

GÖREVE YENİ BAŞLAYAN ÖĞRETMENLER İÇİN REHBER KİTAP



SUNUŞ

Bütün okul ve kurumların zamanla kazandığı bilgi birikimi, tecrübe, uzmanlık ve geliştirdikleri kurumsal tavır sayesinde, gelecekte, okul ve kurumların lehine veya aleyhine, devam etmekte olan sürecin kullanılmasına bağlı olarak, bir kimlik ve bir kültür oluşur. Böylece, okul ve kurumun lehine oluşan kimlik ve kültür sayesinde, kurumsal yapı daha sağlamlaşır ve güçlenir.

Gelecekte daha sağlam bir kurumsal yapı kurmak adına stratejik planlama doğrultusunda, kamu görevlilerinin çalıştıkları kurumların misyon, vizyon ve ilkeleri çerçevesinde okul ve kurumun tamamını kapsayan bir kurumsal kimliği algılamaları gereklidir. İşte stratejik planlamanın en önemli işlevi de kuruluşun söz konusu kurumsal kimliği ile sunulan hizmet arasında güçlü bir ilişki kurmayı sağlamaktır.

Bizler BTSO Hayri Terzioğlu Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi olarak, okul toplumu olarak bütün ekibimizin katılımıyla hazırladığımız bu planla önümüzdeki 4 yılda takip edeceğimiz stratejiyi ortaya koymuş, bu strateji doğrultusunda gerçekleştireceğimiz eylem planını hazırlamış bulunmaktayız. Artık bütün ekibimizle birlikte ne yaptığımızın daha fazla bilincindeyiz.

Stratejik plan sayesinde zaten yapmakta olduğumuz çalışmalarını artık belli bir plan ve program dahilinde, neyi niçin yaptığımızı, sonuçtan neler beklediğimizi elde edip edemediğimizi nasıl ölçüp değerlendireceğimizi bilerek yapacağız. Ayrıca bu stratejik plan; görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmede maddi, manevi ve insan kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına olanak tanımaktadır. Geleceğe yönelik misyon, vizyon, amaç-hedefler ve performans göstergeleri doğrultusunda daha güçlü işbirlikleri oluşturmayı ve ekibimizden daha çok destek sağlamayı hedefleyen stratejik plan, okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür eder, gelecekte daha da hayırlı çalışmalar temenni ediyorum.

Bu proje T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı, AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığınca (Türkiye Ulusal Ajansı, <http://www.ua.gov.tr>) yürütülen Erasmus+ Programı (*Hayatboyu Öğrenme veya Gençlik Programı*) kapsamında ve Avrupa Komisyonu'ndan sağlanan hibeyle gerçekleştirilmiştir. Ancak burada yer alan görüşlerden Türkiye Ulusal Ajansı veya Avrupa Komisyonu sorumlu tutulamaz.

ÖNSÖZ

Öğretmenlik mesleğine yeni başlayan, tüm öğretmenlerimizi, başlayacak olanları ve bu kitabımızı okuyan herkesi sevgi ile muhabbetle selamlıyorum.

Öğretmenlik mesleğine başlayan bir öğretmenin geniş bir genel kültüre, alanı ile ilgili sağlam bir branş bilgisine ve yeterli bir meslek formasyonu ile yetişmiş olması şarttır. Öğretmen adayı okulunda iyi yetiştirilmeye çalışılsa da, uygulamanın farklılığı, yeni başlamanın heyecanı, değişen durum ve şartlar yeni öğretmenin mesleğinin ilk yıllarında geniş çapta rehberliğe ihtiyacı olduğunu göstermektedir. Ben hepinizin bu ihtiyacı, mesleğinizi severek ve isteyerek yaparsanız kolayca kapatacağınızı düşünüyorum. Sizlere güvencim ve inancım tam.

Genelde mesleğe yeni başlayan öğretmenlerle ilgili problemler sorulsa, konuşulsa "deneyimsizlik, yeni öğretmen üzerindeki baskılar, çok şey yapma gayreti, teftiş korkusu..." sıralanabilir. Göreve yeni başlayan öğretmenlerin problemleri şüphesiz sadece bunlardan ibaret değildir. Bu problemler sadece bizim ülkemiz ve ülke insanımız içinde geçerli değildir. Bu problemlerin arasında "okula ve çevreye uyum " konusunu da sayabiliriz. Ben deneyim için girişimciliğinizi kaybetmeden, acele etmenizin, çok gerekli olduğunu düşünmüyorum. Her mesleğin kişi üzerinde baskı oluşturması mümkündür. Bu baskıyı birliktelikler kurarak, zümresel organizelerle

aşabilirsiniz. Çalışma arzusunun sınırı olmadığına göre çok şey yapma gayretini kendinizi rahatsız edici bir duruma dönüştürmeyin. Çalıştığınız okula ve çevreye uyuma çok dikkat edin. Bunu başarabilerseniz diğer olumsuzluklar ya da zor gibi görünen problemler tek tek çözülecektir.

Yazımı biraz da başka bir acıdan devam ettirmek istiyorum. Her şeyden her bilgiden önce bilinmesi gereken ilk şey öğrencilerin tamamını sevmek; öğrencilerin tamamını insan olarak görmektir. Öğrenciler arasında ilgi ve sevgide adaletli olmaya çalışın. Öğrencilerinizi dinleyin, canları bir şey yapmak istemiyorsa alternatif etkinlikler üretmeyi öğrenin. Öğretmek istediğiniz şeyleri binlerce öğretme yolu vardır. Bıkmadan usanmadan her yolu ve yöntemi deneyin.

İnsanoğluna mesleğini yapabilmesi, projelerini gerçekleştirebilmesi için bilgi öğrenme ve öğretmenin haricinde sağlıkta lazımdır. Hepinize sağlık diliyorum. Sizlere güveniyorum. Hayırlı olsun diyor; görevinizde başarılar diliyorum.

İçindekiler

1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN	9
1.1. Durum Analizi.....	9
1.1.1. Okulumuzun Tarihçesi:	9
1.1.2. Mevzuat Analizi:	11
1.1.3. Faaliyet Alanı.....	16
1.1.4. Okulun Teşkilat Şeması:.....	18
1.1.5. Okul Bina Analizi:	19
1.1.6. Okul Personel Analizi:	24
1.1.7. Okulun Teknolojik Alt Yapısı	29
1.1.8. Paydaş Analizi.....	30
1.1.9. Paydaş Matrisi.....	31
1.1.10. Etki Önem Matrisi	32
1.1.11. Çevre Analizi:	34
1.1.12. GZFT ANALİZİ (SWOT ANALİZİ)	37
1.2. GELECEĞE YÖNELİM	40
1.2.1. MİSYONUMUZ	40
1.2.2. VİZYONUMUZ.....	41
1.2.3. DEĞERLERİMİZ	42
1.2.4. STRATEJİK AMAÇLAR	43
1.2.5. STRATEJİLER.....	46
1.3. Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	47
1.3.1. Misyon, Vizyon, Temel Değerler	47
MİSYON	47

VİZYON	47
TEMEL DEĞERLER	47
1.3.2. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU	48
2. BÖLÜM: MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİMDE TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMALARI ÖDÜL YÖNERGESİ	50
2.1. BİRİNCİ BÖLÜM : Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel Esaslar	50
2.2. İKİNCİ BÖLÜM: Görev, Yetki, Sorumluluklar ile İzleme ve Değerlendirme	53
2.3. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Ödüllendirme	54
2.4. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Çeşitli ve Son Hükümler	61
2.5. MEB Eğitimde Kalite Ödülü Modeli	62
2.6. MEB Eğitimde Ödül Kriterleri.....	63
3. BÖLÜM: Okulda Karşılaşılan Sorunlar ve Çözümleri	64
3.1. E-Okul, Mebbis ve diğer otomasyon sistemleri ilgili bilgi ve sorunların çözümü için kime başvurmalıyım?.....	64
3.2. Okulumuzda, öğretmenlerin fotokopi ihtiyaçları nasıl karşılanmaktadır?	64
3.3. Sınıf içerisindeki teknolojik cihazların kullanımından doğan teknik sorunlar konusunda kimden destek alabilirim?	64
3.4. Nöbetçi olduğum gün nelere dikkat etmem gerekiyor?.....	65
3.5. Kulüp Danışman Öğretmeni olarak görevlerim nelerdir?	67
3.6. Sınıf Rehber Öğretmeni olarak neler yapmam gerekiyor?	69
3.7. Okuldaki başlıca kurullar nelerdir ve kimlerden oluşur?	70

3.8. Stajyerlik dönemimde katılmam gereken mesleki eğitim faaliyetleri nelerdir?	72
3.9. Kullanmam gereken belge ve formlar nelerdir ve nasıl temin edebilirim?	72
3.10. Okula ulaşımı nasıl sağlarım?	73
3.10.1. Otobüs Hattı	73
3.10.2. Google Harita	74
3.11. Önemli Telefonlar	75
3.12. Personel İletişim Bilgileri	77

1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN

1.1. Durum Analizi

1.1.1. Okulumuzun Tarihçesi:

Dünyadaki teknik gelişmelerin temelinde şüphesiz Endüstriyel Teknik Eğitim Kurumlarının önemi büyüktür. Ülkemizde gelişmiş ülkeler arasında yer alabilmesi teknik alandaki başarısına bağlıdır. Bu amaçla bu gün ülkemizde çeşitli dallarda eğitim veren Endüstriyel Teknik Eğitim Okullarının sayısı her geçen gün artmaktadır. İşte bunlardan birisi olan okulumuz 2006-2007 öğretim yılında öğretim yılında, kurucu müdür Feridun ÇELİK kurucu müdürlüğünde Eğitim öğretime açılmıştır. 2006-2007 öğretim yılında diploma notuna göre seçilen 349 öğrenci kaydolmuş, Endüstri Meslek Lisesi olarak on şube ile hizmete başlamıştır. 2007-2008 Öğretim yılında 24 öğrenci, 1 şube ile Anadolu Teknik Lisesi eğitim öğretime başlamıştır. 2007 Yılı Mayıs ayında okulumuza Okul Müdürü olarak görevlendirilen Halil İbrahim CESUR, 2010 yılı Ocak ayında kadrolu olarak atanmış ve 2014 Ekim ayına kadar görevine devam etmiştir. 2014 Aralık ayında okul müdürü olarak görevlendirilen Yılmaz OSMANOĞLU halen bu görevine devam etmektedir.

Okulumuz ilk açıldığından bu yana sadece Makine Teknolojisi alanı ile eğitim ve öğretimini sürdürmektedir. Şu anda; Anadolu Teknik Lisesinde 71, Teknik Lisede 88, Endüstri Meslek Lisesinde 500 öğrenci olmak üzere toplam 659 öğrenci

ile eğitim öğretim görmektedir. Öğrencilerimizin mesleki ve teknik bilimlerle donatılmanın yanında Atatürk ilke ve inkılâpları , doğrultusunda yetiştirilerek, ülke kalkınmasına katkı sağlayacak elemanlar hazırlanmaktadır. Okulumuzda TAM GÜN TAM YIL eğitim kapsamında eğitim öğretim yapılmaktadır. Bu nedenle hafta içi saat 18.00- 22.30 saatleri arasında Makine Teknolojisi Alanında toplam 65 Açık Öğretim Lisesi öğrencisine yüz yüze eğitim verilmektedir.

Okulumuz BTSO Eğitim ve Spor Kompleksi içersinde 2 katlı bir tek ana bina ve bahçeden oluşmaktadır. Toplam 1817 m2' dir. Okulumuz idari kadrosu 1 müdür 4 müdür yardımcısından oluşmaktadır.

Eğitim ve Öğretim kadrosu 40'ı kadrolu, 6'sı ücretli, yardımcı personel kadrosu da 3 olmak üzere toplam 49 personelden oluşmaktadır.

1.1.2. Mevzuat Analizi:

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Ayrılan Mali Kaynak (Yeterli / Yetersiz)	Örgüt / İnsan Kaynağı (Yeterli / Yetersiz)	Değerlendirme Aynı kalmalı / Güncellenmeli
<p>1) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na Göre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek; • Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek; • Dil, ırk, cinsiyet ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açık olmak, hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanımamak, • Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yönelterek yetiştirmek; • Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında iş birliği sağlamak 	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu	Yeterli	Yeterli	Aynı Kalmalı

<p>2)Meslek Liseleri Yönetmeliği</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrencileri ilgi, yetenek ve başarılarına göre mesleki tim programlarına hazırlanmak• Yabancı dili, dünyadaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyebilecek düzeyde öğrenmelerini sağlamaktır.• Mesleki eğitimlerinin yanında akademik başarıyı da hedefleyen öğrencilere bu imkanı verecek programları hazırlamak.	Meslek Liseleri Yönetmeliği	yeterli	Yetersiz (Nakil Maddeleri güncellenmeli)	Güncellenmeli
---	------------------------------------	---------	--	----------------------

<p>3) Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne Göre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilere, “insan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygı duyabilme; kendini tanıyabilme, bireysel hedeflerini belirleyebilme, yeteneklerini geliştirebilme, bunları kendisinin ve toplumun yararına kullanabilme; çevreyi koruma bilinciyle hareket edebilme; kendine ve çevresindekilere güven duyabilme; planlı çalışma alışkanlığı edinebilme, serbest zamanlarını etkin ve verimli değerlendirebilme; girişimci olabilme ve bunu başarı ile sürdürebilme, yeni durum ve ortamlara uyabilme, savurganlığı önleme ve tutumlu olabilme; bireysel farklılıklara saygılı olabilme; farklı görüş,düşünce, inanç, anlayış ve kültürel değerleri hoşgörü ile karşılayabilme, aldığı görevi istekle yapabilme, sorumluluk alabilme; bireysel olarak veya başkalarıyla iş birliği içinde çevresindeki toplumsal sorunlarla ilgilenebilme ve bunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte projeler geliştirebilme ve uygulayabilme; grupça yapılan görevleri tamamlamak için istekle çalışabilme ve gruba karşı sorumluluk duyabilme” gibi tutum, davranış ve becerilerin kazandırılmasına çalışılır. • Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarında katılımcılık, planlılık, süreklilik, üretkenlik, gönüllülük ve iş birliğini sağlamak • Öğrencileri yönlendirmek ve kariyer bilincinin gelişmesine yardımcı olmak • Öğrencilerin yurt içinde veya yurt dışında bulunan okullardaki öğrenciler ile ortak çalışmalar yapmalarına imkan sağlamak 	<p>Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p>	<p>Yıllık: ----- TL</p>	<p>Yetersiz</p>	<p>Aynı kalmalı</p>
--	---	-------------------------	-----------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin; ailesine, çevreye ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip, sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel, sivil toplum kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş birer fert olarak yetişmeleri için toplum hizmeti çalışmalarına yer vermek • Toplumda Türkçeyi doğru, güzel, etkili kullanma bilincini geliştirme ve kitap okuma alışkanlığını kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak • Çevreyi korumak, güzelleştirmek, parklar oluşturmak, tarihî ve kültürel değerlerimizi korumak ve yaşatmak için çalışmalarda bulunmak, • Toplum kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, • Trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, • Okul bahçesini, çevreyi, boş arazi ve alanları ağaçlandırmak, erozyonla mücadele etmek, yok olmaya yüz tutmuş bitki türlerini korumak ve yetiştirmek için çalışmalar yapmak, • İhtiyaç sahibi insanlara yardımcı olmak, • Çevrelerindeki yaşlı ve bakıma muhtaç insanlara günlük işlerinde yardımcı olmak, • Huzur evlerinde ve çocuk yuvalarındaki insanların hayatlarını kolaylaştırıcı, onların toplumla kaynaşmalarını sağlayıcı çalışmalar yapmak, • Kimsesiz, engelli ve sokakta yaşayan çocuklara yardımcı olmak, • Sosyal hizmet amaçlı sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına destek sağlamak 	<p>Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p>	<p>Yıllık: ----- TL</p>	<p>Yetersiz</p>	<p>Aynı kalmalı</p>
---	---	-------------------------	-----------------	---------------------

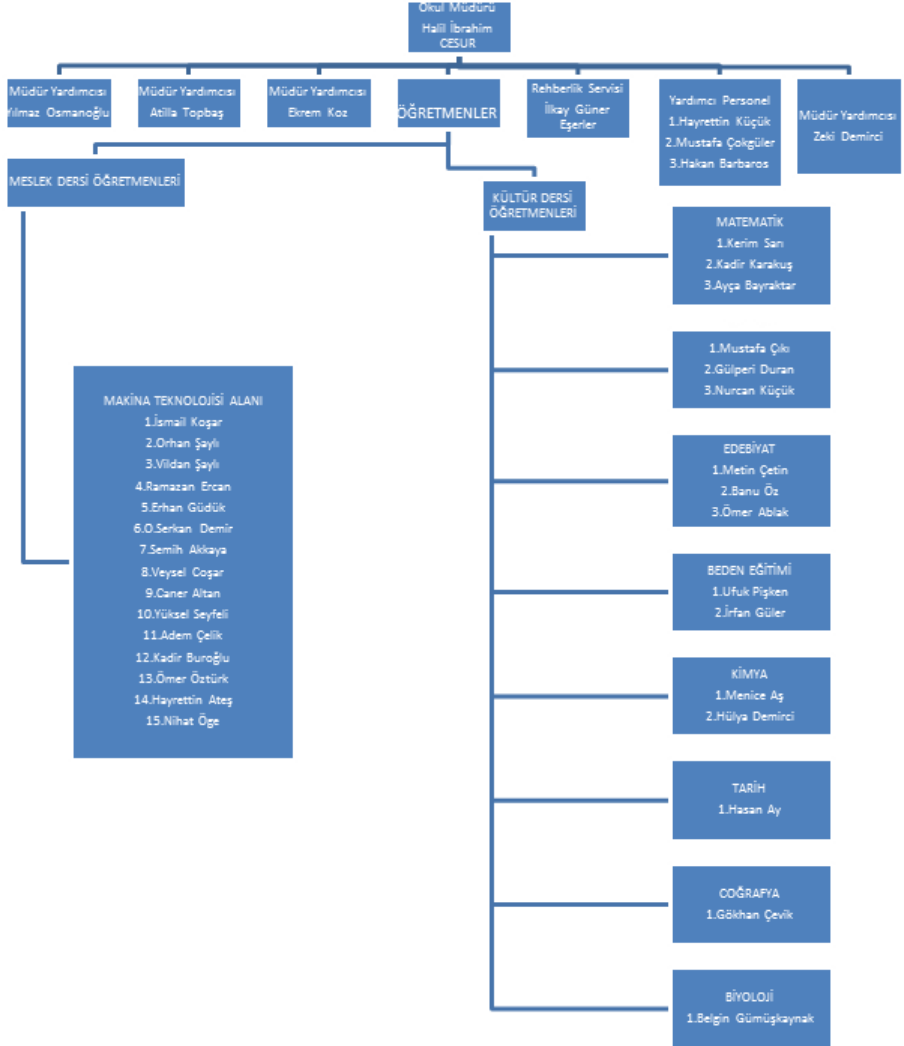
<p>4) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'ne Göre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Türkiye Cumhuriyeti Devletinin kanunlarına, toplumun ahlâk kurallarına ve okul düzenine uyan, çevreye iyi örnek olan öğrenciler yetiştirmek • Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalan ve onları koruyan; doğru sözlü, dürüst ve çalışkan olan; içkili ve zararlı yerlere gitmeyen; iyi ve nazik tavırlı olan öğrenciler yetiştirmek • Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini uyumlu olarak yöneten; beden, zekâ ve duygularını ve bunları verimli ve yararlı kılacak irade yeteneklerini geliştiren; böylece dengeli bir biçimde geliştirdikleri varlıklarını, millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanan bireyler yetiştirmek • İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmayan; değerlendirilmesi gereken zamanın kaybolmasına neden olan, insanı istenmeyen sonuçlara sürükleyen kumar ve benzeri oyunlardan uzak kalan öğrenciler yetiştirmektedir. 	<p>Ortaöğretim kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği</p>	<p>Yıllık: --- TL</p>	<p>Yetersiz</p>	<p>Güncellenmeli</p>
--	---	-----------------------	-----------------	----------------------

1.1.3. Faaliyet Alanı

FAALİYET ALANI	ÜRÜN HİZMET
FAALİYET ALANI 1	Eğitim ve öğretim, destek
Eğitim ve öğretim	Bir meslek kuruluşuna yerleştirilebilen ve Yüksek öğretime gidebilen öğrenci yetiştirilmesi
Öğretmene destek	Öğretmenlerin mesleki yeterliğe sahip hale getirilmesi
Öğrenme ortamı	Öğrenme ortamlarında ileri teknoloji ürünleri kullanılması
E-okul	Öğrenci işleri ve kayıtlar
Rehberlik Servisi	Meslek tanıtımı Öğrencilerle görüşme Velilerle Görüşme Öğrenciye Yönelik Toplantı ve Seminerler
FAALİYET ALANI 2	Yönetim/Denetim
Okul yönetim	Okulun çalışmalarının ve gelişiminin yönetilmesi,
Eğitim yönetimi	Eğitimle ilgili mevzuatın düzenlenmesi
Öğretimin yönetimi	Öğretimin amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi
Bütçe yönetimi	Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması

Denetim	Okul çalışmalarının denetimi
FAALİYET ALANI 3	Temizlik, bahçe, servis, kantin
Temizlik ve sağlık bilgisi	Okul ve çevresinin temizliği ve sağlığa uygunluğu
Kantin	Sağlıklı ve kaliteli kantin hizmeti
FAALİYET ALANI 4	Onarım, donatım
Onarım	Okulun onarımı için ödenek temini
Araç-gereç	Okul□ araç-gereç temini
Donatım	Okula donatım temini

1.1.4. Okulun Teşkilat Şeması:





OKUL BİLGİ FORMU

İli : BURSA

İlçesi : OSMANGAZİ

Okul Adı : B T S O HAYRİ TERZİOĞLU TEKNİK VE
ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ

OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Adresi	Veysel Karani Mah. B T S O Eğitim Kampüsü J Blok
Tel. ve Faks	224 2161743 – 224 2161742
E- Posta Adresi	965442@meb.k12.tr
Web Adresi	http://hayriterzioglueml.meb.k12.tr
Okulun Öğretime Açıldığı Tarih	2006/2007 Öğretim Yılı
Öğretim Şekli	
Öğretmen Sayısı	40
Öğrenci Sayısı (2014–2015)	659
Toplam Derslik Sayısı	16
Şube Sayısı	21
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	16

Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	31
Okulun Mevcut Arsa Alanı (m ²)	2500
Binaların kapladığı alan (m ²)	1817
Bahçe Alanı (m ²)	5000
Öğretim Bina Sayısı	1
Ek bina ihtiyacı	1

OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALTYAPISI

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Müdür odası	X		1		
Müdür Yard. Odası	X		4		
Öğretmenler Odası	X		1		
Ders Araç Gereç Odası	X		1		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			

Beden Eğitimi Odası	X		1		
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Toplantı Salonu		X		1	
Atölye	X		4		
Bilgisayar laboratuvarı	X		2		
Yemekhane		X		1	
Spor Salonu	X		1		
Otopark	X		1		
Spor Alanları	X		2		
Kantin	X		1		
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1		
Arşiv	X		1		

SOSYAL ALANLAR

Tesisin adı	Kapasitesi(Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	350	Ortak Alan
Çok Amaçlı Salon	500	Ortak Alan

SPOR TESİSLERİ		
Tesisin adı	Kapasitesi(Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	12	Ortak Alan
Futbol Sahası	16	Ortak Alan
Kapalı Spor Salonu	200	Ortak Alan

1.1.6. Okul Personel Analizi:

1.1.6.1. Okul Yönetim Durumu

Yıllar	Okul Müdürü	Müdür Yardımcısı Kadrolu	Müdür Yardımcısı Görevlendirme
2009-2010	1	3	1
2010-2011	1	4	
2011-2012	1	4	
2012-2013	1	4	
2013-2014			

İdari norm kadroda şu an 1 eksikimiz bulunmaktadır. Görevlendirme ile eksiklik tamamlanmıştır.

1.1.6.2. Okul Destek Personel Durumu

Yıllar	Kadrolu	Sözleşmeli	Teknisyen
2009-2010	1	2	2
2010-2011	1	2	2
2011-2012	1		2
2012-2013	1		1
2013-2014	1		1

Memur ve Hizmetli norm kadro açığımız bulunmamaktadır.

1.1.6.3. Okul Öğretmen Durumu

Yıllar	Kadrolu Kültür / Meslek	Sözleşmeli Kültür/ Meslek	Ücretli Kültür/ Meslek	Görevlendirme
2009-2010	16/16	0/0	3/3	2
2010-2011				
2011-2012				
2012-2013				
2013-2014				

Öğretmen norm kadrosunda 2009-2010 öğretim yılında eksliğimiz 1 adet Coğrafya, 1 adet Din Kültürü ve 3 adet Meslek Dersi öğretmeni olmak üzere toplam 5 öğretmendir. Bu eksiklikler ücretli ve görevli öğretmenler ile tamamlanmıştır.

1.1.6.4. Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI		
S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Ders okutmak2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,3. Okulu düzene koyar4. Denetler.5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

2	Müdür başyardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1. Ders okutur2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Müdür yardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1. Ders okutur2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
---	-------------	--

5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
6	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. 8. Kazan dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 9. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar

1.1.7. Okulun Teknolojik Alt Yapısı

OKULUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI	
Öğretim Araç-Gereçleri	Sayı
BİLGİSAYAR	45
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
PROJEKSİYON CİHAZI	6
FOTOKOPİ MAKİNASI	3
YAZICI	10
TELEVİZYON	1
FOTOĞRAF MAKİNASI	1
ADSL+KABLOSUZ İNTERNET	1
FAKS	1

1.1.8. Paydaş Analizi

İÇ PAYDAŞLARIMIZ	DIŞ PAYDAŞLARIMIZ
1.OKUL İDARESİ	1.MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2.ÖĞRETMENLER	2.VALİLİK
3.ÖĞRENCİLER	3.KAYMAKAMLIK
4.YARDIMCI PERSONEL	4.ÖĞRENCİ VELİLERİ
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ	5. İL VE İLÇE BELEDİYELERİ
6.KANTİN İŞLETMESİ	6. MAHALLE MUHTARLARI
	7. SAĞLIK KURULUŞLARI
	8.İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
	9. DİĞER EĞİTİM KURUMLARI
	10.İŞLETMELER
	11.MEDYA
	12.SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI
	13.ÜNİVERSİTELER

1.1.9. Paydaş Matrisi

PAYDAŞ	HİZMET ALANLAR	ÇALIŞANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
İÇ PAYDAŞLAR					
1.OKUL İDARESİ		X	X		
2.ÖĞRETMENLER		X	X		
3.ÖĞRENCİLER	X		X		
4.YARDIMCI PERSONEL		X	X		
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ				X	
6.KANTİN İŞLETMESİ					X
DIŞ PAYDAŞLAR					
1.MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			X	X	X
2.VALİLİK			X	X	X
3.KAYMAKAMLIK			X	X	X
4.ÖĞRENCİ VELİLERİ			X	X	X
5.İL VE İLÇE BELEDİYELERİ					X
6. MAHALLE MUHTARLARI					X
7. SAĞLIK KURULUŞLARI					X

8.İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ					X
9. DİĞER EĞİTİM KURUMLARI				X	X
10.İŞLETMELER					X
11.MEDYA					X
12.SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI					X
13.ÜNİVERSİTELER					X

1.1.10. Etki Önem Matrisi

PAYDAŞ	ÖNEM		ETKİ	
	ÖNEMLİ	AZ ÖNEMLİ	GÜÇLÜ	ZAYIF
İÇ PAYDAŞLAR				
1.OKUL İDARESİ	X		X	
2.ÖĞRETMENLER	X		X	
3.ÖĞRENCİLER	X		X	
4.YARDIMCI PERSONEL		X		X
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ		X		X
6.KANTİN İŞLETMESİ		X		X
DIŞ PAYDAŞLAR				

1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI		X		X	
2.VALİLİK		X		X	
3.KAYMAKAMLIK	X		X		
4.VELİLER	X		X		
5.İL-İLÇE BELEDİYELERİ		X		X	
6.MAHALLE MUHTARLARI		X		X	
7.SAĞLIK KURULUŞLARI		X		X	
8.İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ		X		X	
9.DİĞER EĞİTİM KURUMLARI	X		X		
10.İŞLETMELER	X		X		
11.MEDYA		X		X	
12.SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI		X		X	

1.1.11. Çevre Analizi:



EKONOMİK ETKENLER:

- Okulumuz 4 yıllık bir geçmişiyle, 480 kişi kapasiteli okulumuzda diğer mahallelerden gelen taleple birlikte 700' e çıkmıştır. Derslik sayısı az ve özellikle 9.sınıflarımız kalabalıktır.
- Okulumuza kayıt yaptıran öğrencilerin veli ekonomik durumları genelde orta düzeydedir.

ÇEVRESEL ETKENLER:

- Ulaşım kolay olduğundan, yakın olan mahallelerde mevcut meslek lisesi bulunmadığından, okulumuza talep oldukça fazladır.
- Genellikle mahallemizde oturan kişiler az çocuklu ailelerdir.
- Öğrenci aldığımız Veysel Karani mahallesi Bursa'nın göç alan bir mahallesi olması nedeniyle sosyal, kültürel ve ekonomik yönden fazla gelişmeyen orta gelirli velilerimizin bulunduğu park ve bahçelerin, spor alanlarının bulunduğu bir mahalledir.
- Yerleşim yerinden fazla küçük işyerleri mevcuttur.

KÜLTÜREL ETKENLER:

- Eğitimin gereğine inanan, eğitime önem veren veli sayısı çoktur.

SOSYAL ETKENLER:

- Çeşitli nedenlerle anne ve babası ayrı olan öğrencilerimizin belli oranda bulunması nedeniyle psikolojik olarak etkilenen öğrencilerimiz mevcuttur ve devamsızlık yapmaktadırlar.
- Okulumuzun kampus içerisinde diğer okullarla birlikte müşterek olarak kullanılan kantin, çok amaçlı salon, fizik-kimya ve biyoloji laboratuvarları yeterlidir.
- Öğretmenlerimizin genç olması ve eksikliklerin ücretli ve görevlendirme olarak tamamlanması özellikle meslek derslerinde ücretli öğretmenlerin bulunması nedeniyle sosyal ve kültürel faaliyetler, toplam kalite çalışmaları ve proje çalışmaları gerektiği gibi etkin ve verimli bir şekilde sürdürülememektedir.
- Öğrenci sorunlarıyla yakından ilgilenen Doktor ünvanlı bir rehber öğretmenimiz bulunmaktadır.

TEKNOLOJİK ETKENLER:

- Okulumuzda öğretmen ve öğrencilerin kullanabileceği internet mevcuttur.
- Bursa sanayisinde ihtiyacın çok olduğu bir alan olan Makine teknolojisi tek alan olarak eğitim ve öğretime devam etmektedir. Ancak okulumuz bu alan için planlanmadığından ve yeni bir okul olduğundan mevcut makine araç ve gereçler yeterli gelmemektedir.

Okulumuzda olabilecek mevcut arızaları giderebilecek teknisyenlerimiz bulunmaktadır.

1.1.12. GZFT ANALİZİ (SWOT ANALİZİ)

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ
1.Okulumuzun ulaşım imkanının iyi olması	1.Devamsızlığın fazla olması
2.Okul idari personel sayısının yeterli olması	2.Derslik sayısının öğrenci sayısına göre yetersiz olması
3.Okulumuzun yemekhanesinin olması	3.Sosyal faaliyetlerin yetersiz olması
4.Okulumuza kadrolu müdürün atanması	4.Öğretmen kadrosunun yetersiz olması

5.Okul personelinin iyi niyetli çalıştığından şüphe duyulmaması	5.Ücretli öğretmenlerin bulunması
6.Sportif faaliyetlerin iyi olması	6.Okul binasının atelyeye uygun olmaması
7.Okul çevre ilişkilerinin iyi olması	7.AB projelerine katılımının olmaması
8.Veli profilinin iyi olması	8.Kadro yetersizliği nedeniyle toplam kalite çalışmalarının eksik olması
9.İnternetin öğrenci ve öğretmenlerimize açık olması	
10.Okul ve atelye binalarının yeni olması	
11.Okulumuzda, işletmelerin ihtiyaç duyduğu bir alanın olması	
12.Kampüs içindeki ortak alanların(Fizik-kimya-biyoloji laboratuvarı, çok amaçlı salon, spor salonu) olması	
13.Kampüs içinde yeşil çevre ve alanların olması	
14.Okulumuzda tek alanın olması	
15.Teknisyen kadrosunun yeterli olması	

FIRSATLAR	TEHDİTLER
1.Tek alanın olması	1.Okul çevresinde parkların olması
2.Okul binasının yeni olması	2.Okul binasının Meslek Lisesine uygun olmaması
3.Okulumuzun kampus içinde olması	3.Atelyelerimizin plansız ve yetersiz olması
4.Doktora ünvanlı rehber öğretmenimizin bulunması	4.Meslek dersi öğretmenlerimizin eksik olması
	5.Atelyelerdeki makine araç ve gereçlerdeki eksiklikler
	6.Kampüs içinde çok çeşitli okulların bulunması.
	7.Kantin, spor salonu ve laboratuarların ortak kullanılması

1.2. GELECEĞE YÖNELİM

1.2.1. MİSYONUMUZ

BTSO Hayri Terzioğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak; öğrencilerimizi, çağın ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve beceriyi kazanan, gelişen teknolojiyi izleyip kullanabilen, kendine güvenen, olaylara çok yönlü, ön yargısız ve tarafsız bakabilen, liderlik özelliklerinin yanında, işbirliği ve ekip çalışmalarına yatkın kişiler olarak bir üst öğrenime ve iş hayatına hazırlamaktayız.

1.2.2. VİZYONUMUZ

İlgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda bir yüksek öğretim kurumuna giren, bilim ve teknolojinin farkında olan, değişim ve gelişmelere açık, milli ve manevi değerlerimizi yaşayan ve yaşatan, kendine güvenen, katılımcı, öğrenmeye istekli, sorgulayan, toplumda etkili ve nitelikli, çağdaş, demokrat fertler yetiştirmektir.

1.2.3. DEĞERLERİMİZ

- Atatürk ilke ve İnkılâplarına, Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, demokrat, beceri düzeyi yüksek bir Türk vatandaşı olarak yetişmelerini sağlamak,
- Ülkesi ve milletiyle bölünmez bütün olan Türkiye Cumhuriyetine bağlı görev ve sorumluluklarının bilincinde ve bunları davranış haline getirmiş bireyler olarak yetiştirmek ,
- Yönetici, öğretmen, veli, personel, sivil toplum örgütleri ve öğrencilerin işbirliği ile okulu çevrede ve bölgede model yapma inancıyla çalışmak,
- Toplam Kalite Yönetimi anlayışı ile sorunların üstesinden geldiği, ben yerine biz anlayışının etkin olduğu güvenli bir ortamın gereğine inanmak,
- Öğrencilerin zamanı en iyi şekilde kullanma alışkanlığı kazanmalarını, planlı, metodik, verimli çalışma yöntem ve teknikleri kazanmalarını sağlamak,
- Beden, ruh ve duygu yönlerinde dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, topluma karşı sorumluluk duyan kişiler olarak yetiştirmek,
- Evrensel ve ulusal düzeyde nitelikli öğretim, bilim ve sanat ürünlerinden yararlanma yeteneği kazandırmak,
- Türkçeyi etkili bir biçimde kullanarak öğrencilere, kendilerini yazılı ve sözlü ifade edebilmelerine imkan sağlamak,

1.2.4. STRATEJİK AMAÇLAR

TEMA	Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Faaliyetler
Kurumsal Yapı	<p>Stratejik Amaç 1</p> <p>Hizmetiçi eğitim alan personel sayısının artırılması</p>	<p>Stratejik Hedef 1.1</p> <p>MEB Hizmet içi eğitim programlarının takibi ve okul öğretmenlerinin bu seminerlere katılım oranının artırılması</p>	<p>1-Öğretmenlerin hizmet içi eğitim seminerlerine katılım oranının tespiti için çalışmalar</p> <p>2-Öğretmenlerimizin branşlarıyla ilgili hizmet içi eğitim seminerlerine başvuru konusunda yönlendirmek</p>
	<p>Stratejik Amaç 2</p> <p>Üniversiteye yerleştirilen lisans ve ön lisans öğrenci sayılarını arttırmak.</p>	<p>Stratejik Hedef 2.2</p> <p>Son sınıf öğrencilerinin üniversiteye giriş sınav tecrübesinin artırılarak, lisans ve ön</p>	<p>1-İl içi dershanelerden deneme sınavı kitapçığı temini için çalışmaları</p> <p>2-Deneme sonuçlarının değerlendirilerek eksiklerin belirlenmesi</p> <p>3-Derslerde sınavlara yönelik örneklemelerin</p>

		lisans alanlara yerleşen öğrenci sayılarının arttırılması.	yapılması 4-Son sınıf öğrencilerine Rehberlik servisi tarafından sınav sistemi ile ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi
	<p>Stratejik Amaç 3</p> <p>Sosyal ve kültürel proje faaliyetlerini arttırarak, aile eğitimine önem veren bir eğitim ortamının sağlanması.</p>	<p>Stratejik Hedef 3.3</p> <p>2009-2010 Eğitim Öğretim yılında 6 olan sosyal etkinlik sayısını 2010-2011 yılında 7'ye 2011-2012 yılında 8'e 2012-2013 yılında 9'a ; 2013-2014 yılında 10'a çıkarmak.</p>	<p>1-MEB,AB ,TÜBİTAK ve Üniversitelerin Proje yarışmasına katılımı arttıracak öğretmen artırımını</p> <p>2- Okul İçi sosyal ve kültürel faaliyetleri gerçekleştirmek</p> <p>3- Veli eğitimini gerçekleştirmek</p> <p>4- Duvar gazetesi, ayın dergisi hazırlamak, ayın öğrencisi ve sınıfı tesbitini yaparak ilan etmek ve ödüllendirmek.</p>
Kurumsal	Stratejik Amaç		

Yapı	4 Öğrenciler arasında kitap okuma sayısını arttırmak.	Stratejik Hedef 4.4 2009-2010 Eğitim Öğretim yılında 698 olan öğrenci sayımıza göre okunan kitap sayısı 300 iken, 2010- 2011 yılında 400'e 2011-2012 yılında 500'e 2012-2013 yılında 600'e ; 2013-2014 yılında 698'e çıkarmak.	1-Okul kitaplığına yeni kitapların temini 2- Sınıf içi kitap okuma yarışmalarının yapılması ve ödüllendirme 3- Her sabah ilk 10 dk. Kitap okumanın sağlanması 4- Bilgi yarışmalarının düzenlenmesi
------	---	--	---

1.2.5. STRATEJİLER

Stratejik planımızda belirlenen amaçlara ulaşmak için önce ekip ruhu geliştirilerek tüm personelimizi kapsayacak şekilde, stratejik planlama ile ilgili toplantılar düzenlenerek görev dağılımı yapılacaktır. Belirlenen stratejik amaçlara uygun branşlarda ekip başkanları ve komisyon görevlileri oluşturulacak, okulumuz stratejik planı doğrultusunda çalışmalarını yürüteceklerdir. Periyotlar halinde toplantılar düzenlenerek okul idaresi tarafından yapılan çalışmalar denetlenecektir.

Ekip çalışmaları sırasında oluşacak sorunlara, okul- veli ve resmi kurumlar aracılığıyla çözüm getirilmesi sağlanacaktır. Planlama sürecinde yer alan hedeflere ulaşmada gerekli olan maliyetin karşılanmasında okul aile birliği ve işletmelerimizin desteğine başvurulacaktır.

1.3. Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

1.3.1. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYON

Etkili, verimli ve imkânların yaygınlaştırılmasına dayalı bir eğitim öğretim hizmeti sağlamak.

VİZYON

Yenilikçi yönetim anlayışıyla fark yaratmak

TEMEL DEĞERLER

- ❖ Millî ve manevî değerleri gözetmek
- ❖ Güçlü iletişim
- ❖ İnsana saygı ve güven
- ❖ Görev ve sorumluluk bilinci
- ❖ Fırsat eşitliği
- ❖ Hukukun üstünlüğü
- ❖ Mükemmellik ve sürekli gelişim
- ❖ Çözüm odaklı yönetim anlayışı
- ❖ Teknolojiye uyum
- ❖ Kaliteli hizmet anlayışı
- ❖ Yaratıcılık ve yenilikçilik
- ❖ Sosyal sorumluluk bilinci
- ❖ Etkin ve verimli kaynak kullanımı
- ❖ Paydaş memnuniyeti

1.3.2. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM	<p><u>Stratejik Amaç 1</u></p> <p>Bireylerin hakkı olan örgün ve yaygın eğitim süreçlerine erişmelerini ve tamamlamalarını sağlayacak imkânlar hazırlamak.</p>	<p><u>Stratejik Hedef 1.1</u></p> <p>Bütün bireylerin eğitime erişimlerini ve eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak.</p>
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI	<p><u>Stratejik Amaç 2</u></p> <p>Eğitim ve öğretim süreçlerindeki bireylerin akademik başarı ve öğrenme kazanımlarını artırarak ulusal ve uluslararası düzeyde istihdam edilmelerini sağlayıcı çalışmalar yapmak.</p>	<p><u>Stratejik Hedef 2.1</u></p> <p>Öğrencilerin ruhsal, bedensel ve zihinsel gelişimlerini destekleyecek faaliyetlere katılımını sağlayarak, akademik başarılarını ve öğrenme kazanımlarını artırmalarına yönelik tedbirler almak.</p> <p><u>Stratejik Hedef 2.2</u></p> <p>Bireylerle çalışma hayatına uyumlarını sağlayacak beceriler kazandırarak onları iş dünyasına ve üst öğretim kurumuna hazırlamak.</p>

TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
<p>KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ</p>	<p>Stratejik Amaç 3 Yetiştirilmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan kurumlar oluşturmak</p>	<p>Stratejik Hedef 2.3 Yabancı dil yeterliliğine sahip olan bireylerin yetiştirilmesini ve uluslararası hareketliliğini sağlamak.</p>
		<p>Stratejik Hedef 3.1 İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak.</p>
		<p>Stratejik Hedef 3.2 Kaynakları doğru, verimli kullanarak çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun eğitim öğretim ortamı ihtiyaçlarını karşılamak.</p>
		<p>Stratejik Hedef 3.3 İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak.</p>

2. BÖLÜM: MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİMDE TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMALARI ÖDÜL YÖNERGESİ

2.1. Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına bağlı kurumlarda, eğitimde kalite yönetim sisteminin kurulmasına ve sistemin emsallerine göre üstün başarı gösteren kurum ve ekiplerin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ile kalite uygulamalarında başarı gösteren Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve her türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 13 üncü ve 14 üncü maddesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mâli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesi ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge’de geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- ç) Değerlendirici: Nitelikleri bu Yönerge ile belirlenen ve Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi’nin uygulanması sürecinde kurum ve ekiplerin ödül başvurularını değerlendiren kişiyi,
- d) Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında bu Yönerge ile oluşturulan organizasyon ve belirtilen görevler çerçevesinde hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi amacı ile sürdürülen planlı faaliyetler bütünü,
- e) Ekip: Okulda/kurumda problem çözümüne ilişkin öneriler geliştirmek veya bir süreci tasarlamak, planlamak, uygulamak ve iyileştirmek amacıyla oluşturulan kalite çemberi, problem çözme ekibi, iyileştirme ekibi ve benzeri adlarla anılan bir araya gelmiş 3-10 kişilik çalışma takımını,
- f) Grup başkanlığı: Strateji Geliştirme Başkanlığı İdareyi Geliştirme Grup Başkanlığını,
- g) İl kalite temsilcisi: İl millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurumlarda eğitimde kalite yönetim sisteminin kurulması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecine rehberlik yapan kişileri,
- h) Kalite belgesi: Yılın kaliteli kurum kategorisinde ilçe düzeyinde yapılacak değerlendirmede 500 ve üzeri puan alan, il düzeyinde yapılacak değerlendirmede ise 600 ve üzeri puan alan kurumlara verilen belgeyi,
- ı) Kalite beratı: Yılın kaliteli okulu/kurumu kategorisinde Bakanlık değerlendirmesi sonucu dereceye giren kurumlara verilen belgeyi,
- i) Kalite Kurulu: Kurumlarda kalite geliştirme çalışmalarını planlayıp uygulayan, öz değerlendirme

çalışmalarını yapan ve öz değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini yürüten kurum müdürü başkanlığındaki en az üç, en fazla yedi kişiden oluşan kurulu,

j) Kalite Yürütme Kurulu: Bakanlık merkez teşkilatında yer alan birimlerin, kalite geliştirme ekip yöneticilerinden oluşan kurulu,

k) Kurum: Bakanlığa bağlı örgün ve yaygın eğitim faaliyetini sürdüren okulları ve diğer kurumları,

l) Masa başı değerlendirme: Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Modeli kriterleri esas alınarak her iki kategoride ödüle başvuran raporların değerlendirilmesini,

m) Model: Avrupa Kalite Yönetimi Vakfının geliştirdiği mükemmellik modeli kriterlerinin eğitim kurumlarına uyarlanması sonucu geliştirilen, kurumsal öz değerlendirme ile ödül değerlendirmede kullanılan Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Modeli'ni,

n) Okul gelişim yönetim ekibi: Okullarda, paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek için stratejik planı yaparak eğitimde planlı ve sürekli bir şekilde gelişimini sağlamak amacıyla oluşturulan ekibi,

o) Ödül: Millî Eğitim Bakanlığı eğitimde kalite yönetim sistemi uygulamaları kapsamında ödül sürecine başvuran ve yapılan değerlendirme sonucunda emsallerine göre üstün başarı gösteren kurumlar ile ekiplere verilecek ödülü,

ö) Öz değerlendirme: Kurumların kalite yönetim sistemlerini Toplam Kalite Yönetimi Modeli girdi ve sonuç kriterleri ile kıyaslayarak kapsamlı sistematik ve düzenli olarak gözden geçirme faaliyetlerini,

p) Saha değerlendirmesi: Ödül değerlendirme sürecinde masa başı değerlendirme sonucunda raporu başarılı bulunan okulun/kurumun uygulamalarının yerinde görülmesi amacıyla kurumlara yapılan ziyareti,

r) Toplam Kalite Yönetimi: Hizmetten yararlananların memnuniyetinin esas alındığı, kaynakların etkili ve verimli kullanılmasının öngörüldüğü, paydaşların karar sürecine katılımının sağlandığı planlı gelişim yaklaşımı ile sistemin sürekli sorgulanarak geliştirilip iyileştirildiği bir yönetim anlayışını ifade eder.

Temel esaslar

MADDE 5-(1) Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarında Toplam Kalite Yönetimi anlayışı esas alınır.

(2) Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi ve ödül süreci, model kriterlerine göre yürütülür.

(3) Eğitimde kalite ödül sürecinde değerlendirme model kriterlerine göre yapılır.

2.2. İKİNCİ BÖLÜM: Görev, Yetki, Sorumluluklar ile İzleme ve Değerlendirme

Okul ve kurumların görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kurumlar, yılda bir kez model kriterlerini esas alarak öz değerlendirme yapar.

(2) Kurumlar, öz değerlendirme sonucu ortaya çıkan iyileştirme konularını, stratejik planı da dikkate alarak öncelikli olarak iyileştirir.

(3) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları, bu Yönerge'de açıklanan rapor formatına uyarak hazırlayacakları kurum ya da ekip başvuru

raporu ile en az bir kategoride eğitimde kalite ödülü sürecine katılır.

(4) Model değerlendirme kriterleri, gelen talepler ve alınan geri bildirimler doğrultusunda Başkanlıkça güncellenir.

2.3. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Ödüllendirme

Ödül kategorileri

MADDE 7- (1) Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarında başarı gösteren kurumlar, yılın kaliteli kurumu ve yılın kaliteli ekibi ödülü olmak üzere iki kategoride ödüllendirilir.

(2) Yılın kaliteli kurumu kategorisinde; temel eğitim kurumları, genel ortaöğretim kurumları, mesleki ve teknik eğitim kurumları ve öğrencisiz kurumlar olmak üzere dört alt kategori oluşturulur.

a) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları kategorisine; okul öncesi eğitim kurumları, ilkokullar, ortaokullar, imam hatip ortaokulları, temel eğitim düzeyindeki özel öğretim ve özel eğitim kurumları,

b) Genel ortaöğretim kurumları kategorisine; mesleki ve teknik eğitim vermeyen, ortaöğretim düzeyindeki tüm resmi, özel öğretim ve özel eğitim kurumları ile Anadolu imam hatip liseleri ve imam hatip liseleri,

c) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları kategorisine; ortaöğretim düzeyindeki her tür mesleki ve teknik eğitim veren okullar ile mesleki eğitim veren özel öğretim ve özel eğitim kurumları,

ç) Kurumlar kategorisine; il-ilçe millî eğitim müdürlükleri, öğretnemenvleri ve akşam sanat okulları, rehberlik

ve araştırma merkezleri, halk eğitim merkezleri, mesleki eğitim merkezleri, hizmet içi eğitim merkezleri, olgunlaşma enstitüleri, bilim sanat merkezleri ve Bakanlığa bağlı diğer eğitim kurumları başvurur.

(3) Yılın kaliteli ekibi kategorisinde; 7 nci maddenin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç) bentlerinde sayılan kurumlar başvurur.

Ödüle başvuru

MADDE 8- (1) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki kurumlar ödüle başvurabilir.

(2) Ödül için kurumlar -yaptıkları çalışmalarla ilgili olarak- yılın kaliteli ekibi kategorisinde 15 sayfayı, yılın kaliteli kurumu kategorisinde ise 40 sayfayı geçmeyecek şekilde Ek-1 ve Ek-2 başvuru rapor formatlarını esas alarak hazırlayacakları raporla bağlı buldukları il-ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvururlar. Rapor hazırlanırken kurum raporunda en fazla 40 sayfa, ekip raporunda ise en fazla 15 sayfa ek konabilir.

(3) İlçe millî eğitim müdürlükleri; gelen başvuruları, kalite kurulunca değerlendirerek kurum kategorisinde yer alan her alt kategorinin ve ekip kategorisinin en iyi üç raporunu belirleyip il millî eğitim müdürlüğüne gönderir. Büyükşehir statüsünde olmayan il millî eğitim müdürlükleri merkez ilçe değerlendirmesi aynı usulle yapılır.

(4) İl merkezi ve ilçelerden gelen raporlar, il millî eğitim müdürlüklerinin tarafından aynı usulle değerlendirilerek tüm kategorilerde il birincisi olanlar Bakanlığa gönderilir.

(5) Başkanlık, kendisine ulaşan tüm kategorilerdeki il birincilerini, ilgili genel müdürlüklere değerlendirilmek üzere

verir. Oluşturacağı komisyonlar marifetiyle masa başı değerlendirmesine tabi tutup puan sıralamasını yaptıktan sonra, sıralamaya göre en başarılı olandan başlayarak geriye doğru sırayla en fazla 10 kurumu saha değerlendirmesi yapılmak üzere ilan eder.

Değerlendirme kriterleri

MADDE 9- (1) Ödül için yapılacak değerlendirmelerde; yılın kaliteli kurumu kategorisi için Ek-3'te yer alan ve her kurum türü için ayrı ayrı belirlenmiş değerlendirme kriterleri, yılın kaliteli ekibi kategorisinde ise Ek-3'te yer alan değerlendirme kriterleri kullanılır. Her değerlendirme, kriterlere bağlı olarak puanlama usulüne göre yapılır.

(2) Raporların değerlendirilmesi, bu Yönerge'nin 11 inci maddesine göre seçilen değerlendiriciler tarafından yapılır. Değerlendirme sonuçları il-ilçe kalite kurullarına sunulur. Kalite kurullarının değerlendirmesinden sonra il birincisi raporlar Bakanlığa gönderilir.

Değerlendirmede dikkat edilecek hususlar

MADDE 10- (1) Değerlendirme sürecinde güvenilirlik, objektiflik, şeffaflık ve genellik esastır.

(2) Bakanlık değerlendirmesinde Kalite Yürütme Kurulu üyelerinin ve gerekli görülmesi hâlinde il kalite temsilcilerinin değerlendirme sürecine katılması sağlanır.

(3) Ekiplerin değerlendirilmesinde kurumun bulunduğu çevrenin şartları dikkate alınır.

(4) Ödül başvuru raporunda ifade edilen her bir husus okulun gerçek durumu ile uyumlu olmalı, kriterler arasında tutarlılık ve neden-sonuç ilişkisi bulunmalıdır.

(5) Kurum değerlendirme raporlarının hazırlanmasında dışarıdan hizmet alınmaz, hizmet alımının tespit edilmesi hâlinde rapor, değerlendirme dışında tutulur.

Değerlendirici nitelikleri

MADDE 11- (1) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında görev alacak ödül değerlendiricileri, model kapsamında, kurum ve ekiplerin değerlendirme kriterleri ile ilgili en az 30 saat “değerlendirici eğitimi” almış olanlar arasından-aşağıdaki kriterlere sahip olanlar öncelikli olmak üzere-seçilir:

a) Ülke düzeyindeki ödül sürecinde derece elde etmiş olan kurumun öz değerlendirme ekibi içinde yer alanlar,

b) Bakanlığın görev alanıyla ilişkili alanlar ve eğitim bilimleri alanlarında lisansüstü eğitim sahibi olanlar,

c) Toplam kalite yönetimi konusunda akademik çalışma yapanlar ile bu alanda eseri bulunanlar,

d) Taşra teşkilatı için ayrıca il kalite temsilcisi olanlar,

(2) Sivil toplum kuruluşlarından, üniversitelerden, özel-kamu kurum-kuruluşlarından ve eğitim paydaşlarından, değerlendirme ekiplerinde konu ile ilgili faaliyetlerde bulunan ve yukarıda belirtilen kriterleri taşıyan temsilci bulundurulabilir.

Değerlendirici eğitimi

MADDE 12- (1) Kalite ödülü değerlendiricileri; Bakanlık merkez teşkilatında Başkanlıkça, taşra teşkilatında ise il millî eğitim müdürlüğünce eğitime alınır.

(2) Değerlendiricilerin eğitimi ve yetiştirilmesinde; sivil toplum kuruluşlarının, özel-kamu kurum- kuruluşlarının ve eğitim paydaşlarının konu ile ilgili uzmanlarından yararlanılabilir.

Ödüllendirme

MADDE 13- (1) İlçe, il ve Bakanlık düzeyinde yapılan değerlendirme sonucunda aşağıda belirtilen ödüller verilir:

(2) Yılın kaliteli kurumu kategorisinde;

a) İlçe ve il düzeyindeki değerlendirmelerde birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara Ek-4 Kalite Belgesi, derece ödülü ve plaket,

b) Bakanlık düzeyindeki değerlendirmelerde birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara Ek-5 Kalite Beratı, derece ödülü, plaket ve öz değerlendirme ekip üyelerinin her birine Ek-6 Başarı Belgesi,

c) İlçe düzeyindeki değerlendirmeler sonucunda; kurum kategorisinde en az 500 puan alanlara “İlçe Kalite Belgesi”,

ç) İl düzeyindeki değerlendirmeler sonucunda; kurum kategorisinde en az 600 puan alanlara “İl Kalite Belgesi”,

d) Bakanlık düzeyinde yapılan değerlendirmelerde saha değerlendirmesine kaldığı hâlde dereceye giremeyen kurumlara teşvik ödülü ve plaket verilir.

(3) Yılın kaliteli ekibi kategorisinde;

a) İlçe ve il düzeyindeki değerlendirmelerde birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara derece ödülü ve plaket,

b) Bakanlık düzeyindeki değerlendirmelerde birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara derece ödülü, plaket ve ekip üyelerinin her birine başarı belgesi verilir.

c) Bakanlık düzeyinde yapılan değerlendirmelerde saha değerlendirmesine kaldığı hâlde dereceye giremeyen kurumlara teşvik ödülü ve plaket verilir.

(4) Her bir kategoride Bakanlık düzeyindeki değerlendirme sonucu birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan illerin, il kalite temsilcilerinden çalışmaya rehberlik yapan kişiye başarı belgesi düzenlenir.

(5) Her bir kategoride il-ilçe düzeyinde gerçekleştirilecek ödül töreni ve paylaşım toplantıları ödül süreci takvimine göre düzenlenir.

(6) Başarı belgeleri, ilçe ve il düzeyinde derece ödülü alan kurum ya da ekibin bulunduğu mahallin mülki amirince, Bakanlık düzeyinde ise Bakan ya da Müsteşar tarafından verilir.

(7) Derece ve teşvik ödülü alan kurum ve ekiplere yukarıda sayılan ödüllerin yanında aynı ödüller de verilebilir.

(8) İlçe düzeyinde herhangi bir ödül kategorisinde değerlendirme yapılabilmesi için o kategoride en az 3 başvurunun olması gerekir. Başvuru sayısının üçün altında olması hâlinde; başvuru raporları ilçe değerlendirilmesi yapılmaksızın başvuru raporları il düzeyinde değerlendirilir.

Başkanlığın ödüllendirme ile ilgili görevleri

MADDE 14- (1) Başkanlık, eğitimde kalite yönetim sistemini kurarak süreçlerde emsallerine göre başarılı sonuçlar elde etmiş kurumları ödüllendirmek ve başarılı uygulamaların paylaşılmasını sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Her yıl kalite ödül süreci takvimini hazırlar ve sürecin yönetilmesini sağlar.

b) Ödül için yapılacak değerlendirmede kullanılacak formları ihtiyaç duyuldukça günceller.

c) Masa başı değerlendirmeyi yapacak komisyonları oluşturur.

ç) Saha değerlendirmelerini planlar ve saha değerlendirmesini yapacak komisyonları belirler.

d) Ödül töreni ve paylaşım toplantısını düzenleyerek Bakanlık düzeyinde derece ve teşvik ödülü alan kurumları ödüllendirir.

e) Başkanlık, izleme değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak modelin yaygınlaştırılmasını sağlar ve uygulamalarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

İzleme ve değerlendirme

MADDE 15- (1) İlde, Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarının izlenmesi ve değerlendirilmesi Ek-7'de yer alan formda belirlenen göstergeler esas alınarak yapılır. Bu form, millî eğitim müdürlüklerinin kalite kurulları tarafından yılda bir kez, tüm ili esas olarak doldurulur ve temmuz ayının ilk haftasında Başkanlığa gönderilir.

2.4. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Çeşitli ve Son Hükümler

Ödül takvimi

MADDE 16- (1) Ödül takvimi, Başkanlıkça belirlenerek kamuoyuna duyurulur.

Tekrar başvurma

MADDE 17- (1) Yılın kaliteli kurumu kategorilerinde Bakanlıktan “Kalite Beratı” alan kurum üç yıl süre ile aynı kategoride ödüle başvuramaz. “Kalite Beratı”nın geçerlik süresi, alındığı tarihten itibaren üç yıldır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 18- (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle aşağıdaki Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır:

a) Kasım 1999 tarihli ve 2506 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi,

b) Ocak 2005 tarihli ve 2568 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül Yönergesi.

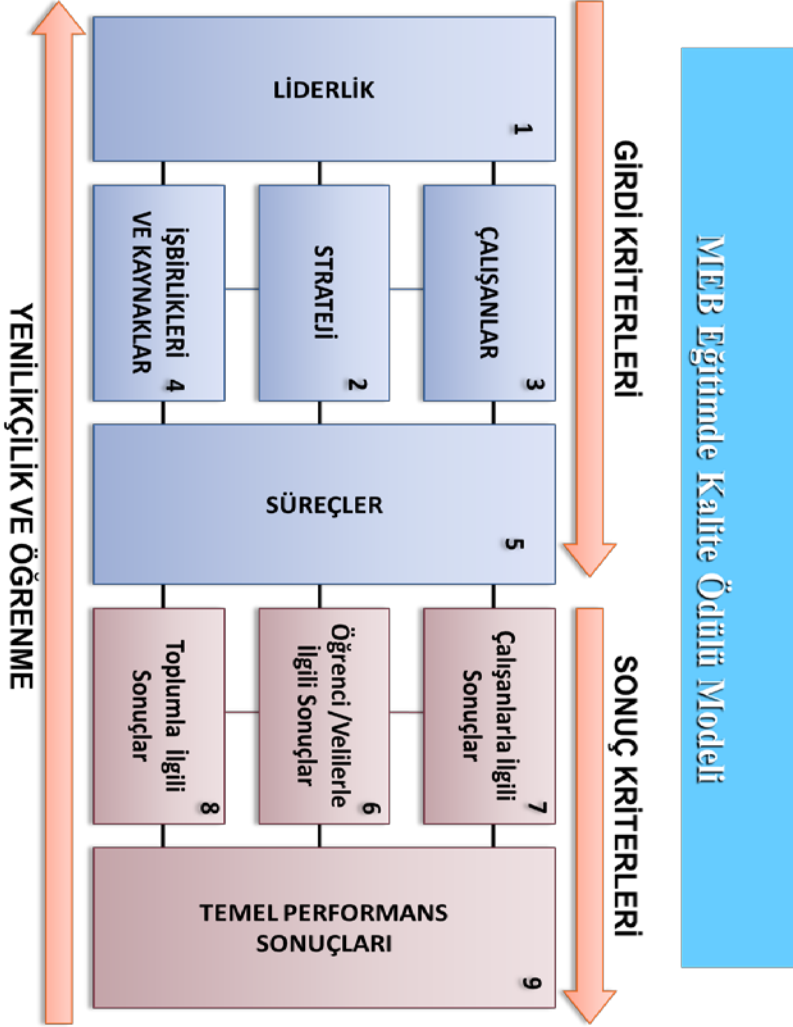
Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

2.5. MEB Eğitimde Kalite Ödülü Modeli



2.6. MEB Eğitimde Ödül Kriterleri

Boyut	Kriter No	Kriterler	Kriter Puanı	Kriter %	Boyut %	
Girdiler	1	Liderlik	100	10	40	
	2	Okulun/Kurumun Planı	100	10		
	3	İnsan Kaynakları Yönetimi	100	10		
	4	İşbirlikleri ve Kaynakların Yönetimi	100	10		
İşlemler	5	Süreç Yönetimi	100	10	10	
Sonuçlar	6a.1	Öğrenci ile İlgili Memnuniyet Sonuçları	40	150	50	
	6a.2	Veli ile İlgili Memnuniyet Sonuçları	30			
	6b	Hizmetten Yararlananlar ile İlgili Performans Sonuçları	80			
	7a	Çalışanlar ile İlgili Memnuniyet Sonuçları	60	130		13
	7b	Çalışanlar ile İlgili Performans Sonuçları	70			
	8a	Toplumsal-Sosyal Sorumluluk ile İlgili Performans Sonuçları	50	5		
	9a	Finansal Sonuçlar	50	170		17
	9b	Temel Performansa İlişkin Diğer Sonuçlar	120			
Toplam			1000	100	100	

3. BÖLÜM: Okulda Karşılaşılan Sorunlar ve Çözümleri

3.1. E-Okul, Mebbis ve diğer otomasyon sistemleri ilgili bilgi ve sorunların çözümü için kime başvurmalıyım?

Okulumuz müdür yardımcılarında Ömür MERT' ten bu konu hakkında bilgi alabilirsiniz.

3.2. Okulumuzda, öğretmenlerin fotokopi ihtiyaçları nasıl karşılanmaktadır?

Konuyla ilgili bilgi almak için okulumuz memuruna başvurabilirsiniz.

3.3. Sınıf içerisindeki teknolojik cihazların kullanımından doğan teknik sorunlar konusunda kimden destek alabilirim?

Okulumuz müdür yardımcılarında Yılmaz OSMANOĞLU' ndan konuyla ilgili destek alabilirsiniz.

3.4. Nöbetçi olduğum gün nelere dikkat etmem gerekiyor?

- 1) Derse başlamadan 30 dk. önce okula gelir, ders bitiminden 30 dk. sonra okuldan ayrılır.
- 2) Günlük zaman çizelgesini uygulamak.
- 3) Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek.
- 4) Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapmak, giderilebilecek olan eksiklikleri gidermek, gerekli olanları ilgililere duyurmak.
- 5) Bahçe, koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek. (okulda birden fazla nöbetçi öğretmen bulunduğu aralarındaki iş bölümü okul idaresi tarafından yapılır)
- 6) Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve grupla ilgilenir.

- 7) Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
- 8) Okula gelen ve gidenleri kontrol eder ve durumlarıyla ilgilenir.
- 9) Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak, durumu okul yönetimine bildirmek.
- 10) Nöbeti süresinde okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemleri almak.
- 11) Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni olmayan sınıflarla ilgilenmek.
- 12) Kendine verilen eğitim, öğretim, yönetim ve üretim görevlerini yapmak.
- 13) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf öğretmenleri toplantılarına katılmak.
- 14) Okulun yönetim işlerine yardımcı olmak.
- 15) Nöbeti sonunda “OKUL NÖBET DEFTER”ine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazmak.
- 16) Nöbetçi öğrencinin görevinin yapılmasının sağlanması.

Öğretmen arkadaşların nöbetlerine titizlik göstererek herhangi bir aksaklığa meydan vermemelerini önemle rica ederim.

3.5. Kulüp Danışman Öğretmeni olarak görevlerim nelerdir?

- a) Kulübün öğrenci sayısını liste hâlinde sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.
 - b) Çalışmalarda öğrencileri, yaratıcı ve özgün fikirler üretmeye teşvik eder.
 - c) Çalışmaların genel gözetim ve rehberliğini sağlar.
 - d) Çalışmaların seyrini takip ederek sonucu, sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.
 - e) Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine eder.
 - f) Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi, Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu, Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu ve Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunun hazırlanmasına rehberlik eder.
 - g) Yapılacak tüm çalışmalarda öğrencilerin duygu ve düşüncelerini etkilemeksizin yazım kuralları ve benzeri konularda yardımcı olur.
 - h) Kulüpteki öğrenciler ile toplanır, onları yönlendirir ve yapılan çalışmaları değerlendirir.
 - ı) Okul müdürüne karşı sorumludur.
- Sınıf Öğretmenleri ile Sınıf/Şube Rehber Öğretmenlerinin Görevleri
- Madde 16 — Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin görevleri şunlardır;

- a) Öğretmenler, kurulca belirlenen kulüplerin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirir.
- b) Öğrencilerin ilgi ve isteklerine göre belirlenen kulüplere göre üye olmalarını sağlar.
- c) Kulüplere öğrenci seçiminde danışman öğretmenle iş birliği yapar.
- d) Sınıflarda oluşturulan öğrenci listelerinin bir örneğini danışman öğretmene bir örneğini de okul yönetimine verir.
- e) Okulda ve çevrede yapabilecekleri toplum hizmetlerini öğrencilere tanıtır.
- f) Öğrencileri ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda toplum hizmeti çalışmalarına yönlendirir. Bu çalışmalarda öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar.
- g) Kulüp çalışmaları ve toplum hizmetleri ile ilgili projenin hazırlanmasında ve uygulanmasında öğrencilere rehberlik yapar.
- h) Projenin uygulama aşamalarında öğrenci velisiyle iş birliği içinde bulunur.
- ı) Projenin uygulama aşamalarında çalışmaları izler, görülebilecek eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- j) Çalışmaların sonucunda projeyi değerlendirerek öğrenci değerlendirme formu ile sonucunu gizlilikle okul yönetimine bildirir.

3.6. Sınıf Rehber Öğretmeni olarak neler yapmam gerekiyor?

- a. Rehberlik hizmetleri servisince verilen yıllık çalışma planı çerçevesinde kendi sınıfı için yıllık bir çalışma planı hazırlar.
- b. Sorumlu olduğu sınıfla ilgili çalışmalarda, iş birliği yaptığı rehber öğretmene her türlü yardımda bulunur.
- c. Problemi tespit edilen öğrencilerle mülakat yapar. Şahsi ve ailevi problemlerinin çözülmesi için gerektiğinde okul yönetimi, öğretmenler ve aileleri ile işbirliği içinde çalışır ve sonuçlarını rehber öğretmenle birlikte toplu dosyaya işler.
- d. Rehber öğretmenle işbirliği yaparak seçmeli ders, bölüm, okul, iş ve meslek seçimlerinde öğrencilere yardım eder.
- e. Öğrencilerin kulüp çalışmalarına etkin bir şekilde katılmalarını sağlar.
- f. Rehber öğretmenle işbirliği yaparak öğrenciyi tanımak, gerekli bilgileri toplamak için form, fiş, gözlem kartları, anket, test vb. uygular, kendisinin yapabileceği değerlendirmeleri yapar ve sonuçları rehber öğretmenle birlikte öğrenci toplu dosyasına işler.
- g. Başka okullardan naklen gelen öğrencilerin toplu dosya ve öğrenci dosyalarındaki bilgileri inceler ve değerlendirilir.
- h. Sosyal ilişkileri zayıf olan çocukların bu ilişkilerini geliştirmek için eğitici çalışmalarda bulunur.
- i. Öğretim yılı sonunda yaptıkları her türlü rehberlik faaliyetlerini, aksaklıkları sağlanması gereken

imkânları ve teklifleri kapsayan bir raporu okul rehber öğretmenine verir.

3.7. Okuldaki başlıca kurullar nelerdir ve kimlerden oluşur?

DİSİPLİN KURULU	KONTENJAN BEL. KAYIT KABUL KOMİSYONU
MUZAFFER YILMAZ	VEYSEL COŞAR
BELGİN GÜMÜŞKAYBAK	OSMAN SERKAN DEMİR
ÖĞRENCİ MECLİSİ	TÖREN KOMİSYONU
MUZAFFER YILMAZ	ALİ TAMER ÜNSALAN
EMİN ŞENTÜRK	ÖMER FARUK CEBE
	SERDAR ÖZER
ONUR KURULU	DEĞER TESPİT KOMİSYONU
ERKAN KÖŞKER	SEMİH AKKAYA
	ERHAN GÜDÜK
MUAYENE KABUL KOMİSYONU	SAYIM KOMİSYONU
EMİN ŞENTÜRK	İSMAİL KOŞAR
YÜKSEL SEYFELİ	SÜLEYMAN KOSER
KADİR BUROĞLU	

**BAŞARIYI ARTTIRMA VE DEVAMSIZLIĞI
ÖNLEME EKİBİ**

- 1-Vildan Sabriye ŞAYLI (Ekip Lideri)
- 2-İlkay Güner EŞERLER
- 3-Öznur BATIR
- 4-Ömer Faruk CEBE
- 5-Bünyamin KÖROĞLU
- 6-Semra PEKTAŞ
- 7-Adem ÇELİK

**SOSYAL,KÜLTÜREL VE SPOR TİF
FAALİYETLERDE ÇEŞİTLİLİĞİ VE BU
FAALİYETLERE KATILIMI ARTIRMA EKİBİ**

- 1-İlkay Güner EŞERLER (Ekip Lideri)
- 2-Ali Tamer ÜNSALAN
- 3-Ufuk PİŞKEN
- 4-Turgut POYRAZ
- 5-İsmail COŞAR
- 6-Ramazan ERCAN
- 7-Mehmet AYDIN

3.8. Stajyerlik döneminde katılmam gereken mesleki eğitim faaliyetleri nelerdir?

Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim kurslarına katılmalısınız.
Kurs program imza karşılığı size tebliğ edilecektir.

3.9. Kullanmam gereken belge ve formlar nelerdir ve nasıl temin edebilirim?

Gerekli belge ve formlar kitapçığın devamında sunulmuştur.

Okul – Veli – Öğrenci Sözleşmesi

Veli Görüşme Formu

Veli İzin Belgesi

Yıllık çalışma takvimi

Okul Zaman Çizelgesi

3.10. Okula ulaşımı nasıl sağlarım?

Osmangazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne uzaklığı : 9,4 km.

Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğüne uzaklığı : 9,8 km.

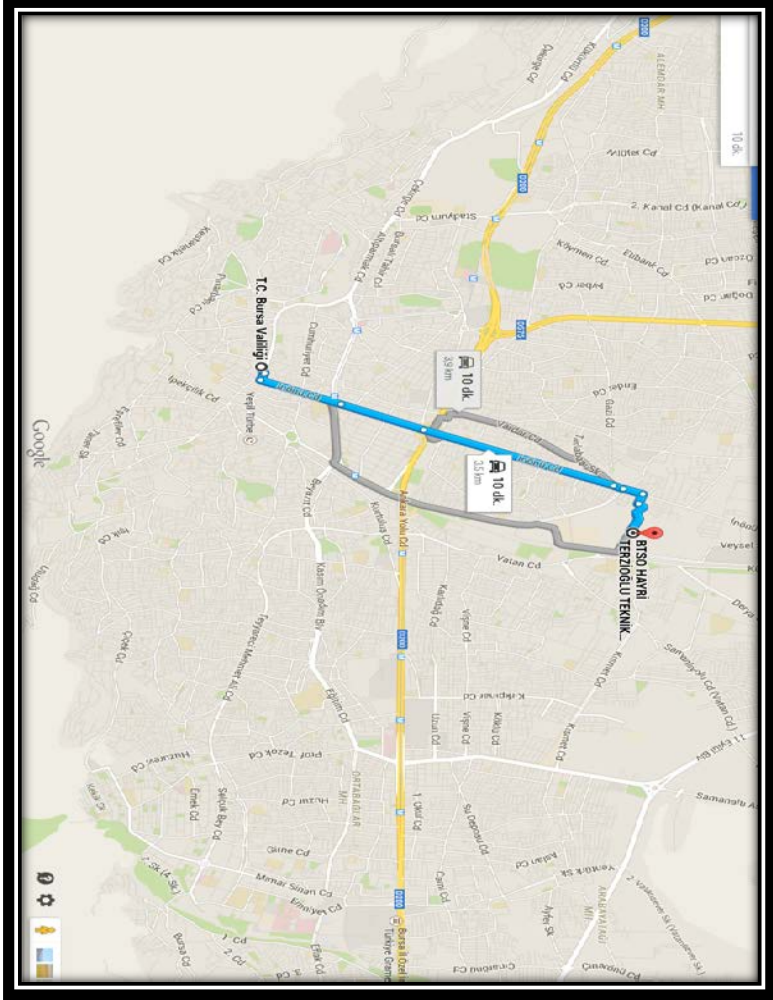
Şehir Merkezine uzaklığı : 3,5 km.

3.10.1. Otobüs Hattı

Hat Adı	Durak Adı	Mahalle	Cadde
19C	BTSO EĞİTİM VADİSİ / VEYSELKARANİ / OSMANGAZİ	VEYSELKARANİ	Eğitim Vadisi
20	BTSO EĞİTİM VADİSİ / VEYSELKARANİ / OSMANGAZİ	VEYSELKARANİ	Eğitim Vadisi
43A	BTSO EĞİTİM VADİSİ / VEYSELKARANİ / OSMANGAZİ	VEYSELKARANİ	Eğitim Vadisi
43D	BTSO EĞİTİM VADİSİ / VEYSELKARANİ / OSMANGAZİ	VEYSELKARANİ	Eğitim Vadisi
98	BTSO EĞİTİM VADİSİ / VEYSELKARANİ / OSMANGAZİ	VEYSELKARANİ	Eğitim Vadisi

3.10.2. Google Harita

Şehir Merkezi-BTSO Hayri Terzioğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Yol Güzelgahı



3.11. Önemli Telefonlar**BTSO HAYRİ TERZİOĞLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
KURUM TELEFON REHBERİ**

Yeri	Birimi	Adı-Soyadı	Dahili Tel.No	Faks
1.Kat	OKUL MÜDÜRÜ	YILMAZ OSMANOĞLU	12	2161742
1.Kat	MÜDÜR YARDIMCISI	MUHAMMET SUBAŞI	14	
1.Kat	MÜDÜR YARDIMCISI	OSMAN S.DEMİR	16	
2.Kat	MÜDÜR YARDIMCISI	ÖMÜR MERT	17	
1.Kat	MEMUR	HAYRETTİN KÜÇÜK	11	
1.Kat	REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMAN	İLKAY G. EŞERLER		
Giriş	GÜVENLİK		703-123	
Giriş	KONFERANS SALONU		703-124	
Giriş	KAMPÜS MEMURU		703-115	
Kampüs	BTSO Hüseyin Sungur Anadolu Lisesi	Arif BİÇER	703-112	2160588
Kampüs	BTSO Kamil Tolon Bilim ve Sanat Merkezi	Erol ERTÜRK	703-114	2160510
Kampüs	BTSO Baha Cemal Zağra Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi	Mustafa Erkal ÇINAR	703-116	2160545

Kampüs	BTSO Hasan Alkoçlar Anaokulu	Bahar BENLİ	703-118	2160706
Kampüs	BTSO Sait Ete ilkokulu	Mahmut PORSUK	703-119	2161750
Kampüs	BTSO Sait Ete Ortaokulu	Ahmet ÖRENÇ	2157935	2157935
Kampüs	BTSO Ali Osman Sönmez Sosyal Bilimler Lisesi	Emin KARATAŞ	703-120	2160024
Kampüs	Bursa BTSO Celal Sönmez Spor Lisesi	Ekrem DÜVENÇİ	703-121	2161343

Osmangazi	İL Milli Eğitim Müdürlüğü		2567 000	2566680
Osmangazi	İLÇE Milli Eğitim Müdürlüğü(Altıparmak)		2209 400	2246883
			2246 880	
Osmangazi	İLÇE Milli Eğitim Müdürlüğü(Kanalboyu)		2354 800	2355880
			2352 200	
Osmangazi	İLÇE Mal Müdürlüğü		2201 139	

3.12. Personel İletişim Bilgileri

BTSO HAYRİ TERZİOĞLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ

<u>ADI</u>	<u>SOYADI</u>	<u>BRANŞI</u>	<u>CEP TELEFONU</u>	<u>ÜNVANI</u>	<u>E POSTA ADRESİ</u>
MEHMET	HURMANLI	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	5052137765	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI	hurmanli@hotmail.com
ÖMÜR	MERT	COĞRAFYA	5334931520	MÜDÜR YARDIMCISI	omurmert@hotmail.com
SEZAI	ŞAFAK	TÜRKÇE	5304259357	MÜDÜR YARDIMCISI	sezai_safak@hotmail.com
YILMAZ	OSMANOĞLU	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	5058256296	MÜDÜR YARDIMCISI	yosmanoglu535@gmail.com
ADEM	ÖZYILMAZ	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	5446754210	ÖĞRETMEN	aoz_4478@hotmail.com
ADEM	ÇELİK	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	5334805894	ÖĞRETMEN	adem.celik@msn.com
AHMET	KESKİN	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	5058294823	ÖĞRETMEN	keskin-edebiyat@hotmail.com
ALİ TAMER	ÜNSALAN	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	5426780594	ÖĞRETMEN	eb_ta@hotmail.com
ARİF	OKUMUŞ	MATEMATİK	5545649540	ÖĞRETMEN	arifokumus@gmail.com
AYSEL	KARAKAŞ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	5336987465	ÖĞRETMEN	aysel-karakas@hotmail.com
AYŞEGÜL	ÖZER	DİN KÜLTÜRÜ VE M.A.	5333302801	ÖĞRETMEN	
BELGİN	GÜMÜŞKAYNAK	BİYOLOJİ	5415721688	ÖĞRETMEN	belginkaynak@gmail.com
BÜNYAMİN	KÖROĞLU	COĞRAFYA	5352961588	ÖĞRETMEN	koroglubunyamin@hotmail.com
EMİN	ŞENTÜRK	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	5052512916	ÖĞRETMEN	eminmem41@hotmail.com

ERHAN	GÜDÜK	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	55560745 04	ÖĞRETMEN	erh_gdk@hotmail.co m
ERKAN	KÖŞKER	MATEMATİK	50573436 32	ÖĞRETMEN	erkanmt@hotmail.co m
İLKAY	GÜNER EŞERLER	REHBERLİK	50529373 16	ÖĞRETMEN	gunerilkay@hotmail. com
İSMAİL	KOŞAR	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	53581388 63	ÖĞRETMEN	ikosar2002@hotmail. com
KADİR	BUROĞLU	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	54691129 05	ÖĞRETMEN	k.buroglu@hotmail.c om
MEHMET	AYDIN	YABANCI DİL	50565366 99	ÖĞRETMEN	mmehmetaydin@hot mail.com
Meryem	BİRİNCİ SAYIN	KİMYA	54321753 24	ÖĞRETMEN	meryem.birinci@hot mail.com
MUSTAFA	KOYUNCU	DİN KÜLTÜRÜ VE M.A.	53633082 71	ÖĞRETMEN	m.koyuncu1965@hot mail.com
MUZAFFE R	YILMAZ	TARİH	50579063 03	ÖĞRETMEN	muzafferyilmaz75@ mynet.com
NİMET	ÖREN	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	50541194 02	ÖĞRETMEN	nimetoren@hotmail. com
NURAL	ÇOŞKUN	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	55443488 11	ÖĞRETMEN	vuralcoskun@windo wslive.com
NURCAN	KÜÇÜK	YABANCI DİL	50566175 10	ÖĞRETMEN	nurcankucukk@gmail .com
ÖMER FARUK	CEBE	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	50569813 18	ÖĞRETMEN	omerfarukcebe@hot mail.com
ÖZNUR	BATIR	MATEMATİK	53683812 84	ÖĞRETMEN	oznur_atas@hotmail. com
RAMAZAN	ERCAN	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	50660405 83	ÖĞRETMEN	ramazanercan44@ho tmail.com
SEMİH	AKKAYA	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	53229732 77	ÖĞRETMEN	semihakkaya26@hot mail.com
SEMRA	PEKTAŞ	BİYOLOJİ	53723716 28	ÖĞRETMEN	semraaladag@hotma il.com
SERDAR	ÖZER	TARİH	53366728 23	ÖĞRETMEN	serdarozzer08@gmail. com
SÜLEYMA N	KOSER	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	53331444 95	ÖĞRETMEN	skoser_77@hotmail.c om
TURGUT	POYRAZ	BEDEN EĞİTİMİ	53093482 39	ÖĞRETMEN	turgutpoyraz_@hotm ail.com
VİLDAN SABRİYE	ŞAYLI	MAKİNA RESSAMLIĞI	50545568 41	ÖĞRETMEN	vildansayli@hotmail. com

ÖĞRETMEN KILAVUZ KİTABI

HAYRİ TERZİOĞLU MESLEKİ VE TENKİK ANADOLU LİSESİ

YÜKSEL	SEYFELİ	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	55571074 79	ÖĞRETMEN	yukselfeyfeli@hotmail.com
ZEKİ	DEMİRCİ	FİZİK	50581970 69	ÖĞRETMEN	demirci.zeki@hotmail.com
VEYSEL	COŞAR	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	53323517 87	ŞEF ALAN	vveyselcosar@hotmail.com
ORHAN	ŞAYLI	MAKİNA RESSAMLIĞI	53060723 12	ŞEF ATÖLYE	orhansayli@hotmail.com
OSMAN SERKAN	DEMİR	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	53237527 01	ŞEF ATÖLYE	osddemir@gmail.com
HAYREDDİN	KÜÇÜK		53335498 02	TEKNİSYEN	hayrettin1116@hotmail.com
AYNUR	ALTIKARD EŞ	MATEMATİK	53247634 03	ÜCRET Lİ ÖĞRET MEN	
AYŞE	YILMAZ	YABANCI DİL	54181611 18	ÜCRET Lİ ÖĞRET MEN	lontano_distanza@hotmail.com
ESRA	ÖZDEMİR	KİMYA	53748769 16	ÜCRET Lİ ÖĞRET MEN	
HAYRETTİN	ATEŞ	MAKİNA TEKNOLOJİSİ	50550307 49	ÜCRET Lİ ÖĞRET MEN	
YILMAZ	ÖZ	BİYOLOJİ	55360354 87	ÜCRET Lİ ÖĞRET MEN	yilmaz16.zz@gmail.com

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi	Branşı	Fotoğraf
1	Yılmaz Osmanoğlu	Okul Müdürü	Makine Teknolojisi	

2	Muhammet Subaşı	Müdür Yardımcısı	Edebiyat	
3	Osman Serkan Demir	Müdür Yardımcısı	Makine Teknolojisi	
4	Ömür Mert	Müdür Yardımcısı		
5	İlkay Güner Eşerler	Rehberlik ve Psikolojik Danışman		

6	Veysel Coşar	Alan Şefi	Makine Teknolojisi	
7	Orhan Şaylı	Atelye Şefi	Makine Teknolojisi	
8	İsmail Koşar	Öğretmen	Makine Teknolojisi	
9	Semih Akkaya	Öğretmen	Makine Teknolojisi	

