluntaş (Öğretmen)</i>	
TEMA					
TEMA 2 KURUMSAL YAPISI GÜÇLENDİRMEK	STRATEJİK AMAÇ 4: Merkezimiz çalışanlarının ve öğrencilerinin memnuniyet ve motivasyonlarını artırmak.	Stratejik Hedef 4.1: Merkezimiz personellerinin tümünün yılda en az 1 (bir) kez mahalli veya merkezi hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımını sağlamak.	<i>Hizmet içi Eğitim Danışma Kurulu</i>	<i>Ümit Kayak (Öğretmen)</i>	
				<i>Mesut Eşici (Öğretmen)</i>	
		Stratejik Hedef 5.1: Merkezimizin yetersiz fiziki şartlarından oluşabilecek olumsuzlukları önlemek.	<i>Merkez Yöneticileri</i>	<i>Eyüp Kılıncı (Md. Yardımcısı)</i>	
	STRATEJİK AMAÇ 5: Nitelikli eğitim-öğretim ortamı hazırlamak ve oluşturmak.	Stratejik Hedef 5.2: İlçemizde Mesleki Eğitim Merkezi için yeni bir hizmet binasının tahsisinin yapılmasını sağlamak.	<i>Merkez Yöneticileri</i>	<i>Midhat Aydoğdu (Merkez Müdürü)</i>	
		Stratejik Hedef 5.3: Kurumumuzla ilgili haber ve duyuruları, paydaşlar ile güncel ve en hızlı şekilde paylaşmak.	<i>Müdür Yardımcısı</i>	<i>Eyüp Kılıncı (Md. Yardımcısı)</i>	

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI
2011 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE (ocak - Aralık) TL	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)															
								OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK				
1	STRATEJİK AMAÇ 1: insan haklarına ve çevresine saygılı, mesleğini seven, her yönüyle sağlıklı ve başarılı, çıraklardan iyi katılımlarıyla, katıllardan iyi ustalar ve ustalarından iyi ustalar yetiştirmek.	Stratejik Hedef 1.1: Çırak, Kalfa ve ustalarımızın kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak, sanat ve sanatkarın, yaşamın bir parçası olduğu bilincinin kaybolmama sınıfı sağlamak.	Faaliyet 1.1.1: Her öğretim yılında en az 1 (bir) Usta Öğreticilik Kursu açmak. Faaliyet 1.1.3: CD, broşür ve afiş gibi gereçlerle tanıtım yapılması.		Usta öğreticilik kursu sayısı	Yönetici ve Öğretmenler	0					X	X										
					Tanıtım araç ve gereçlerinin çeşidi ve sayısı.	İdareci ve Öğretmenler	50,00							X							X		

Burada Yeşil bölge eğitim öğretim faaliyet planını, Yeşil ve kırmızı bölge 2011 maliyet planını göstermektedir.

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANI

2011-2014

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI 2011 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE (ocak - Aralık)	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞİYİLİ)											
								OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
4	Merkezimiz çalışanların ve öğrencilerinin memnuniyet ve motivasyonlarını arttırmak.	Stratejik Hedef 4.1: Merkezimiz personellerinin tümünün yılda en az 1 (bir) kez mahalli veya merkezi hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımını sağlamak.	Faaliyet 4.1.1: Hizmet içi eğitim danışma kurulu oluşturularak, personel bilgilendirilecek ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine başvuru sağlanacaktır.		Bilgilendirilen personel sayısı. Hizmet içi eğitime başvuru yapan personel sayısı.	Hizmet İçi Eğitim Danışma Kurulu	0	x	x	x	x	x	x						
			Faaliyet 4.1.2: Müracaat edilebilecek mahalli ve merkezi hizmet içi eğitim faaliyetleri belirlenip, personele liste halinde dağıtılacaktır.		Dağıtılan personel sayısı.	Hizmet İçi Eğitim Danışma Kurulu	0	x											

Burada Yeşil bölge eğitim öğretim faaliyet planını, Yeşil ve kırmızı bölge 2011 maliyet planını göstermektedir.

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANI

2011-2014

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI 2011 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE (ocak - Aralık) TL	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																
								OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK					
5	Nitelikli eğitim-öğretim ortamı hazırlamak ve oluşturmak.	Stratejik Hedef 5.1: Merkezimizin yetersiz fiziki şartlarından oluşabilecek olumsuzlukları önlemek.	Faaliyet 5.1.1: Mevcut binamızın bazı bölümlerinin çatı kısmından nem alması dolayısı ile kış aylarında durum tesbiti yapılacak ve nem alan bölümler belirlenecektir.		Belirlenen bölümün miktarı (metrekare)	Merkez Yöneticileri	0	x	X	x														
		Faaliyet 5.1.2: Merkezin iç bölümü iki yılda bir boyanacak ve nem alan bölümlerin izolasyonu her yıl yaz tatilinde yapılacaktır.		Boyanan ve izolasyonu yapılan yerin miktarı (metrekare)	Merkez Yöneticileri	1500,00						x	x	x	x									
		Stratejik Hedef 5.2: İlçemizde Mesleki Eğitim Merkezi için yeni bir hizmet binasının tahsisinin yapılmasını sağlamak.	Faaliyet 5.2.1: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile gerekli yazışma yapılacaktır.		Merkez Müdürü	0																		
		Stratejik Hedef 5.3: Kurumumuzla ilgili haber ve duyuruları, paydaşlar ile güncel ve en hızlı şekilde paylaşmak.	Faaliyet 5.3.1: Kurumumuza ait bilgi, duyuru ve veriler (sınav sonuçları) anında web sayfamıza yüklenecek ve yayınlanması sağlanacaktır.		Merkez Müdür Yardımcısı	0	x	x	x	x	x	x												

Burada Yeşil bölge eğitim öğretim faaliyet planını, Yeşil ve kırmızı bölge 2011 maliyet planını göstermektedir.

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK PLANI

2011-2014

Faaliyet	KIEM	Nöbetçi																
2.1.5: Çırak öğrencilerimizin boş derslerde ve öğle arası zamanlarda KİEM laboratuvarındaki bilgisayarları faydalanmaları sağlanacaktır.	laboratuvarından haftalık yararlanan öğrenci sayısı.	Öğretmenler	0	0	x	x	x	x	x		x	x	x					
2.1.6: Merkezimizin uygun bir bölümüne tenis masası konulacak ve öğrencilerin faydalanması sağlanacaktır.	Haftalık masa tenisinden faydalanan öğrenci sayısı	Yöneticiler		500									x					x

Burada kırmızı ve mavi bölge eğitim öğretim faaliyet planını, Mavi ve sarı bölge 2012 maliyet planını göstermektedir.
NOT: Bu yılki kırmızı bölgenin maliyeti bir önceki planın maliyetine eklenecek.

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK PLANI

2011-2014

			Faaliyet 3.1.4: Kurum yöneticileri ve öğretmenler tarafından ilçemize bağlı belde ve köylere ziyaret yapılarak mesleklerin ve kurumun tanıtımı yapılacaktır.	Ziyaret edilen belde ve köy sayısı.	Yönetici ve Öğretmenler	0	0	x												
			3.2.1: İşyerlerine Kalfaların ustalık eğitimi konusunda, CD, broşür ve afiş hazırlayıp dağıtmak.	Tanıtım araç ve gereçlerinin çeşidi ve sayısı. Dağıtım yapılan işyeri sayısı.	Yönetici ve Koordinatör Öğretmenler		60					x	x							x
			Faaliyet 3.2.2: Kalfa öğrenci kaydı için işyeri tarama formları hazırlayıp, koordinatör öğretmenlerin işyeri taraması yapması sağlanacaktır.	Taranan işyeri sayısı.	Koordinatör Öğretmenler	0	0	x												

Burada kırmızı ve mavi bölge eğitim öğretim faaliyet planını, Mavi ve sarı bölge 2012 maliyet planını göstermektedir.
NOT: Bu yılki kırmızı bölgenin maliyeti bir önceki planın maliyetine eklenecek.

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANI

2011-2014

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI 2012 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE (Eylül-Aralık)	BÜTÇE (ocak - Aralık)	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYS-BİTİŞYILI)														
									EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	İMAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM
4	Merkezimiz çalışanların ve öğrencilerinin memnuniyet ve motivasyonlarını artırmak.	Stratejik Hedef 4.1: Merkezimiz personellerinin tümünün yılda en az 1 (bir) kez mahalli veya merkezi hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlamak.	Faaliyet 4.1.1: Hizmet içi eğitim danışma kurulu oluşturularak, personel bilgilendirilecek ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine başvuru sağlanacaktır.		Bilgilendirilen personel sayısı. Hizmet içi eğitime başvuru yapan personel sayısı.	Hizmet İçi Eğitim Danışma Kurulu	0		x	x	x	x	x	x									
			Faaliyet 4.1.2: Müracaat edilebilecek mahalli ve merkezi hizmet içi eğitim faaliyetleri belirlenip, personele liste halinde dağıtılacak.		Dağıtılan personel sayısı.	Hizmet İçi Eğitim Danışma Kurulu	0									x							

Burada kırmızı ve mavi bölge eğitim öğretim faaliyet planını, Mavi ve sarı bölge 2012 maliyet planını göstermektedir.

NOT: Bu yılki kırmızı bölgenin maliyeti bir önceki planın maliyetine eklenecek.

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK PLANI

2011-2014

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI

2013 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE (Eylül-Aralık)	BÜTÇE (ocak - Aralık)	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYS-BİTİŞİYİ)															
									EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
4	Merkezimiz çalışanların ve öğrencilerinin memnuniyet ve motivasyonlarını artırmak.	Stratejik Hedef 4.1: Merkezimiz personellerinin tümünün yılda en az 1 (bir) kez mahalli veya merkezi hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımını sağlamak.	Faaliyet 4.1.1: Hizmet içi eğitim danışma kurulu oluşturularak, personel bilgilendirilecek ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine başvuru sağlanacaktır.		Bilgilendirilen personel sayısı. Hizmet içi eğitime başvuru yapan personel sayısı.	Hizmet İçi Eğitim Danışma Kurulu		0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
			Faaliyet 4.1.2: Müracaat edilebilecek mahalli ve merkezi hizmet içi eğitim faaliyetleri belirlenip, personele liste halinde dağıtılacak.		Dağıtılan personel sayısı.	Hizmet İçi Eğitim Danışma Kurulu		0								x								

Burada Sarı ve Mavi bölge eğitim öğretim faaliyet planını, Mavi ve kırmızı bölge 2013 maliyet planını göstermektedir.

NOT: Bu yılki sarı bölgenin maliyeti bir önceki planın maliyetine eklenecek.

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK PLANI

2011-2014

Faaliyet	Ödüllendirilen öğrenci sayısı	Merkez Müdürü																	
2.1.4: Dönem sonlarında hiç devamsızlık yapmayan öğrencileri ödüllendirmek.			140																
2.1.5: Çıracak öğrencilerimiz in boş derslerde ve öğle arası zamanlarda KIEM laboratuvarındaki bilgisayarları faydalanmalar ı sağlanacak.	KIEM laboratuvarından haftalık yararlanan öğrenci sayısı.	Nöbetçi Öğretmenler	0	0															

Burada Gri ve Mavi bölge eğitim öğretim faaliyet planını, Mavi ve turuncu bölge 2014 maliyet planını göstermektedir. NOT: Bu yılki gri bölgenin maliyeti bir önceki planın maliyetine eklenecek.

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK PLANI

2011-2014

			Faaliyet 3.1.4: Kurum yöneticileri ve öğretmenler tarafından İlçemize bağlı belde ve köylere ziyaret yapılarak mesleklerin ve kurumun tanıtımı yapılacaktır.	Ziyaret edilen belde ve köy sayısı.	Yönetici ve Öğretmenler	0	0	x												
			3.2.1: İşyerlerine Kalfaların ustalık eğitimi konusunda, CD, broşür ve afiş hazırlayıp dağıtmak.	Tanıtım araç ve gereçlerinin çeşidi ve sayısı. Dağıtım yapılan işyeri sayısı.	Yönetici ve Koordinatör Öğretmenler		70						x	x						x
			Faaliyet 3.2.2: Kalfa öğrenci kaydı için işyeri tarama formları hazırlayıp, koordinatör öğretmenlerin işyeri taraması yapması sağlanacaktır.	Taranan işyeri sayısı.	Koordinatör Öğretmenler	0	0	x	x											

Burada Gri ve Mavi bölge eğitim öğretim faaliyet planını, Mavi ve turuncu bölge 2014 maliyet planını göstermektedir. NOT: Bu yılki gri bölgenin maliyeti bir önceki planın maliyetine eklenecek.

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANI

2011-2014

GERMENCİK MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANI 2014 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE (Eylül-Aralık)	BÜTÇE (ocak - Aralık)	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYS-BİTİŞYILI)														
									EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	Mayıs	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM
4	Merkezimiz çalışanların ve öğrencilerinin memnuniyet ve motivasyonlarını artırmak.	Stratejik Hedef 4.1: Merkezimiz personellerinin tümünün yılda en az 1 (bir) kez mahalli veya merkezi hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlamak.	Faaliyet 4.1.1: Hizmet içi eğitim danışma kurulu oluşturularak, personel bilgilendirilecek ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine başvuru sağlanacaktır.		Bilgilendirilen personel sayısı. Hizmet içi eğitime başvuru yapan personel sayısı.	Hizmet İçi Eğitim Danışma Kurulu	0		x	x	x	x	x	x	x	x	x						
			Faaliyet 4.1.2: Müracaat edilebilecek mahalli ve merkezi hizmet içi eğitim faaliyetleri belirlenip, personele liste halinde dağıtılacak.		Dağıtılan personel sayısı.	Hizmet İçi Eğitim Danışma Kurulu	0																

Burada Gri ve Mavi bölge eğitim öğretim faaliyet planını, Mavi ve turuncu bölge 2014 maliyet planını göstermektedir. NOT: Bu yılki gri bölgenin maliyeti bir önceki planın maliyetine eklenecek.

