

Stratejik Plan
Fatih Mesleki Eğitim Merkezi (Fatih)
2015

I. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE YÖNTEM

1. Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Teknik Ekibin Kurulması

Stratejik Plan Üst Kurulu

- | | |
|-----------------|--|
| 1.Salih GÜNEŞ | Merkez Müdürü |
| 2.Hakan EREN | Müdür Yardımcısı |
| 3.Zafer Oruç | Öğretmen |
| 4.Emine BİLGİ | Okul Aile Birliği Başkanı |
| 5. Murat Öztürk | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi |

2. Stratejik Planlama Çalışma Grubu

Stratejik Planlama Çalışma Grubu

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1.Hakan EREN | Müdür Yardımcısı |
| 2.Serkan Keskin | Öğretmen |
| 3.Melek Yurttaş | Öğretmen |

II. DURUM ANALİZİ

1. Tarihi Gelişim

1.TARİHSEL GELİŞİM

Merkezimiz 1986/1987 Eğitim ve Öğretim yılında Fatih Çıraklık Eğitim Merkezi adı altında Fatih Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü bünyesinde eğitime açılmıştır.1989/1990 Eğitim ve Öğretim yılına kadar derslane yetersizliğinden Merkezimize kayıtlı çırak öğrenciler ve kursiyerlerimiz Bayrampaşa Ali Ülker Çıraklık Eğitim Merkezinde eğitim görmüşlerdir.1990/1991 Eğitim ve Öğretim yılından itibaren Fatih Riyaziyeci Salih Zeki İlkokulu yanında bulunan boş binaya taşınarak eğitim ve öğretim faaliyetlerine başlamıştır.

Merkez binası 1992 yılında bakım ve onarımdan geçirilmiştir. Bakanlığımızın 07.03.1991 tarihli kararı ile Eyüp Çıraklık Eğitim Merkezi ile Merkezimiz birleştirilerek Fatih ve Eyüp ilçelerinin çıraklık, kalfalık ve ustalık eğitimleri tek Merkezde birleştirilmiştir. 29.06.2001 tarihli ve 4702 sayılı Kanun ile adımız Fatih Mesleki Eğitim Merkezi olarak değiştirilmiştir. Halen 5 derslik, 3 Laboratuvar (Makine, Elektrik – Elektronik, Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri) ile aynı yerde faaliyetlerimize devam etmekteyiz.

Merkezimiz İstanbul Avrupa Yakasında belge denklik işlemlerinde yetkili Merkezlerden biri olup halen kapsamda bulunan 140 meslek dalında kalfalık, ustalık , usta öğreticilik, işyeri açma belgeleri eğitim yada doğrudan sınavla hak sahiplerine verilmektedir.Hitap ettiğimiz kesim 15 yaşından itibaren tüm meslek sahipleri olup çırak olarak çalışmakta olan ve çeşitli sebeplerle eğitim ve öğretim hayatına devam edemeyen gençlerin topluma meslek sahibi bir birey olarak kazandırılması anlamında da sosyal bir görevi üstlenmiş bulunmaktadır.

2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Temel eğitimini tamamlayan ve meslek sahibi olmak isteyen gençlere meslek eğitimi vermek.

Gençlere uygun meslek seçimine rehberlik yapmak.

Temel eğitimini tamamlamış bireylere zorunlu ortaöğretim süresince sosyal güvenlik şemsiyesi altında bulundurmak.

İşyerlerinde öğrenilemeyen iş ve işlemleri ders araç ve gereçleriyle zenginleştirilmiş laboratuvar-atölyelerde öğretmek.

Kalfa ve ustaların meslek kurslarıyla, mesleklerinde gelişmelerini sağlamak.

Ustaların, işyerlerinde çırak öğrencilere ve kalfalara sanatlarını daha iyi öğretmelerini sağlamak amacıyla "Usta Öğreticilik" kurslarıyla gelişmelerini sağlamak.

İş hayatında çalışma disiplinini sağlamak. Eğitim kurumlarıyla iş hayatı arasında işbirliğini geliştirmek, iş hayatının belli bir düzene bağlanmasına katkı sağlamak.

Yapılan işlerin teknolojisinin, kalitesinin ve veriminin yükselmesini sağlamak. Ortaöğretim düzeyinde eğitim vermek.

Çevrenin eğitim ve öğretim ihtiyacını karşılamak.

Öğrencilerimize yetiştirme programı uygulanırken, onları Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda iyi bir vatandaş olarak hayata hazırlamak.

İLGİLİ MEVZUATLAR: YASAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARIMIZ

Çıracılık Eğitiminin Dayandığı Kanun ve Yönetmelikler:

- * 3308 Sayılı Mesleki Eğitimi Kanunu
- * 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu
- * 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
- * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- * Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği
- * Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

2.1.1 Mesleki Eğitim Kanununa Göre;

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

2.1.2 Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliğine Göre;

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

b- Çıracılık eğitiminde; kalfalık ve ustalık sınav komisyonlarının oluşturulması ve sınavların yapılması ile kalfaların işten ayrılmasını gerektiren hususları,

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

d- Meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının açılması ve işleyişi,

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

f- İşletmelerde yapılan eğitim-öğretim ve denetimi,

g- İşletmelerde eğitim birimlerinin kuruluş ve işleyişi,

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

kurumu niteliğindeki esnaf ve sanatkârlar odaları ile bu odaların üst kuruluşu olan birlik, federasyon ve Konfederasyonun çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

2.1.3 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Odası Kanununa Göre;

Bu Kanunun amacı; esnaf ve sanatkârlar ile bunların yanlarında çalışanların meslekî ve teknik ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmelerini ve meslekî eğitimlerini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak, meslek disiplini ve ahlâkını korumak ve bu maksatla kurulan tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğindeki esnaf ve sanatkârlar odaları ile bu odaların üst kuruluşu olan birlik, federasyon ve Konfederasyonun çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

2.1.4 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ;

İş kazalarıyla meslek hastalıkları, hastalık, analık, malûllük, yaşlılık ve ölüm hallerinde bu Kanunda yazılı şartlarla sosyal sigorta yardımları sağlanır.

2.1.5 Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğine Göre;

Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; öğrencilerin Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Anayasanın başlangıcında ifade sını bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı yurttaşlar olarak yetişmelerine, yeteneklerini geliştirerek gerekli donanımı kazanmalarına katkıda bulunmaktır.

Bu amaçla öğrencilere;

- a-** İnsan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygı duyabilme,
- b-** Kendini tanıyabilme, bireysel hedeflerini belirleyebilme, yeteneklerini geliştirebilme, bunları kendisinin ve toplumun yararına kullanabilme,
- c-** Çevreyi koruma bilinciyle hareket edebilme,
- d-** Kendine ve çevresindekilere güven duyabilme,
- e-** Planlı çalışma alışkanlığı edinebilme, serbest zamanlarını etkin ve verimli

değerlendirebilme,

- f-** Girişimci olabilme ve bunu başarı ile sürdürebilme, yeni durum ve ortamlara uyabilme,
- g-** Savurganlığı önleme ve tutumlu olabilme,
- h-** Bireysel farklılıklara saygılı olabilme; farklı görüş, düşünce, inanç, anlayış ve kültürel değerleri hoşgörü ile karşılayabilme,
- i-** Aldığı görevi istekle yapabilme, sorumluluk alabilme,
- j-** Bireysel olarak veya başkalarıyla iş birliği içinde çevresindeki toplumsal sorunlarla ilgilenebilme ve bunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte projeler geliştirebilme ve uygulayabilme,
- k-** Grupça yapılan görevleri tamamlamak için istekle çalışabilme ve gruba karşı sorumluluk duyabilme gibi tutum, davranış ve becerilerin kazandırılmasına çalışılır.

2.1.6 Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğine Göre;

a- Öğrencilerin, uyum içinde bir arada yaşamının gereği olarak demokrasinin temel ilkelerine, insan hak ve özgürlüklerine dayalı etkin ve katılımcı fertler olarak yetiştirilmeleri sağlamak.

b- Öğrencilerin ders, ödev, proje, atölye, uygulama, l aboratuar, staj çalışmaları ile işletmelerde beceri eğitimine ve sınavlara katılması sağlanır.

c- Ölçme ve değerlendirmede okul, ilçe, il ve yurt çapında birlik ve beraberlik ön planda tutmak.

d- Öğrenci başarısını ölçmeye yönelik bütün süreçlerin sürekli gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi sağlamak

2.1.7 Millî Eğitim Bakanlığı ilköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğine Göre;

Ders programlarının yanında öğrencide kendine güven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda toplum hizmeti çalışmalarını yürütmek

2.1.8 Millî Eğitim Bakanlığı ilköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğine Göre;

a- Meslekî ve teknik eğitimdeki gelişmeler ile bu eğitimin ulaştığı noktayı gösteren öğretmen ve öğrenci ürünlerini sergilemek

b- Meslekî ve teknik eğitim veren kurumlar arasında bilgi alış-verişi ve sürekli bir iş birliği sağlamak, meslekî ve teknik eğitimi kamuoyuna tanıtmak, bu eğitim alanına karşı ilgi isteği artırıcı etkinliklerde bulunmaktır.

2.1.9 Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik Ve Danışma Hizmetleri Yönergesine Göre;

a- Öğrenci veya kursiyerlerin kayıt-kabulünden, mezuniyet sonrası mesleki gelişim durumunun belirlenmesine kadar izlenmeye devam edilmesi,

b- Ülkenin iş gücü ihtiyacı çerçevesinde öğrenci ve kursiyerlerin bilgilendirilmesi ve etkin bir izleme sisteminin oluşturulması,

c- Öğrenci veya kursiyerler, girişimcilik konusunda bilinçlendirilerek, onlara kendi işini kurma konusunda bilgilerin verilmesi,

MERKEZ MÜDÜRÜNÜN GÖREV TANIMI

| | | |
|---|---------------------|-------------|
| FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ | GÖREV TANIMI | |
| | GÖREV TARİHİ | 2015-2016 |
| | ADI SOYADI | Salih GÜNEŞ |

| | | |
|----------|--------------------|-------------------------------------|
| 1 | GÖREVİN ADI | Fatih Mesleki Eğitim Merkezi Müdürü |
|----------|--------------------|-------------------------------------|

GÖREVİN ÖZETİ

1- Kalite olgusunu uzun dönemde küçük sürekli ve düzenli iyileştirmelerle gerçekleştirir, merkezin tüm birimlerine yayar.

Herkesin katılımını sağlar; Liderlik rolünü üstlenerek kalite geliştirme yollarını arar; insan kaynaklarını doğru biçimde sevk ve idare eder.

Takım çalışmalarını koordine eder, takımların verimlilik artışı ve problemlere çözüm getirip motive olma çabalarını ortak amaçlar doğrultusunda yönlendirir.

22- Merkezin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir uygulama ve denetimini yapar.

Personelin performansını değerlendirerek, ödüllendirilecek personeli tespit eder. Yüksek verim elde etmek için tedbirler alır. Merkezi ile ilgili iyileştirme önerilerini amirlerine sunar.

Astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürütmesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini ve kendilerini geliştirmelerini sağlar.

Amirleri tarafından istenildiğinde merkez ile ilgili faaliyetleri bir rapor hâlinde sunar, astlarından gelen önerileri değerlendirir. Çalışmaları ile ilgili işlerin değerlendirmesini yapar.

PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER

(Birim içinde ve dışında)

Kurum içinde;

İdari personel

Yardımcı yöneticiler

Usta öğreticiler

Eğitim faaliyeti yöneticileri ve öğretim elemanları

Kursiyerler

Diğer kurum personeli ve memurlar

Kurum dışında;

| | |
|--|---|
| | <p>Millî Eğitim Bakanlığı</p> <p>İl Millî Eğitim Müdürlüğü</p> <p>İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü</p> <p>Yerel Yönetimler</p> <p>Diğer okul ve kurum müdürlükleri</p> <p>Meslek Odaları</p> <p>Gönüllü kuruluşlar</p> <p>Sektör kuruluşları</p> <p>Köy ve mahalle muhtarları</p> <p>Koruma Dernekleri</p> <p>Diğer özel ve resmî kuruluşlar</p> |
| <p>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</p> <p>4</p> <p>1)Eğitim</p> <p>a. Asgarî öğrenim düzeyi</p> | <p>Yüksek öğrenim görmüş olmak .</p> <p>Tercih:</p> <p>Lisans öğrenimi görmüş Atölye, Lâboratuar veya Meslek dersleri öğretmeni olmak.</p> <p>Lisans üstü düzeyde eğitim almış olmak. (Tercih sıralaması: eğitim yönetimi, kamu yönetimi ve diğer alanlar şeklinde) ? Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.</p> |

b. Mesleki eğitim, sertifika vb.

Yönetici Seçme Sınavından en az 70, puan almış olmak özel koşulu aranır.

2) Tecrübe

Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,

Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak,

Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,

Atanacağı kuruma branşı itibariyle öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,

Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,

Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son

5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi, adlî veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,

Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır.

Duyuru yetkisi Valiliklere ait olanlar için ikinci; duyuru yetkisi Bakanlığa ait olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunmaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanlar almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,

Zorunlu hizmet bölgesine dahil ikinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,

Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,

Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçeyi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Misyon ve vizyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme- mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,

| | | |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> · Yetişkin ve çocukların gelişim psikolojisini bilen ve buna göre davranan, · Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip bir eleman olma özelliği aranır. |
| | 4) Yabancı Dil | Tercih: KPDS' ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak. |
| 5 | GEREKEN BECERİLER | <ul style="list-style-type: none"> · Bilgisayar kullanabilmelidir. · Yazı makinesi, datashow, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir. · Kurumda bulunan atölye araç-gerecini tanır, özelliklerini bilir. |
| | a. Makine ve ekipman kullanma becerisi | |
| | b. Özel bilgi ve yetenek | <ul style="list-style-type: none"> · Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak |
| 6 | BU GÖREVDKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI | <ul style="list-style-type: none"> · Kurumda görevli tüm idari, teknik ve diğer personel |
| | | |

| | |
|----------|---|
| 7 | <p>GÖREV TANIMLARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Model Standardı belirler 2- Kalite politikası ve sloganları belirler 3- Kalite hedeflerini belirler. 4- Kalite Güvence Sorumlusu ve Yönetim Temsilcisinin atamasını yapar. 5- Çekirdek kadroyu oluşturarak görevlendirmelerini ve eğitimlerini sağlar. 6- Organizasyon şemasını oluşturur. 7- Organizasyonda görev alan personelin görev tanımlarını belirler. |
|----------|---|

8- Gerekli kaynakları temin eder.

9- Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına başkanlık eder.

10- Yönetici olarak kurumdaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür

11- Milli Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir.

12- Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir

13- Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında okulun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki eğitim-öğretim ve yönetimin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.

14- Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak amirlerinin onayına sunar, onaylanan projeleri uygular ve sonuçlarını değerlendirir. Merkezin gelişim hedeflerini ortaya koyan stratejik plânlar hazırlar ve buna dayalı olarak merkezin gelişim plânını hazırlar ve bu plânının uygulamaya geçirilmesini sağlar.

15- Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.

16- Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar.

17- Kurumdaki bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak öğretim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.

18- Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.

19- Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde okuldaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.

20- Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.

21- Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütülmesini sağlamak.

22- Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.

23- Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.

24- Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.

25- Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetişmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.

26- Kurumun kalitede rekabeti için gerekli çalışma planlarını yapar ve uygular.

27- Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar.

28- Yetişkin eğitimi ile ilgili araştırmalar yapar.

29-Sektör kuruluşlar, gönüllü kuruluşlar, özel idare, muhtarlıklar ve diğer örgün öğretim kurumları ile diyalog kurarak katılımlarını sağlar.

30- Çırak, kalfa ve ustaların eğitimi ile okullarda ve işletmelerde yapılacak meslek eğitimini ilgilendiren konularda inceleme, araştırma yapmak ve çözüm teklifleri geliştirmek amacıyla Mesleki Eğitim Kurulu kararı ile kurulan ihtisas komisyonlarında verilen görevleri yerine getirir.

31- Meslek Eğitimi yapılacak mesleki ve sanayinin ihtiyaç duyduğu alanları tespit eder. İhtiyaç duyulan alanlarda sınıf oluşturur.

32- Öğretmen olmayan veya öğretmeni yeterli olmayan branşlarda açılacak kurslar için usta öğretici görevlendirmesi yapar.

33- Kalfalık ve ustalık sınavlarını düzenler, başarılı olanların ustalık, kalfalık, usta öğreticilik ve iş yeri açma belgelerini tanzim eder.

34- Alan araştırması yaptırarak çevrenin çırak ihtiyacını tespit eder. Bu mesleğe atılmak isteyen gençlere rehberlik hizmeti verir.

35- Mesleki eğitiminin denetim ile ilgili verilen sekretarya görevinin yürütülmesini sağlar.

36- Çırakların sigorta primlerini hesaplar ve zamanında yatırılmasını sağlar.

37- Mesleki eğitimi sisteminin dışında alınmış olan belgelerin değerlendirilmesi işlemleri değerlendirmenin yapılacağı meslek dalının kanun kapsamında bulunduğu illerdeki Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğüne yürütülmesi gereken işlerin yapılmasını sağlar.

38- İl Mesleki Eğitim Kuruluna üye olup, sekretarya ve arşiv işlerinin düzenli ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlar.

39- Kurum öğretmenleri arasından Milli Eğitim Müdürlüğü'ne belleticiler görevlendirilmesini teklif eder.

40- Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.

41- Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.

42- Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanuni yetkisini kullanır.

43- Milli Bayramlarda ve milli günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.

44- İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür başyardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir.

45- Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.

46- Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.

47- Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, 24 saat süren nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlar.

48- İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumu ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.

49- Faaliyetlerini planlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.

50- Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

51- Muayene ve Teslim Alma Komisyonu'nun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.

52- Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Okulun imkânlarını çevreye açarak okulun bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından okulun, okulun imkânlarında da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.

53- Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli eğitim ortamlarının oluşturulmasını sağlar.

54- Atölye, laboratuvar ve kitaplıklarla diğer ders araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması ve korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.

55- Eğitim ve öğretim faaliyetlerini plânlarırken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde

bulundurur. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.

56- Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.

57- Öğretmenlerin lâboratuar, kütüphane ve spor salonları gibi sosyal tesisleri kullanmalarını izler ve motive eder.

58- Kurumla ilgili olağanüstü haller ilgili makama bildirir.

59- Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.

60- Okulda gösterilecek çeşitli film ve gösterilerle ilgili gerekli incelemeler yaptırarak uygun gördüğünü onaylar ve gösteriye açar,

61- Haftalık ders programı, günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

62-Kalfalık belgesi, Ustalık belgesi, Usta Öğretici belgesi ve İşyeri Açma belgesini imzalar. Öğrenci kaydı, harcama kâğıtları, bordroları vb. evrakı onaylar.

63- Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.

64- Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.

65- Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim işlemlerini yapar.

66- Merkezin ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.

67- Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.

68- İdari teknik ve mali konulara ilişkin işlerin planlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.

69- Yapılan rutin işleri standartlaştırır.

70- İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

71-TKY felsefesi ve ilkeleri, EFQM (Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı) Mükemmellik Modeli ve eğitimde toplam kalite konularında TKY İl formatörlerinin vereceği eğitimi alır.

72- TKY felsefesi ile EFQM Mükemmellik Modelinin okul / kurum bazında eğitimlerini verir.

| |
|---|
| 73- İl/İlçe yada eğitim bölgesinde organize edilen TKY etkinliklerinde ve eğitimlerinde görev alır. |
| 74- İl/İlçe eğitim bölgesi çapında yapılacak izleme ve değerlendirme toplantılarına katılır. |
| 75- MEB ve MEM. nün web sayfalarını izler, e _maille iletişimini organize eder. |
| 76- Çalışmaları ve sonuçlarıyla ilgili raporları hazırlar ve ilgili yerlere gönderir. |

MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

| | | |
|-------------------------------|---------------------|------------|
| FATİH | GÖREV TANIMI | |
| MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ | GÖREV TARİHİ | 2016-2017 |
| | ADI SOYADI | Hakan EREN |

| | | |
|----------|--|---|
| 1 | GÖREVİN ADI | Fatih Mesleki Eğitim Merkezi Müdür Yardımcısı |
| 2 | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1)Eğitim a. Asgarî öğrenim düzeyi | Yüksek öğrenim görmüş olmak Tercih: Lisans öğrenimi görmüş olmak. |
| 3 | Tecrübe ? Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak, ? Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak, | |
| 4 | GEREKEN BECERİLER a. Makine ve ekipman kullanma becerisi b. Özel bilgi ve yetenek | <ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar kullanabilmelidir. Yazı makinesi, datashow, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir. Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak |
| | BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI | ? Okulda görevli öğretmenler ile tüm idari, teknik ve diğer personel |

| | |
|--|--|
| ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI | |
|--|--|

GÖREV TANIMLARI

GENEL

1-Kalite Güvence Sisteminin kurulmasında görev alır,sistemin işletilmesi ve geliştirilmesinden birinci derece sorumludur.

2-Tüm çalışmalarını Fatih Mesleki Eğitim Merkezinin Kalite Sistem Politikası hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

3-İnsan kaynaklarının eğitim planlamasını yapar.

4-Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılır.

5-İş analizi ve performans standartlarını belirler.

6-Çalışma ortamının iyileştirilmesi için Okul Müdürüne önerilerde bulunur.Verimli çalışma ve verimlilikle ilgili planlar yapar.

7-Kalite Sistemini inceleme toplantılarına katılır, gerektiğinde iyileştirme yapılması planlanan konularda görev alır.

KALİTE GÜVENCE VE HİZMETİÇİ EĞİTİM

SORUMLUSU GÖREVLERİ

1- Fatih Mesleki Eğitim Merkezi Kalite Güvence Sistemi içinde bütün prosedürlerin işleyişinden ve denetiminden sorumludur.

2-Yönetim temsilciliği görevini yürütür.

3-Gerektiğinde sistem dokümantasyonunun ilgili bölümleri için revizyon önerilerini hazırlar ve okul müdürünün onayına sunar.

4-Kalite Güvence Sistemi dokümanlarını ilgililere imza karşılığı dağıtır.

5-Genel doküman listesini hazırlar, birimlerde güncel doküman kullanılmasını sağlar.

6-Kalite politikasını okul müdürü ile beraber hazırlar, duyurur, çalışanların kalite politikasını benimsemesi için seminerler verir.

DİĞER GÖREVLERİ

- 1) Okulumuzda görev yapan yardımcı hizmetler sınıfına ait personelin görev dağılımlarının yapılması ve görevlerinin yapılmasını kontrol etmek.
- 2) Okul giriş kapısında sürekli personel bulundurulmasının sağlanması, gelen ziyaretçilerin mutlaka kaydının yapılarak kimlik karşılığı giriş kartının verilmesinin sağlanması.
- 3) Kapı nöbet devir teslim defterlerinin sürekli kontrolünün sağlanması nöbet raporlarının incelenmesi ve gereğinin yapılmasının sağlanması.
- 4) Okulun elektrik tesisatlarının elektrik teknisyeni tarafından her yıl muntazaman kontrolünün yapılması ve hazırlanan raporun müdürün onayından sonra dosyalandırılmasının sağlanması.
- 5) Yangın tüplerinin TS 862 standardına göre dolularının sağlanması.
- 6) Yangın yönergesinin hazırlanması ve yangından kaçış levhalarının duvarlara asılması
- 7) Yönetici, öğretmen, memur ve öğrencilerden oluşan SÖNDÜRME-KURTARMA-KORUMA VE İLK YARDIM ekiplerinin oluşturulmasının sağlanması.
- 8) Okulda gıda maddesi ile ilgisi bulunan personelin 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- 9) Okul bahçe düzenlemesinin hizmetli ve öğrencilerle birlikte yapılmasını sağlamak.
- 10) Kurs,seminer vb. faaliyetleri organize etmek ve sonuçlandırmak
- 11) Okulun kalorifer ile ilgili yakma işlemlerini kontrol etmek.
- 22) Hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmak.
- 23) Müdürün vereceği görevleri yapmak.

3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

FAALİYET ALANLARI

- a- Çıraklık, Kalfa ve Ustaların Eğitimleri
- b- Meslek Kursları
- c- Projeler
- d- Yaygın eğitim faaliyetleri

ÜRÜN VE HİZMETLER

- a- Örgün eğitim dışında kalmış ve bir işyerinde çalışan çıraklara mesleki eğitim sunmak,
- b- Çırak öğrencilere sağlık güvencesi sunmak,
- c- Çırak, kalfa ve ustaların kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak,
- d- Herhangi bir meslek sahibi olmayanların meslek kursları yardımı ile meslek edinmelerini sağlamak,
- e- Mesleki belgelendirme sürecine katkıda bulunmak,
- f- İşletmelerin mesleki eğitim taleplerini gerçekleştirmek,

3.1.1 Çıraklık, Kalfa ve Ustaların Eğitimleri

a- ıraklık Dönemi Eğitimleri

Zorunlu temel eğitimini tamamladıktan sonra, gerçek iş ortamında fiilen çalışmak suretiyle meslek renmek ve zorunlu ortaöğretimini tamamlayacak vatandaşlarımızın teorik ve pratik mesleki eğitimlerinin bir programa göre yapılmasını sağlayarak, onları ülkenin ihtiyaç duyduğu becerili işgücü haline getirmek, ıraklık eğitiminin temel amacıdır.

Ayrıca;

- 1- İş hayatında çalışma disiplinin sağlanması,
- 2- Çırak ğrencilerin sosyal güvenlik kapsamına alınması,
- 3- lke çapında mesleki standartların sağlanması,
- 4- İşyeri amanın belli bir düzene bağlanması,
- 5- Meslek analizine dayalı olarak gunumuzde geçerli mesleklerin belirlenmesi,
- 6- Yapılan işlerin kalite ve veriminin yükselmesi,
- 7- Eğitimde fırsat eşitliğinin yaygınlaştırılması gibi amaçların gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

Bu eğitimi tamamlayan vatandaşlarımız:

- 1- İyi bir vatandaştan beklenen davranışları kazanacak,
- 2- Çeşitli mesleklerdeki ortak iş ve işlemleri öğrenecek,
- 3- İş disiplininin anlam ve önemini kavrayacak,
- 4- Ortak bir genel kultur edinecek,
- 5- İş hayatına uyum sağlamaya yardımcı olacak tutum ve davranışlar kazanacaklardır.

b- Kalfalık Dönemi Eğitimleri

İsteyen kalfalar için kapsam ve süresi Bakanlığımızca belirlenen programlar doğrultusunda ustalık eğitimi kursları düzenlenir. Bu eğitim; çalışma saatleri dışında ve merkezimiz tarafından hazırlanacak ve kaymakamlıka onaylanacak çalışma takvimine göre düzenlenir. Bir meslek dalında ustalık eğitimine kaydedilen kalfa sayısının sınıf oluşturacak kadar olmaması ya da ustalık eğitiminin çeşitli imkansızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda, eğitime alınamayan kalfalarımızın eğitimi bir sonraki eğitim-ğretim dönemine bırakılıyor.

Ustalık eğitimine kayıt yaptıranların ustalık sınavlarına girebilmeleri için kalfalık belgesinin düzenlendiği tarihten sonra, mesleklerinde 2 (iki) yıl çalıştıklarını belgelendirmeleri ve ustalık eğitimi kursunu başarı ile tamamlamaları gerekir.

Ustalık eğitimi kurslarına 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.

c- Usta Öğreticilerin Eğitimi

İşyerinde, sanatını çıraklara öğretmekle görevli ustaların katıldığı eğitimdir.

Bu eğitimi görmeyen işyeri sahibi veya ustaların yanlarında veya işyerlerinde çırak çalıştırmaları mümkün bulunmamaktadır (3308 sayılı Kanunun 31. Maddesi).

Bu eğitimle çırak yetiştirme sorumluluğunu üstlenen ustaların sanatını başkasına iyi bir şekilde öğretme yöntem ve tekniklerini öğrenmeleri hedeflenmektedir.

Bu amaçla hazırlanmış bulunan İş Pedagojisi Kurs Programı? 40 saat sürelidir.

3.1.2 Meslek Kursları

Meslek kursları ile hedeflediğimiz üç temel kitle bulunmaktadır. Bunlar; Örgün eğitim sisteminden ayrılmış ve herhangi bir meslek alanı ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmayanlar, İstihdam altında olup mesleği ile ilgili bilgi ve becerilerini geliştirmek isteyenler, Meslek değiştirmek isteyenler.

Merkezimizde bu vatandaşlarımıza ilgi alanları, yetenekleri ve sektörün ihtiyaçları doğrultusunda beceri kazandırılması veya mevcut becerilerinin geliştirilmesi amacıyla meslek kursları düzenlenmektedir.

Ayrıca, merkezimiz tarafından örgün veya yaygın meslekî ve teknik eğitim programına devam etmiş veya tamamlamış olanların kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulama içerisinde geliştirmek, iş verimini artırmak, yeni teknolojilere uyumlarını ve mesleklerinde gelişmelerini sağlamak amacıyla karşılıklı imzalanan protokollerle de isteğe uygun ve kurumsal düzeyde meslekî kurslar düzenlenmektedir.

Bu tür kursların giderleri, kursu talep eden kurum-kuruluş veya işletmelere aittir.

(Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 71. Maddesi)

4. Kuruluş İçi Analizi

2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

| | Görevi | Erkek | Kadın | <i>Toplam</i> |
|---|------------|-------|-------|---------------|
| 1 | Müdür | 1 | | <i>1</i> |
| 2 | Müdür Yrd. | 2 | 1 | <i>3</i> |
| | | | | |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

| Eğitim Düzeyi | 2017 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| Önlisans | 1 | 25 |
| Lisans | 3 | 75 |
| Yüksek Lisans | | |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı

| Yaş Düzeyleri | 2016 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | | |
| 30-40 | 2 | 50 |
| 40-50 | 1 | 25 |
| 50+... | 1 | 25 |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süreleri | 2017 Yılı İtibari İle | |
|-----------------|-----------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl | | |
| 4-6 Yıl | | |
| 7-10 Yıl | 1 | 25 |
| 11-15 Yıl | | |
| 16-20 Yıl | 1 | 25 |
| 21 üzeri | 2 | 50 |

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları:

| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl |
|-----------------------|----------|---|---------------|
| Salih GÜNEŞ | Müdür | Yaygın Eğitim Kurumları Mevzuatı KBS | 2015 |
| Serpil KABAALIOĞLU | Müd.Yrd. | Açıköğretim Lisesi | 2013 |
| Emrah ÇİMEN | Müd.Yrd. | | |
| Hakan EREN | Müd.Yrd. | E Mesem Uygulamaları | 2016 |

2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

| | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
|--------|-------------------------------------|-------|-------|--------|
| 1 | Elektrik-Elektronik | 2 | | 2 |
| 2 | Türkçe | 2 | | 2 |
| 3 | Matbaa | 1 | | 1 |
| 4 | Din Kültürü ve Meslek Ahlakı | | 1 | 1 |
| 5 | Makine ve Kalıp | 3 | | 3 |
| 6 | Güzellik ve Saç Bakım Hizm. | | 4 | 4 |
| 7 | Matematik | 2 | | 2 |
| 8 | Motorlu Araçlar Tek. | 2 | | 2 |
| 9 | Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik | 1 | | 1 |
| 10 | Muhasebe ve Finansman | 1 | | 1 |
| 11 | Giyim Üretim Tek. | | 2 | 2 |
| 12 | Büro Yönetimi | 1 | | 1 |
| 13 | | | | |
| TOPLAM | | 15 | 7 | 22 |

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler

| S. NO | ADI SOYADI | GÖREVİ | BRANŞI | İLGİ ALANLARI | GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI |
|-------|-------------|------------------|--------------------|---------------|---|
| 1 | Salih Güneş | Müdür | Makine Teknolojisi | Gezi | Okul Gezileri, Sosyal sorumluluk gezileri |
| 2 | Emrah Çimen | Müdür Yardımcısı | Büro Yönetimi | İnternet | Okulun internet sitesi, e-dergi |

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı

| Araç-Gereçler | 2017 | İhtiyaç |
|---------------------|------|---------|
| Bilgisayar | 30 | 7 |
| Yazıcı - Tarayıcı | 7 | 5 |
| Tepegöz | - | - |
| Projeksiyon | 5 | - |
| Televizyon | 2 | - |
| İnternet bağlantısı | 1 | - |
| Fen Laboratuvarı | - | - |
| Bilgisayar Lab. | 1 | - |
| Fax | 2 | - |

| | | |
|------------------------------|------|---|
| Video | - | - |
| DVD Player | - | - |
| Fotoğraf makinası | 1 | 1 |
| Kamera | - | 1 |
| Kurumun İnternet sitesi | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | - |
| Diğer araç-gereçler | - | - |

Kurumun Fiziki Altyapısı

| Fiziki Mekan | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
|--------------------------|------------|------------|--------------|----------------|
| Öğretmen Çalışma Odası | X | | | |
| Ekipman Odası | X | | | |
| Kütüphane | | X | | 1 |
| Rehberlik Servisi | X | | | |
| Resim Odası | | X | | - |
| Müzik Odası | | X | | - |
| Çok Amaçlı Salon | | X | | - |
| Ev Ekonomisi Odası | | X | | - |
| İş ve Teknik Atölyesi | X | | 1 | - |
| Bilgisayar laboratuvarı | X | | 1 | - |
| Yemekhane | - | X | - | 1 |
| Spor Salonu | | X | | 1 |
| Otopark | | X | | 1 |
| Spor Alanları | | X | - | - |
| Kantin | - | X | - | 1 |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı | | X | | - |
| Atelyeler | X | | 1 | - |
| Bölmelere Ait Depo | X | | 1 | - |
| Bölüm Laboratuvarları | | X | | 1 |
| Bölüm Öğrt. Odası | X | | 1 | - |
| Bölüm Dersliği | X | | 6 | - |
| Arşiv | X | | 1 | - |
| | | | | |

2017 Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | OKUL |
|------------------------|----------------|-------|---|
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| | Kız | Erkek | |
| 22 | 114 | 137 | 251 |
| | | | 12 |

| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | |
|-----------------------------------|------|-------|------|-------|
| | 2014 | | 2015 | |
| | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 156 | 256 | 140 | 345 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 412 | | 485 | |

| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | |
|-----------------------------------|------|-------|------|-------|
| | 2016 | | 2017 | |
| | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 168 | 224 | 114 | 137 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 392 | | 251 | |

| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | |
|--|------|---|------|
| 2014 | 2015 | 2014 | 2015 |
| 20 | 15 | 20 | 15 |

| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | |
|--|------|---|------|
| 2016 | 2019 | 2016 | 2019 |
| 19 | 20 | 19 | 20 |

| Ödül ve Cezalar | | | | |
|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | 2014 | 2015 | 2016 | 2019 |
| | Öğrenci Sayısı | Öğrenci Sayısı | Öğrenci Sayısı | Öğrenci Sayısı |
| Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 8 | 7 | 9 | 12 |
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 125 | 105 | 108 | 130 |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say | 40 | 35 | 42 | 50 |
| Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı | - | - | - | - |

| Devamsızlık Nedeni İle Dönem Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
|---|-----------------------|--|
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Devamsızlıktan Dolayı Dönem Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2013-2014 | 412 | 62 |

| | | |
|-----------|-----|----|
| 2014-2015 | 485 | 43 |
| 2015-2016 | 392 | 75 |

FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ 2016-2017 YILI ÖĞRENCİ BAŞARI DURUMU

Çıraklık eğitiminde başarının değerlendirilmesi

a) Not verme düzeninde, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

b) Teorik derslerde başarının değerlendirilmesi, dersin özelliğine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı sınavlarla yapılır. (Ek cümle: 20.9.2008/27003 RG) **Eğitime katılan çırak öğrenciler, genel bilgi ve meslek derslerinden "geçer" not almaları hâlinde, mesleki uygulama sınavı hariç, kalfalık sınavlarında bu derslerden muaf tutulurlar.**

Sınav soruları, işlenen konular esas alınarak hazırlanır. Sözlü sınavlar için ayrı bir ders saati ayrılmaz, aday çırak ve çırağa, sınıf içindeki durumlarına göre sözlü notu verilir.

Yazılı ve uygulamalı sınavlar en az bir hafta önceden duyurulur: Yazılı sınavlar kısa cevaplı ve çok sorulu ölçme araçlarıyla yapılır. Yazılı sınavlarda, olanaklar ölçüsünde zümre öğretmenlerince hazırlanacak ortak sorular ve cevap anahtarı kullanılır.

Özürsüz olarak sınava katılmayanlar, o sınavdan başarısız sayılırlar. Kurum müdürlüğünce kabul edilen özürleri nedeniyle sınavlara katılmayanlar, öğretmenin belirleyeceği bir zamanda sınava alınırlar.

Sınavlarda kopya çeken veya çekilmesine yardım edenler ile sınavın aksamasına neden olacak tutum ve davranışta bulunanlar o sınavdan başarısız sayılırlar. Durumları kurum müdürlüğüne bildirilir.

Her teorik dersin dönem notu, o dönemde alınan notların aritmetik ortalaması, yıl sonu notu ise iki dönem notunun aritmetik ortalamasıdır. Çırak öğrenciler, yıl sonu başarı notu ne olursa olsun yıl tekrarı yapmazlar.

c) Aday çırak ve çırakların pratik eğitimleri, iş yerindeki çalışmaları, işe yatkınlıkları, devamları, tutum ve davranışları dikkate alınarak usta öğreticiler tarafından başarısız, geçer, orta, iyi ve pekiyi şeklinde değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, haziran ayı içinde kurum müdürlüğüne gönderilir.

Not Düzeni

Öğretmenler, sınav sorularını düzenlerken, öğretim programlarında belirtilen özel ve genel amaçları varsa hedeflenen becerileri, açıklamaları ve konuları esas alır. Öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmede beşli not düzeni kullanılır. Sınav, 100 tam puan üzerinden

değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, not çizelgelerine puan olarak yazılır. Puanların not değeri ve derecesi aşağıdaki gibidir.

PuanNotDerece

85-100 5 Pekiyi
70-84,99 4 İyi
60-59,99 Orta
50-59,99 Geçer
0-49,99 Geçmez

BAŞARI DURUMU

| ALAN | Dersler | 1. Dönem | 2.Dönem | 3.Dönem | 4.Dönem | 5.Dönem | 6.Dönem | Okul Ortalaması |
|---------------|-----------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------|
| | | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | |
| ORTAK DERSLER | TÜRKÇE | 76.5 | 75 | 77 | 78 | | | 76,6 |
| | DİN KÜLTÜRÜ VE MESLEK AHLAKI | | | | 82 | 81 | 80,5 | 78,5 |
| | İŞLETME VE TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ | | | | | 80 | 77 | 78,5 |
| | MESLEKİ BİLGİSAYAR | | | | 78 | 81 | 76 | 78,3 |
| | MESLEKİ GELİŞİM | 80 | | | | | | 80 |
| | MATEMATİK VE MESLEK MATEMATİĞİ | 77 | 76 | 78 | 80 | | | 77,75 |
| | | | | | | | | |

| ALAN | Dersler | 1. Dönem | 2.Dönem | 3.Dönem | 4.Dönem | 5.Dönem | 6.Dönem | İç Ortalama |
|--------------------|------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| | | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | |
| MAKİNE TEKNOLOJİSİ | Temel İmalat İşlemleri | 78 | 82 | | | | | 80 |
| | Teknik Resim Ve | 75 | 78 | | | | | 76,5 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------|
| | Çizim Teknolojileri | | | | | | | |
| | Temel Saç-Metal Kalıpları İmalatı | | | 75 | 80 | 82 | 81 | 79,5 |
| | Temel Hacim Kalıpları | | | 82 | 80 | 81 | 78 | 80,25 |
| PLAN | Dersler | 1. Dönem Ortalaması | 2.Dönem Or. | 3.Dönem Ortalaması | 4.Dönem Ortalaması | 5.Dönem Ortalaması | 6.Dönem Ortalaması | Okul Ortalaması |
| ZELLİK VE SAÇ BAKIMI | Temel Bakım | 78 | 80 | 82 | | | | 80 |
| | Saç Renk Verme | | 82 | | | 75 | 81 | 79,3 |
| | Saç Şekillendirme | | 83 | | | | | 83 |
| | Beslenme | | | 78 | | | | 78 |
| | Erkek Saç Şekillendirme | | | | | 82 | | 82 |
| | Sakal ve Bıyık Şekillendirme | | | | 75 | | | 75 |
| | Temel Makyaj | | | | 84 | | | 84 |
| | Kadın Saç Şekillendirme | 80 | | | 75 | 81 | | 78,66 |
| | Ortak Beceri | 75 | | | | | | 75 |
| | Kozmetik | | | 77 | | | | 77 |
| | Saç Kesim Teknikleri | 78 | | | 80 | 82 | 83 | 80,75 |
| | Temel Sanat Eğitimi | 76 | | | | | | 76 |
| PLAN | Dersler | 1. Dönem Ortalaması | 2.Dönem Ortalaması | 3.Dönem Ortalaması | 4.Dönem Ortalaması | 5.Dönem Ortalaması | 6.Dönem Ortalaması | Okul Ortalaması |
| GIYİM ÜRETİM | Üretim Teknikleri | | | 80 | | | | 80 |
| | Kalıp Hazırlama | | | 82 | | | | 82 |

| ALAN | Dersler | 1. Dönem | 2.Dönem | 3.Dönem | 4.Dönem | 5.Dönem | 6.Dönem | Okul |
|----------------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması |
| MATBAA EKNOLOJİSİ | TEKNİK RESİM | | 80 | | | | | 80 |
| | TEMEL SANAT EĞİTİMİ | 82 | 75 | | | | | 78,5 |
| | BASKI ÖNCESİ 1 | 80 | 77 | | | | | 78,5 |
| | BASKI ÖNCESİ 2 | | | 75 | | | | 75 |
| | OFSET BASKI KA | | | 78 | | | | 78 |
| | OFSET BASKI | | 85 | 75 | 77 | | | 79 |
| | YÜKSEK BASKI | | | | 80 | | | 80 |
| | SERİGRAFİ BASKI | | | | 81 | | | 81 |

| ALAN | Dersler | 1. Dönem | 2.Dönem | 3.Dönem | 4.Dönem | 5.Dönem | 6.Dönem | İlçe/İl |
|--|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması | Ortalaması |
| ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ | Teknik Resim | | | | | | | -- |
| | Meslek Resim | | 78 | | | | | 78 |
| | Pano Tasarım ve Montajı | | | | 82 | | 80 | 81 |
| | Zayıf Akım Tesisleri Elektrik Tesisat Proje | | | | 75 | | 77 | 76 |

| | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----|
| | Elektrik Elektronik Ölçme | | | | | | | | 77 |
| | Temel Elektronik Ölçme | | | | | | | | --- |
| | Elektrik-Elektronik Esasları 1 | | | | | | | | --- |

| ALAN | Dersler | 1. Dönem Ortalaması | 2.Dönem Ortalaması | 3.Dönem Ortalaması | 4.Dönem Ortalaması | 5.Dönem Ortalaması | 6.Dönem Ortalaması | Okul Ortalaması |
|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ | MESLEK RESİM | | | 83 | | | | 83 |
| | HAREKET İLETİM VE KONTROL | | | 80 | | | | 80 |
| | YAKIT VE ATEŞLEME SİSTEMLERİ | | | 78 | | | | 78 |
| | MOTOR MEKANİĞİ | | | - | | | | |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

| YERLEŞİM | | |
|------------------|-----------------|------------------|
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 900 | 450 | 450 |

| Sosyal Alanlar | | |
|------------------|--------------------------|-------|
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Kantin | Yoktur | ----- |
| Yemekhane | Yoktur | ----- |
| Toplantı Salonu | Yoktur | ----- |
| Konferans Salonu | Yoktur | ----- |
| Seminer Salonu | Yoktur | ----- |
| | | |

| Spor Tesisleri | | |
|--------------------|--------------------------|-------|
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Basketbol Alanı | 20 | 50 m2 |
| Futbol Sahası | Yoktur | ----- |
| Kapalı Spor Salonu | Yoktur | ----- |
| Diğer | | |

5. PAYDAŞ ANALİZİ

4.1 İç Paydaşlar

- 1) Yöneticiler
- 2) Öğretmenler,
- 3) Yardımcı hizmetler,
- 4) Çıraklar, kalfalar, ustalar.

4.2 Dış Paydaşlar

- Mülki idare
- Milli eğitim Müdürlüğü

- Meslek kuruluşları(Esnaf ve Sanatkarlar Odası)
- İlgili sivil toplum örgütleri (Serik Mesleki Eğitimini Geliştirme Derneği),
- Eğitim sendikaları,
- Yerel Yönetimler
- Medya,
- Uluslararası kuruluşlar,
- Yayınevleri ve yazarlar,
- Hayırseverler,
- Eğitim materyali üreten özel firmalar,
- Bilgi ve bilişim teknolojileri üreticileri ve kullanıcıları,
- Sosyal ekonomik ve kültürel sektörler,
- Yanında Çırak, kalfa, usta çalıştıran iş yeri sahipleri,
- Emniyet Müdürlüğü.

4.3 Müşterilerimiz

- 1.Çıraklar, kalfalar, ustalar.
- 2.Anne , baba, veliler.
- 3.Yanında Çırak, kalfa, usta çalıştıran iş veren ve usta öğreticiler.

a.Paydaş Analizi Formu

| Paydaş adı | İç Paydaş Dış Paydaş | Neden Paydaş | Önceliği |
|-----------------------------|-------------------------|---|-----------|
| Milli Eğitim Bakanlığı | İç Paydaş | Eğitim Politikalarının üst düzeyde üretildiği kurumdur. | Öncelikli |
| Valilik | Dış Paydaş | Mülki idarenin üst yönetimi konumundadır. | Öncelikli |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | İç paydaş | İlde eğitim-öğretim hizmetlerini yürüten kurumlardır. | Öncelikli |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İç paydaş | İlçede eğitim-öğretim hizmetlerini | Öncelikli |

| | | | |
|--|------------|--|-----------|
| | | yürüten kurumlardır. | |
| Kaymakamlık | İç paydaş | Mülki idarenin üst yönetimi konumundadır. | Öncelikli |
| Kurum Yöneticileri | İç Paydaş | Kurumun hedef ve amaçlarını belirleyen ve yönlendirici konumundaki personelidir | Öncelikli |
| Kurum çalışanları | İç paydaş | Kurumdaki görevli personeldir. | Öncelikli |
| Bağlı Okullar | İç paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinin yapıldığı örgün ve yaygın eğitim kurumlarıdır | Öncelikli |
| Öğretmenler | İç Paydaş | Okullarda eğitim-öğretim hizmetini sunan personellerdir. | Öncelikli |
| Okul Personeli | İç Paydaş | Kurumdaki görevli personeldir. | Öncelikli |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş | Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır | Öncelikli |
| Özel Öğretim Kurumları | İç Paydaş | Eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütüldüğü bağlı özel okullardır. | Öncelikli |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunumundan doğrudan etkilenen kesimdir. | Öncelikli |
| Anne, Baba ve Veliler | Dış Paydaş | Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir. | Öncelikli |
| Eğitim Sendikaları | Dış Paydaş | Eğitim çalışanlarının örgütlendiği önemli konumdaki kurumlardır. | Öncelikli |
| Meslek Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri | Dış Paydaş | En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdırlar. | |
| Yerel ve Ulusal Basın ve Yayın Kuruluşu | Dış Paydaş | Eğitimin niteliğinin artırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır. | Öncelikli |
| Matbaalar | Dış Paydaş | Eğitim ve öğretimde kullanılan-yararlanılan kaynak dokümanları sağlayan kişi ve kurumlardır. | |
| Yargı Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim hizmetinin sunumunda karşılaşılan hukuki sorunların giderilmesinde başvuru kurumlarıdır. | |
| Hayırsever vatandaşlar | Dış paydaş | Milli Eğitimin her türlü maddi destekleyicileridir | Öncelikli |
| Mezun Öğrencilerimizi İstihdam Eden Kuruluşlar | Dış Paydaş | İstihdama uygun eğitsel niteliklerin önemli belirleyicileri olduğundan dolayı dikkate alınması gereken | Öncelikli |
| Ulaştırma Sektörü | Dış Paydaş | Öğrenci-personel ulaşımını sağlayan tedarikçilerdir. | |

| | | | |
|------------------|------------|--|-----------|
| Güvenlik Güçleri | Dış Paydaş | Kurum ve okullarda eğitimin güven içinde yapılmasına katkı sunan kesim | Öncelikli |
|------------------|------------|--|-----------|

b.Kurumun Paydaşları

| | Çalışan | Müşteri | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
|--|---------|----------------|-------------|-----------------|-----------|
| Milli Eğitim Bakanlığı | | | X | | X |
| Valilik | | | X | | |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | | | X | | |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | X | | |
| Kaymakamlık | | | X | | |
| Kurum Yöneticileri | X | | | | |
| Kurum çalışanları | X | X (İç Müşteri) | | | |
| Bağlı Okullar | | X | X | | |
| Öğretmenler | X | X | X | | |
| Okul Personeli | X | X | | | |
| Okul Aile Birlikleri | | | X | | |
| Özel Öğretim Kurumları | | | X | | |
| Öğrenciler | | X | | | |
| Anne, Baba ve Veliler | | X | | X | X |
| Eğitim Sendikaları | | | | X | |
| Meslek Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri | | | | X | |
| Diğer Bakanlıklara Bağlı Kuruluşlar | | | | | |
| Fatih belediyesi ve Mahalle Muhtarlıkları | | | X | | X |
| Oda ve Dernekler | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| İlçe Gençlik Spor Md. Sağlık Grup Başkanlığı Sivil Savunma İlçe Md. | | | | | |
| Yerel ve Ulusal Basın ve Yayın Kurulu | | | | X | |
| Matbaalar | | | | | X |
| Yargı Kurumları | | | | X | |
| Hayırsever Vatandaşlar | | | | | X |
| Mezun Öğrencilerimizi İstihdam Eden Kuruluşlar | | X | | | |
| Ulaştırma Sektörü | | | | | X |
| Güvenlik Güçleri | | | | | X |

c) Müşteri/Hizmet Matrisi

| HİZMET | Eğitim-Öğretim | Teftiş-Rehberlik ve Soruşturma Hizmetleri | Araştırma-Planlama ve İstatistik Hizmetleri | Yatırım ve Bütçe Hizmetleri | Personel Hizmetleri | Hizmet içi Eğitim Hizmetleri | S K E |
|-----------------------------|----------------|---|---|-----------------------------|---------------------|------------------------------|-------|
| MÜŞTERİ | | | | | | | |
| Milli Eğitim Bakanlığı | | | X | | | | |
| Valilik | | | | | | | |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | X | X | X | X | X | X | |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | X | X | X | X | X | X | |
| Kaymakamlık | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------|---|---|--|---|---|---|--|
| Kurum İçi Birimler | | | | | X | | |
| Kurum alışanları | | X | | X | X | X | |
| Bağlı Okullar | X | X | | X | | | |

d. **Dış Paydaş Memnuniyet Anketi**

1. "Mesleki Eğitim Merkezinin kurumsal kimliği açısından değerlendirilmesi" Sorusunun Değerlendirmesi;

| Görüş | Yüzde |
|-----------------------|--------------|
| Olumlu | %98 |
| Kısmen olumlu | %2 |
| Fikrim yok | 0 |
| Kısmen olumsuz | 0 |
| Olumsuz | 0 |

Dış paydaşların %98i kurumsal kimliği açısından olumlu bulmuştur.

2. 'Mesleki Eğitim Merkezinin verdiği eğitimler, kurslar hakkındaki memnuniyet derecenizi belirtiniz?' Sorusunun değerlendirilmesi;

| Eğitimler /Kurslar | Memnuniyet Derecesi | | |
|---------------------------|----------------------------|-----------------|---------------------|
| | Memnun Değilim | Memnunum | ok Memnunum |
| ıraklık Eğitimi | % 3 | % 44 | % 53 |

| | | | |
|-------------------------------|-----|------|------|
| Ustalık Eğitimi | % 5 | % 43 | % 52 |
| Usta öğreticilik Kursu | % 2 | % 42 | % 56 |
| Tamamlama Eğitimi | % 1 | % 43 | % 56 |

3. "Mesleki Eğitim Merkezinin sağladığı hizmetler hakkında hangi yolla bilgi edinmektesiniz?" Sorusunun değerlendirilmesi;

| Bilgi Edinilen Yol | Yüzde |
|---|--------------|
| Medya aracılığıyla (Yerel basın) | % 4 |
| Meb web sayfası | % 18 |
| Etkinlik ve projeler yoluyla | % 22 |
| Mesem'in bilgilendirmesiyle | % 50 |
| Diğer | % 6 |

4 " Mesleki Eğitim Merkezini aşağıdaki hizmetlerin hangilerinde daha başarılı buluyorsunuz?" Sorusunun değerlendirilmesi;

| Sıra No | MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİNİN FAALİYET ALANLARI | KATILMA DÜZEYİ | | | | |
|----------------|--|-----------------------|--------|--------|-------|-----------|
| | | 1.Çok Kötü | 2.Kötü | 3.Orta | 4.İyi | 5.Çok İyi |
| 1 | Çıraklık Eğitimi Verir. | | | | %35 | %65 |
| 2 | Ustalık Eğitimi Verir. | | | | %35 | %65 |
| 3 | Usta Öğreticilik kursu verir. | | | | %25 | %75 |
| 4 | Tamamlama Eğitimi verir. | | | | %40 | %60 |

5. Mesleki Eğitim Merkezi'nin yaptığı faaliyetlere ek olarak dış paydaşlar şu hizmetlerinde verilmesini istiyor;

- 1.Ustalara yönelik bilgisayar kurslarının verilmesini,
- 2.Mesleki yabancı dil derslerinin verilmesini
- 3.Uygulamalı eğitime ağırlık verilmesini,
- 4.Teknolojik gelişmelere paralel ek mesleki ve teknik kursların verilmesini,
- 5.Teknik Resim ders saatlerinin arttırılmasını,
- 6.Ustalara yönelik teknik bilgi ve becerinin arttırılmasına yönelik gezi düzenlenmesini,
- 7.Öğrencilere Türkçeyi güzel konuşma becerisinin, iyi ahlak ve olumlu davranışların kazandırılmasını,
- 8.Mesleki konularda kendi alanlarında uzman firmaların, şahısların tanıtım,
9. Bilgilendirme amaçlı seminer vermesi (Örneğin araba lastiği üretimi yapan firmaların).
- 10.Ustalara, kalfalara, çıraklara yönelik kişisel gelişim seminerlerinin verilmesini,

6.Dış paydaşlar Mesleki Eğitim Merkezi'nin aşağıdaki hizmetlere öncelik vermesini istiyorlar;

- 1.Çıraklık eğitimine,
- 2.Kalfalık eğitimine,
- 3.Meslek tanıtımına ve yönlendirmeye,
- 4.Yeni teknolojilerle donatılmış araç üzerinden elektrik ve elektronik derslerinin verilmesine,
5. Meslek ahlakı ve esnaf özellikleri konusunda bilgilendirmeye,

7. Dış paydaşlar Mesleki Eğitim Merkezi'nden beklentileri olarak şunları belirtmişler;

- 1.Öğrencilerin ulaşımı için servis sağlanmasını,
2. Derslerde gelişen teknolojiye uygun eğitimin verilmesini,
- 3.Eleman temini ve ihtiyacı sorununa çözüm aranması Bobinajcılık meslek dalından ustalık belgesi olanların, elektrik tesisatçılığı ustalık belgesi alabilmesini istemişler,

4. Ustaların ve kalfaların donanımlı bir şekilde yetiştirilmesi ve desteklenmesi.

8. Dış paydaşlarımız Mesleki Eğitim Merkezi'nin sunduğu hizmetlerin geliştirilmesine yönelik öneri ve görüş olarak şunları belirtmişler;

1. Uygulamalı eğitime önem verilmeli,
2. Teknolojinin yakından takip edilmesi,
3. Veli toplantılarına ustalarında katılımını sağlayarak sorunların çözümünü kolaylaştırmak,
4. Motor bölümündeki öğrencilerin uygulama atölyesinde üzerinde çalışabilecekleri bir aracın bulunması,
5. Okul-usta-veli işbirliği ile daha disiplinli, eğitilmiş öğrenci yetiştirmek,

9. Dış paydaşlar Mesleki Eğitim Merkezi ile işbirliği içerisinde yapılmasını düşündüğünüz faaliyet, proje ve etkinlikler olarak şunları belirtmişler;

1. Usta ve çıraklara eğitim amaçlı teknik gezi düzenlenmesi.
2. Usta ve çıraklara otomasyonla ilgili kurslar,

10. "Mesleki Eğitim Merkezi ile bugüne kadar faaliyet, proje etkinlik düzenlediniz mi" sorusuna evet diyenler

METEF fuarında stand açtıklarını belirtmişler.

11. Dış paydaşlar "Mesleki Eğitim Merkezi'nin faaliyetlerini olumlu etkilediğini düşündüğünüz faktörler nelerdir" sorusuna şu cevapları vermişler;

1. Okul-Veli-Usta işbirliği,
2. İletişim,
3. Bilgi-beceri.

12. Dış paydaşlar " Mesleki Eğitim Merkezi'nin faaliyetlerini olumsuz yönde etkilediğini düşündüğünüz faktörler nelerdir" sorusuna şu cevaplar verilmiştir;

1. %5'si kuaförlük eğitimlerinin yetersiz olduğunu,
2. Büyük çoğunluğu sorun olmadığını belirtmiş.

13. " Mesleki Eğitim Merkezi 'nin web sayfası faaliyetlerini etkin olarak tanıttığı düşüncesine ne derecede katılıyorsunuz?" sorusunun değerlendirmesi;

| Tamamen Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Katılmıyorum | Kesinlikle katılmıyorum |
|----------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|
| %34 | %54 | %12 | 0 | 0 |

14.Mesleki Eğitim Merkezi'nin öncelikli hangi kurumlarla işbirliği yapması gerektiği sorusuna şu cevaplar verilmiştir.

- 1.Şletmeler,
- 2.Esnaf ve Sanatkârlar Odası,
- 3.SGK,
- 4.İlk Öğretim Kurumları,
- 5.Sağlık Kurumları

15.Görüş, öneri ve beklentiler;

1.İşletme çalışanlarına kendilerini geliştirebilmeleri için kursların açılmalıdır.

2. Çırac öğrencilere yatırılan sigorta primi her ne kadar tedavi ve sağlık hizmetlerinden faydalanmasını sağlasa da emeklilik priminin ödenmemesinden dolayı meslek hayatına etkisi olmadığından öğrencinin teşvikinde yetersiz kalmaktadır.

e. İç Paydaş Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu

1."Kurumun Yönetiminden Genel Olarak Memnunum" Maddesinin Değerlendirilmesi

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|---------------------------|----------------|--------------|
| Katılmıyorum | 0 | % 0 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 | % 38 |
| Katılıyorum | 8 | % 62 |
| Toplam | 13 | % 100 |

Merkezimiz personelinin "kurum yönetiminden genel olarak memnunum" maddesine %68'i tamamen katılıyor, %38'i kısmen katılıyor.

2. "Çalıştığım Kurum Bana Kendimi Geliştirme İmkânı Sağlamaktadır" Maddesinin Değerlendirilmesi

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|--------------------|-----------|------------|
| Katılmıyorum | 1 | % 4 |
| Kısmen Katılıyorum | 4 | % 20 |
| Katılıyorum | 16 | % 76 |
| Toplam | 21 | 100 |

Merkezimiz personelinin %76'sı kurumumuzun kendisini geliştirme imkânı sağladığına inanıyor, %20'si kısmen katılıyor.

3. "Kurumda Üstlerimle Sağlıklı İletişim Kurabiliyorum" Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|--------------------|-----------|--------------|
| Katılmıyorum | 0 | % 0 |
| Kısmen Katılıyorum | 7 | % 33 |
| Katılıyorum | 14 | % 67 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkezimiz personelinin %67'si üstleri ile sağlıklı iletişim kurabildiğine inanıyor, %33'ü kısmen katılıyor. Sağlıklı iletişim kuramadığını düşünen personelimiz yok. Bu kurumumuzun Personeli ile olan iletişiminin gereken düzeyde olduğunu gösteriyor.

4. "Kurumda Diğer Çalışanlarla Sağlıklı İletişim Kurabiliyorum" Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|--------------------|-----------|--------------|
| Katılmıyorum | 2 | % 9 |
| Kısmen Katılıyorum | 6 | % 28 |
| Katılıyorum | 13 | % 63 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkezimiz personelinin % 63'ü kurumda diğer çalışanlarla sağlıklı iletişim kurabildiğine inanıyor. % 28'i kısmen katılıyor. Bu çok kurum içi iletişim açısından olumlu bir sonuç.%9'u katılmıyor.

5. "Yaptığım İşle İlgili Yeterli Düzeyde Yetkiye Sahibim" Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|--------------------|-----------|--------------|
| Katılmıyorum | 0 | % 0 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 | % 24 |
| Katılıyorum | 16 | % 76 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 76'sı, kurumumuzda yaptığı işle ilgili yeterli düzeyde yetkiye sahip olduğunu düşünüyor.% 24'ü buna kısmen katılıyor. Yeterli yetkiye sahip olmadığını düşünen yok. Bu personelin motivasyonunu ve verimliliğin artırıcı olumlu bir unsurdur.

6."Çalışanlara Yönelik Fırsat Eşitliği Sağlanmaktadır." Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|--------------------|-----------|--------------|
| Katılmıyorum | 1 | % 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 4 | % 19 |
| Katılıyorum | 16 | % 76 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 76'sı çalışanlara yönelik fırsat eşitliği sağlandığını düşünüyor. % 19'u kısmen katılıyor.% 5'i katılmıyor. Çoğunluk fırsat eşitliği sağlandığı düşüncesinde, bu personelin yönetimden olan memnuniyetini gösteriyor. Kurum olarak bütün personelimizin bizden beklentilerini yansıtıyor.

7."Kurumda dile getirdiğim öneri ve şikayetler dikkate Alınmaktadır."Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|--------------------|-----------|--------------|
| Katılmıyorum | 1 | % 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 7 | % 33 |
| Katılıyorum | 13 | % 62 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 62'si kurumda dile getirilen öneriler ve şikayetlerin dikkate alındığını düşünmektedir. % 33'i kısmen katılmaktadır. Genel olarak % 95'i bu konuda olumlu düşünmektedir.

8."Kurumda İdareciler Liderlik Davranışı Sergilemektedir." Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|--------------------|-----------|--------------|
| Katılmıyorum | 2 | % 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 8 | % 38 |
| Katılıyorum | 11 | % 52 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 52'si idarecilerin liderlik davranışı sergilediğine inanmaktadır. % 38'i kısmen katılmaktadır. Genel olarak % 90'I olumlu düşünmektedir.

9."Yapılan Olumlu Davranışlar Kurum Tarafından Takdir Edilmektedir." Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|-------|---------|-------|
|-------|---------|-------|

| | | |
|---------------------------|----|-------|
| Katılmıyorum | 1 | % 6 |
| Kısmen Katılıyorum | 3 | % 14 |
| Katılıyorum | 17 | % 80 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 80'i yapılan olumlu davranışların takdir edildiğini düşünmektedir. %14'ü kısmen katılmaktadır. Yapılan olumlu davranışların genel olarak kurum tarafından takdir edildiği düşünülüyor.

10."Kurumun Değerlerini Biliyor ve Paylaşıyorum."Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|---------------------------|----------------|--------------|
| Katılmıyorum | 0 | % 0 |
| Kısmen Katılıyorum | 6 | % 29 |
| Katılıyorum | 15 | % 71 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 71'i Kurumun değerlerini bildiğini ve paylaştığını düşünüyor. % 29'u kısmen katılıyor. Genel olarak bakınca personelimizin kurumunu tanıdığı ve benimsediğini görüyoruz.

11."Kurumun Misyonunu Biliyor ve Paylaşıyorum." Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|---------------------------|----------------|--------------|
| Katılmıyorum | 0 | % 0 |
| Kısmen Katılıyorum | 7 | % 33 |
| Katılıyorum | 14 | % 67 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Personelimizin % 67'si kurumun misyonunu bildiğini ve paylaştığını belirtiyor.% 33'ü kısmen katılıyor. Genel olarak olumlu.

12."Kurumun Vizyonunu Biliyor Ve Paylaşıyorum." Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|--------------------|-----------|--------------|
| Katılmıyorum | 0 | % 0 |
| Kısmen Katılıyorum | 6 | % 18 |
| Katılıyorum | 15 | % 72 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 72'Si kurumun vizyonunu bildiğini ve paylaştığını belirtiyor. % 18'i kısmen katılıyor. Genel olarak personelimizin çalıştığı kurumu,amaçlarını çok iyi bildiğini görüyoruz.

13."Kurumun Temel Politikasını Biliyor ve Paylaşıyorum." Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|--------------------|-----------|--------------|
| Katılmıyorum | 0 | % 0 |
| Kısmen Katılıyorum | 4 | % 19 |
| Katılıyorum | 17 | % 81 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 81'i kurumun temel politikasını biliyor ve paylaşıyor.% 19'u kısmen katılıyor. Katılmadığını düşünen yok.

14."Kurumda Sağlık İşlemlerine Gereken Özen Gösterilir." Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|--------------------|-----------|--------------|
| Katılmıyorum | 0 | % 0 |
| Kısmen Katılıyorum | 2 | % 10 |
| Katılıyorum | 19 | % 90 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 90ı kurumda sağlık işlerine özen gösterildiğini düşünüyor. % 10u kısmen katılıyor. Özen gösterilmediğini düşünen yok.

15."Kurum Çağın Gerekirdiği Değişim ve Gelişmeleri Takip Edebilmekte ve Gelişmeleri Kuruma Taşıyabilmektedir." Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|---------------------------|----------------|--------------|
| Katılmıyorum | 2 | % 9 |
| Kısmen Katılıyorum | 7 | % 33 |
| Katılıyorum | 12 | % 58 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 58'i kurumumuzun çağın gereklerini takip edebildiğini ve kuruma taşıyabildiğini düşünmektedir. % 33ü kısmen katılmaktadır.Genel olarak baktığımızda olumlu bir kanaat hakim. % 9u katılmamaktadır.

16."Kurum Yerel ve Genel Toplum Üzerinde Olumlu Etki Bırakacak Çalışmalar Yapmaktadır." Maddesinin Değerlendirilmesi

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|---------------------------|----------------|--------------|
| Katılmıyorum | 0 | % 0 |
| Kısmen Katılıyorum | 6 | % 28 |
| Katılıyorum | 15 | % 72 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Merkez personelimizin % 72si kurum olarak yerel ve genel toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalara yaptığını düşünmekte. % 28i kısmen katılmaktadır.

17. "Kurum Çalışanlarına Moral Motivasyonunu Arttırıcı Çalışmalar Yapar." Maddesinin Değerlendirilmesi.

| Görüş | Frekans | Yüzde |
|---------------------------|----------------|--------------|
| Katılmıyorum | 1 | % 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 8 | % 38 |
| Katılıyorum | 12 | % 57 |
| Toplam | 21 | % 100 |

Personelimizin % 38i kurumumuzun çalışanlarına moral motivasyonunu arttırıcı çalışmalar yaptığını düşünmektedir. % 57si kısmen katılmaktadır.

6. ÇEVRE ANALİZİ

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

FATİH HAKKINDA GENEL BİLGİ

1928 yılında Eminönü Fatih İlçesinden ayrılarak müstakil bir İlçe durumuna getirilmiş İstanbul'un en yoğun iş ve ticaret merkezi durumunda olup, Merkez İlçe niteliğinde idi. 22 Mart 2008 tarih ve 26824 (mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5747 sayılı Kanununun 2. maddesinin 2. fıkrasında Eminönü İlçesi kaldırılarak Fatih İlçesine bağlanmıştır. Fatih ilçesi sınırları içinde mevcut bulunan 69 adet mahallenin Fatih Belediye Meclisinin 2008/76 sayılı kararıyla kaldırılarak 24 adet yeni mahalle kurulması kararı Fatih Kaymakamlığı'nın olumlu görüşü üzerine Valilik Makamına sunulmuştur. 5393 sayılı Belediye Kanununun 9. maddesine göre alınan Valilik makamının onayı ile 69 adet olan mahalle sayısı 24'e düşürülmüştür. 29 Mart 2009 Mahalli Seçimleri itibariyle fatih ilçesinde yeni kurulan 24 adet mahalle ile Eminönü ilçesinde bulunan 33 adet mahalle bir araya gelerek toplam 57 mahalle ile yeni Fatih ilçe sınırları oluşturulmuştur.

İlçenin Tarihi ve Coğrafi Yapısı: 1453'de Fatih Sultan Mehmet İstanbul'u alarak yeni bir çağ başlatmış, Bizans İmparatorluğuna son vermiştir. Fetihle birlikte her fethedilen Hıristiyan şehirde yaptıkları gibi Ayasofya başta olmak üzere bazı dini yapıları camii, medrese, imaret ve zaviye haline getirmiştir. Aynı zamanda şehrin durumunu öğrenmek için istatistik kayıtları tutmuş, boş yerlere Anadolu'dan Müslüman ve Hıristiyan ahali getirerek iskan etmiştir. Fatih'teki bazı semt adları Anadolu'dan getirilen halkın geldiği yöre ile ilgilidir. Mesela, Orta Anadolu'dan getirilen ana dilleri Türkçe olan Hıristiyan ahali Samatya'ya, Kefe'den gelenler Kefeli'ye, Çarşamba'dan gelenler Çarşamba'ya yerleşmişler. Rumlar Edirnekapı, Karagümrük ve Haliç'e, Ermeniler Samatya'nın bir kısmıyla Haliç kıyısına, İspanyadaki katliamdan kaçan Museviler Balata Aksaray'dan getirilen Türkmenler Aksaray semtine, Arnavutluktan getirilen Türkler Silivrikapı'ya Eğriden getirilenler Eğrikapı'ya, Karaman'dan getirilenler Karaman'a, Yenişehir'den getirilenler Yenikapı'ya, Tire'den getirilenler Vefaya, Üsküp'ten getirilenler Cibali ve Balata yerleşmişler.

Kara tarafında Edirnekapı'daki Gümrükkapısına, Karagümrüğü denilmiş ve Karagümrük semti ismini almıştır Bu yerleşen azınlıkların inançlarına mahsus ibadet yerleri, yerleştikleri mahallelerde inşa olunmuştur. Mesela Ermenilere fetihten sonra Samatya'da Bizanstan kalma Peribleptos Manastırı ile kilisesi bağışlanmış, Rum patriğinin makamı Haliç kıyısına

yapılmıştır. İstanbul'un en eski İlçelerinden olan Fatih kuzey ve batıdan tarihi surlarla çevrilidir. Haliç Ayvansaray'dan Yedikule'ye kadar uzanan bir bölümü tamir gören bu surlar Fatih İlçesini Eyüp ve Zeytinburnu İlçelerinden ayırır. Haliç ve Marmara kıyılarındaki deniz surları büyük ölçüde tahrip olduğu, zarar gördüğü için günümüze kadar ulaşmamıştır.

Atatürk Köprüsünden itibaren başlayan Atatürk Bulvarı, Mustafa Kemal Caddesi, Fatih ile Eminönü bölümlerini birbirinden ayırır. Daha önceleri, tek ilçe iken 1928'de Eminönü ve Fatih olarak iki ilçeye ayrılan eski İstanbul'u meydana getiren bu yarımada Türklerin İstanbul'u alışlarıyla birlikte ilk yerleşim yerleridir. İstanbul'un ulaşımını sağlayan 3 ana cadde Fatih İlçesinden geçer, bunlar; Saraçhane başından Edirnekapı'ya uzanan Macar Kardeşler ve Fevzi Paşa Caddeleri, Aksaray'ı Topkapı'ya bağlayan Vatan Caddesi ve Aksaray'ı yine Topkapı'ya bağlayan Millet Caddesi'dir. Haliç kıyısı boyunca Ayvansaray, Demirhisar, Balat İskelesi, Abdülezel Paşa Caddeleri uzanır. Son zamanlarda bu caddeler üzerinde yeşil alanlar oluşturulmuştur. İlçenin Marmara kıyısından Sirkeci'yi Bakırköy'e bağlayan sahil yolu geçer, yine bu sahil yolu üzerindeki yeşil alanlar meydana getirilmiştir. İstanbul'u Avrupa'ya bağlayan ve şehrin Batı yakasındaki banliyö ulaşımını sağlayan demiryolu da bu caddeye paralel devam eder.

| Politik ve yasal etmenler | Ekonomik çevre değişkenleri |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 3308 sayılı çıraklık eğitimi ve 4702 sayılı mesleki eğitim kanununun çıkartılmış olması2. Çırak çalıştıran ve elemanlarına mesleki eğitim aldırın iş yerlerinin ilgili kanun gereği vergi ve teşviklerden yararlanması3. Mesleki eğitim devamının kararlılıkla yürütülmesi için mesleki eğitimin bir devlet politikası olması gerekliliği4. Her gelen hükümetin mesleki eğitime gereği gibi önem ve değer vermesi5. Hükümetin mesleki eğitim ile ilgili çıkaracak kanunlarda yeterli çoğunluğunun olması6. Devletin ilgili bütün kurumlarının mesleki eğitiminin önemini farkında olması ve koordineli şekilde çalışması7. Mesleki eğitim ile gelişimini | <ol style="list-style-type: none">1. Ekonomik çarkların gereği gibi dönmesi ile istihdam alanının dönmesi2. Ekonomik çarkların dönmesinin kalifiye elemana duyulan ihtiyacın belirmesi3. Üretim ve ihracatın artması, döviz girdinin artması yetişmiş kalifiye elemana olan bağımlılığı4. Ekonomik istikrarın eğitime de olumlu yansması5. Ekonominin istikrarlı büyümesinin iş gücüne talebin artmasına neden olması6. Yetişmiş kalifiye eleman sıkıntısının olmaması iş gücü veriminin artmasına birinci etken olması7. Yeni iş alanları ve işletmelerin açılmasının maddi kaynaklarla sağlanması |

| | |
|---|--|
| tamamlamış ve teknolojik yönde ileri seviyedeki ülkeler ile işbirliğinin arttırılması | |
|---|--|

| Sosyal-kültürel çevre değişkenleri | Teknolojik çevre değişkenleri |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Temiz ve sağlıklı çevre ortamı verimliliğin artmasının nedeni olması2. Üretilen mal ve hizmeti alacak tüketicinin alım gücünün yüksek ve devamlı olması3. Sosyal ve teknik alandaki gelişmelerin yeni ihtiyaç alanlarını doğurması4. Genç ve eğitilmiş nüfusun stratejik avantaj olması5. Artan kalifiye ihtiyacın düşen kişi sayısı ile karşılanması6. İnsanlar arasında çalıştığı yerin (ekmek teknesi) deyiş mukaddes görülmesi | <ol style="list-style-type: none">1. İletişimdeki hızlılığın istenilen bilgiye ulaşmada kolaylığı sağlaması2. İnsanlardaki istek ve arzuların ürünlere yansması3. Eğitimde yeniliğe geçmede altyapının öneminin artması4. Üretimin temel şartlarında enerji tedarikinde sıkıntının çekilmemesi5. Teknolojik ve bilimsel gelişmede sınırın olmaması6. Yeni teknolojiye uyum sağlayacak kalifiye eleman sayısının var olması |

| Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri | Etik ve ahlaksal değişkenler |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Hava ve su kirlenmesi,2. Toprak yapısı,3. Bitki örtüsü,4. Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,5. Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,6. Doğal afetler (deprem kuşağında | <ol style="list-style-type: none">1. Örf2. Adet3. Teamül,4. Mesleki etik kuralları |

| | |
|---|--|
| bulunma vb.) 7. Kentsel dönüşüm etkileri | |
|---|--|

6.2 Üst Politika Belgeleri

Özellikle;

MEB Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları incelenmelidir.

7.GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler

1. Okul yönetiminin her konuda öğretmenleri desteklemesi
2. Okul müdürünün sorunlara olumlu yaklaşması
3. Öğretmen öğrenci ilişkilerinin iyi olması
4. Teknik donanımın yeterli seviyede olması
5. Okulumuzun Web sayfasının olması
6. Mesleki yeterliliğe ve donanıma sahip eğitim kadrosunun olması
7. Personeller arası dayanışmanın iyi olması
8. Öğretim teknolojisinin, eğitimin amaçları doğrultusunda kullanılması
9. Personelimizin yeniliklere açık olması
10. Öğrencilerimizi büyük kısmı kuaförlük alanında okuduğu için, yeterli kuaför uygulama atölyesinin olması
11. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem verilmesi
12. Ekip çalışmasına önem verilmesi
13. Personelimizin tecrübeli oluşu
14. Okulumuzda disiplin sorunlarının fazla olmaması
15. Okulumuzun sosyal kuruluşlar, meslek odaları ve çalışanlar ile devlet arasında köprü görevinin bulunması
16. Yeni teknolojileri uygulayabilme imkanına sahip olmamız
17. Teknolojik Araç-Gereçler açısından yeterli durumda olmamız
18. Okulumuzda internet erişiminin mevcut olması
19. Derslik başına düşen öğrenci sayısının azlığı
20. Eğitim grubunun 14-60 yaş aralığında olması sebebiyle disipline olumlu etkisi

Zayıf Yönler

1. Farklı bölgelerden, sosyal ve ekonomik koşullardan öğrencilerin gelmesi
2. Rehberlik servisimizin olmaması
3. Velilerin mesleki eğitim önemi konusunda yeterince bilgilendiremememiz
4. Kadrolu personel sayısının yetersiz oluşu
5. Performansa dayalı bir değerlendirmenin etkin bir biçimde yapılmaması
6. Okulumuzun fiziki alanının yetersiz olması
7. Velilerin eğitim eksikliği ve okula karşı ilgisizliliği
8. Okulumuzun, resmi kurumlarca yeterince tanınmıyor olması
9. Öğrencilerin haftada bir gün eğitime gelmesi sebebiyle sosyal ve kültürel faaliyetlere yeteri kadar zaman ayrılamaması
10. Bakanlıkça sağlanan yardımcı personel sayısının az olması

Fırsatlar

1. Ulaşımın kolay olması
2. İş yerlerinin ekonomik olarak okulumuza destek vermeye çalışmaları.(Bağışlarla)
3. Bakanlıkların hazırladıkları yasa gereğince işletmelerdeki çırakların okulumuza yönlendirilme zorunluluğu
4. Erkek öğrencilerin, çalışan kişiler oldukları halde askerlik tecillerinin yapılabilmesi
5. Bütün öğrencilerin çalışan oldukları halde öğrencilik haklarından yararlanabilmesi
6. Bireylerin, alanlarında mesleki eğitim alması
7. Meslek eğitiminin, memleket meselesi olduğunun ülkece benimsenmesi
8. Yerel yönetimlerin eğitim ve öğretim kurumlarına destek vermesi
9. Günümüzde artık, iş yeri açabilmek için ustalık veya işyeri açma belgesi alınması zorunluluğu

Tehditler

1. Örgün eğitimin dışına çıkmış öğrencilere hizmet verdiğimizden eğitim seviyelerinin düşük olması,
2. Eğitim programı gereği öğrencilerin haftada bir gün okula gelmeleri,
3. Çalışma ortamında yeterli rehberlik yapacak yetkiye sahip kişi veya kişilerin olmaması,
4. İşyeri beklentilerinin eğitime engel olması,
5. Öğrencilerin sosyal hayattan yeteri kadar faydalanmaması,
6. Ekonomik yönden çalışmak zorunda olmaları,
7. Velinin çocuğunu çalıştırarak eve rant sağlama,
8. Bağımlılık yapıcı maddelerin kullanımının yaygın olması,
9. Cep telefonu ihtiyaçtan fazla kullanımı yaygın olması,
10. Öğrencilerin çalışma ortamına(kılık-kıyafet, saç-sakal, sigara vb.) olumsuz alışkanlıklarının okula taşıma isteği,

11. Kadrolu personel, yardımcı personel, memur ve teknik personelin az olması,

III. GELECEĞE BAKIŞ

1. Misyon

Çırak, Kalfa ve Ustalarımızın; Ülkesini ve Milletini seven, ATATÜRK ilkelerine bağlı demokratik ve çağdaş yaşamı benimseyen, Çevresiyle etkili iletişim kurabilen, Bilimsel ve akılcı düşünme becerisine sahip problem çözebilen, Belirtilen hedeflere yönelebilen, Evrensel, kültürel ve ailevi değerlerin bilincinde olan ve sahip çıkan, Ürettikleri hazmet ve ürünlerden gelir elde edip ailesine ve ülke ekonomisine katkıda bulunabilen, Bilinçli üretici ve tüketici kimliği kazanmış, Teknolojik gelişmeleri takip ederek uygulayan, Yaratıcı düşünceye sahip, Zamanı verimli kullanabilen, Ve kendini sorgulayabilen, Kişiler olarak yetişmelerini sağlamaktır

2. Vizyon

Milli Eğitim sisteminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, gelişen dünya düzeni içerisinde çağı yakalamak ve çağa uyum göstermek amacıyla ülkenin ihtiyacı olan nitelikli insan gününü yetiştirmek için ÇIRAK, KALFA ve USTA'ların eğitimlerini ve gelişimlerini üstlenmektedir.

3. Temel İlke ve Değerlerimiz

TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı,
2. Ahilik geleneği ve düşüncesi bizim temel değerimizdir,
3. "Başarı bir tesadüf değildir," Başarı bir alışkanlıktır ve ömür boyu süren bir yolculuktur, prensibini benimseriz.
4. Kendine güven ve iş disiplini bir hayat tarzımızdır,
5. Var olmamız ve dışa açılmamızın tek yolu halk ile iletişim kurmak olduğunu benimseriz,
6. İşyeri sahipleri ile veliler, bizim doğal elçimiz ve destekçilerimizdir.
7. Çalışanların huzur ve mutluluğu, hizmet kalitesini arttıran temel neden olduğuna inanırız
8. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uyguluyoruz.
9. Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uyguluyoruz. Çalışan ve hizmet alanların beklenti, duygu ve düşüncelerine değer veririz.
10. "Sürekli eğitim ve iyileştirme" anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz.
11. Etkinlik ve verimliliğin ekip çalışmaları ile sağlanacağı anlayışı ile ekip çalışmalarına gereken önemi veririz.
12. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulamaya geçilmesi ile sağlanacağına inanırız.
13. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz. Çalışanın kuruma katkısını tanıyıp takdir ederiz.

ederiz.

14. Atatürk ilke ve inkılâplarına aykırı iş yapmayız.

15. Güçlü bir mali yapıya sahip olmak.

16. Kurumumuz ilçe ve il genelinde yapılan faaliyetlerde katılımcı rol oynamak.

17. Öğrencilerin rahat içerisinde teknolojik imkânlardan faydalanmasının sağlamak.

4. TEMALAR

| Fatih Mesleki Eğitim Merkezi Tema Başlıkları |
|--|
| 1. KAMU YARARI OLUŞTURMA VE İŞBİRLİĞİ |
| 2. KURUMSALLAŞMA VE KURUMSAL MEMNUNİYET |
| 3. MALİ YÖNETİM VE FİNANSMAN |
| 4. SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER |
| 5. FİZİKİ ŞARTLARIN DÜZELTİLMESİ |

5. Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler ve Performans Göstergeleri

Stratejik Amaç 1:

Kamu yararı oluşturmak, paydaşlarla ilişkileri geliştirmek

Stratejik Hedef 1: Toplumsal hizmet odaklı sosyal, kültürel ve ekonomik faaliyetler gerçekleştirmek sosyal, kültürel ekonomik ve bilimsel faaliyetlere destek vermek

Performans Göstergeleri

| Performans Göstergeleri | Türü | Önceki | İlk | Sonraki | Sonraki |
|---------------------------|-------|--------|------|---------|---------|
| | | Yıl | Yıl | Yıllar | Yıllar |
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| Etkinlik Sayısı | Adet | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Hizmet verilen kurumların | Yüzde | ----- | %80 | %90 | %90 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|
| Kurumların | | | | | |
| memnuniyeti | | | | | |

Stratejik Amaç 2: Kurumsallaşmayı ve kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak

Stratejik Hedef 2.1. Mesleki Eğitim Merkezimiz insan kaynaklarının sayısını ve niteliğini arttırmak

2. Merkezimizin bilgi teknolojilerini ve hizmet kalitesini yükseltmek

3. Makine bölümünden başlanarak tüm bölümlere çalışmaların ve paydaşlara gösterimi yapılan meslekte kullanılan alet, gerecin sergilendiği, korunduğu dolapların yapılması

Performans Hedefleri(1 yıllık)

| Yıllar | Performans Hedefi: |
|--------|--|
| 2014 | 10 yeni bilgisayar, 5 hizmet içi eğitim ve seminer katılımı |
| 2015 | 3 çalışma panosu(1 elektrik+1 otomotiv+1 makine |
| 2014 | Makine Laboratuvarına duvarlara monteli dolapların yapılması |
| 2015 | Tüm bölümlere sergileme dolaplarının yapımı |
| 2016 | Yardımcı personel alımı |

Performans Göstergeleri

| Performans Göstergeleri | Türü | Önceki Yıl | İlk Yıl | Sonraki Yıllar | | |
|------------------------------------|------------|------------|---------|----------------|------|--|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | |
| Hizmetiçi eğitim | Adet | 3 | 8 | 10 | | |
| Ve seminer | | | | | | |
| Bilgisayar | Adet | 5 | 5 | 5 | | |
| Yardımcı Eleman | Kişi | | | 1 | | |
| Pano | Adet | | | 3 | | |
| Dolap ve sergileme panoları yapımı | Adet-Bölüm | | 4-1 | 3-1 | | |

Stratejik Amaç 3:

1. Mali açıdan güçlü bir merkez oluşturmak
2. Bilinirliği artırarak okul - sanayi işbirliğiyle eğitime desteği arttırmak

Stratejik Hedef 3.1. Kurumsal gelirlerimizi arttırmak (İşyerlerine tanıtım yaparak eğitime katkı yapımını arttırmak) çeşitlendirmek ve verimli kullanmak

3.2. Bilinirliği artırarak okulumuzun okulumuzun meslek liselerinin **yetersiz kaldığı stajera eleman eksikliğinin gideriminde öneminin görülmesi neticesinde okuldaki bölümlere makine-araç gereç bağışının gerçekleştirilmesi**

3.2. Performans Hedefleri(1 yıllık)

| Yıllar | Performans Hedefi: |
|--------|---|
| 2014 | 1000 işyerine tanıtım e mail göndermek |
| | 100 siteye afiş asmak |
| 2015 | Bütçenin dengeli kullanımı |
| 2015 | Merkezimizin tanıtımının yapıldığı, paydaşlarımızın (İşveren, kursiyer, öğretmenlerimiz ve öğrenciler) görüşlerinin belirttikleri ve çalışma sırasında çekilmiş görüntülerinin olduğu kısa bir tanıtım filminin yapılması |
| 2016 | Fuar, sergi organizasyonlarına katılmak.Büroşur ve sosyal medya aracılığıyla tanıtım yapmak. |

Performans Göstergeleri

| Performans Göstergeleri | Türü | Önceki Yıl | İlk Yıl | Sonrak i Yıllar | | | | | | | |
|---|-------|------------|---------|-----------------|----------------------|------|-------|---------------------|---------------------------|--|--|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | | | | | | | |
| Toplam bütçe ödeneğini kullanma yüzdesi | Yüzde | %60 | %70 | %80 | | | | | | | |
| Tanıtım e mail | Adet | 1000 | 1200 | 1400 | | | | | | | |
| Afiş | Adet | 100 | 120 | 150 | Tanıtım filmi yapımı | Adet | ----- | 1 (Merkezin çekimi) | 1 (Dış çekimlerin yapımı) | | |

Stratejik Amaç 4:

1. Öğrencilerin meslek dallarındaki teknolojik gelişmeler hakkında bilgi sahibi olmasının sağlanması , okuma bilincinin yerleştirilmesi ve sosyal faaliyetlere katılımın artırılması

Stratejik Hedef 4.1. Okuma Alışkanlığı olan neslin yetiştirilmesi, yetişkinlerde bu özelliğin yerleştirilmesi

Performans Hedefleri(1 yıllık)

| Yıllar | Performans Hedefi: |
|-----------|--|
| 2014 | 6 yayına abone olumu |
| | Her öğrencinin yayınları okumasını sağlamak (%100) |
| | Satranç köşesi oluşturulması (5 takım) |
| 2015 | Turnuvaya katılım |
| 2014-2015 | Paydaşlarda toplumsal bilincin yerleştirilmesi için yardım kampanyalarının düzenlenmesi (Kılık-Kıyafet, kullanılmayan kitap, kullanılmayan ilaç) |
| 2015-2016 | Mesleklerle ilgili fuar, uluslararası yayınlar, hakkında sunu hazırlanması |

Performans Göstergeleri

| Performans Göstergeleri | Türü | Önceki Sonraki yıl İhtimal hedefleri | | | |
|---------------------------------|-------|--------------------------------------|------|------|------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| Yayın sayısı | Adet | 6 | 8 | 9 | 10 |
| Satranç Takımı | Adet | 5 | 6 | 7 | 7 |
| Turnuva katılımı | Adet | 2 | 2 | 3 | 2 |
| Okumaya katılım | Yüzde | | | | |
| Katılım yapılan sosyal projeler | Adet | | 2 | 3 | |

Stratejik Amaç 5: Kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla fiziki şartların düzeltilmesi.

Stratejik Hedef 5. Tesisatın yenilenerek ısıtmada doğalgaza dönülmesi ve böylelikle temiz ve ekonomik ısınmanın sağlanması.

5.1 Kalorifer tesisatının bakım ve onarımının yapılarak ısıtmanın verimli hale getirilmesi.

Performans Hedefleri(1 yıllık)

| Yıllar | Performans Hedefi: |
|--------|---|
| 2014 | Tesisatın yenilenerek doğalgaza dönüşün sağlanması |
| 2014 | Kazan dairesinin bakımı yanmaz boya ile kazan, tesisatın boyanması, petek temizliğinin otomatik makine ile yaptırılması |
| 2015 | Tesisat temizliğinin ve kaçakların tespiti ve giderilmesi |
| 2016 | Tesisat temizliğinin ve kaçakların tespiti ve giderilmesi |

Performans Göstergeleri

| Performans Göstergeleri | Türü | Önceki Yıl | İlk Yıl | Sonraki Yıllar | | Sonraki Yıllar |
|-----------------------------|---------|------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|----------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | |
| Tesisatın yenilenmesi | Yeni | Faaliyete | Yeni | Tamamlandı.Bakım ve Onarım | Tamamlandı.Bakım ve Onarım | |
| Doğalgaza dönüşüm | tesisat | Geçilmedi | tesisat | | | |
| Tesisat bakımı ve temizliği | Bakım | | Bakım ve onarım | Bakım ve onarım | Bakım ve onarım | |

6. Stratejiler (Faaliyetler ve Projeler)

Faaliyet /Projeler: 1

| Faaliyet/Proje Adı | Başlama Bitiş Tar. | Süresi | Maliyeti | Kaynağı |
|--------------------|--------------------|--------|----------|---------|
|--------------------|--------------------|--------|----------|---------|

| | | | | |
|---|------------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|
| DARÜLACEZE ziyareti yaşlıların tırışı | 12.03.14 13.03.14 | 3 GÜN | 500 TL | Okul Aile Birliği |
| Hastahane ziyareti hastaların tırışı | 15.04.14 19.04.14 | 3 GÜN | 500 TL | Okul Aile Birliği |
| Mahalle sakinlerine 1 gün kuaförlük hizmeti | 10.06.14 | 1.GÜN | 500 TL | Okul Aile Birliği |
| Çocuk Yuvası Ziyareti | 20.05.14 21.05.14 | 3 GÜN | 500 TL | Okul Aile Birliği |

Faaliyet /Projeler: 2

| Faaliyet/ProjeA | Başlama Bitiş | Süresi | Maliyeti | Kaynağı |
|---|--------------------------------|---------------|-----------------|-------------------|
| Hizmetiçi Eğitim ve seminer | 01.01.2014 01.01.2015 | 12ay | ----- | MEB |
| Yeni bilgisayar alımı | 01.01.2014 01.10.2014 | 10 ay | 10000 | MEB+OAB +BAĞIŞ |
| Çalışma Panosu | 01.01.2015 | 12 ay | 5000 | MEB+OAB +BAĞIŞ |
| Yardımcı Eleman | 01.01.2015 | 12 ay | 12000 | MEB+OAB |
| Labarotuarlara Sergileme dolaplarının yapımı | 01.08.2014 01.08.2016 | 24 ay | 50000 | MEB+OAB +BAĞIŞ |

Faaliyet /Projeler: 3

| Faaliyet/Proje Adı | Başlama Bitiş Tar. | Süresi | Maliyeti | Kaynağı |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------|
| İşyerlerine e mail | 01.01.2014 01.01.2015 | 12 ay | ----- | OAB |
| Site Afişi | 01.01.2014 | 12 ay | 250 TL | OAB+MEB+ BAĞIŞ |

| | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|-------|---------------|-------------------|
| Bütçenin dengeli kullanımı | 01.01.2014 01.01.2015 | 12 ay | ----- | ----- |
| Tanıtım filminin yapılması | 01.08.2014 01.08.2015 | 12 ay | 500 TL | OAB+MEB+ BAĞIŞ |

Faaliyet /Projeler: 4

| Faaliyet/Proje Adı | Başlama Bitiş Tar. | Süresi | Maliyeti | Kaynağı |
|---|--|---------------|-----------------|------------------|
| Mesleki Dergilere Abone Olunması | 01.01.2014 01.01.2015 | 12 ay | 400 TL | OAB+MEB |
| Okuma saati uygulaması | 01.01.2014 31.05.2014 | 12 ay | ----- | ----- |
| Satranç Takımı | 01.01.2014 15.01.2014 | 12 ay | 100 TL | OAB+MEB |
| Turnuva Katılımı | 01.01.2015 | 24 ay | 200 TL | OAB+MEB |
| Sosyal Proje | 01.10.2014 01.10.2015 | 24ay | 250 TL | OAB+BAĞIŞ |

Faaliyet /Projeler: 5

| Faaliyet/Proje | Başlama Bitiş | Süresi | Maliyeti | Kaynağı |
|---|--------------------------|---------------|-----------------|----------------|
| Doğalgaz Tesisatı | 05.07.2014 05.08.2014 | 1 AY | 15000 | OAB+MEB |
| Tesisat bakım (Petek temizliği ve kaçakların tespit edilip giderilmesi) | 01.07.2014 31.08.2014 | 2 AY | 2000 | OAB+MEB |

IV. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. İzleme Değerlendirme

FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

| TEMA | | KAMU YARARI OLUŞTURMA VE İŞBİRLİĞİ | | | | | | |
|--|--|---|----------|--|---|--|---|---|
| Stratejik Amaç 1:..... | Kamuyararılıştırmak, paydaşlarlailişkilergeliştirmek | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1: | Toplumsal hizmet odaklı sosyal, kültürel ve ekonomik faaliyetler gerçekleştirmek | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | 1. DARÜLCAZE ziyareti yaşlıların tıraşı hizmeti | | | 3. Mahalle sakinlerine 1 gün kuaförlük | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | 2. Hastahane ziyareti hastaların tıraşı | | | 4. Çocuk Yuvası Ziyareti | | | 1. Yapılan faaliyet ve kaılansayıst | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlanmama nedeni | Öneriler |
| Darülcaze ziyareti | 12.03.15 13.03.15 | Merkez Müdürü Melek Yurttaş | 500 | 6 ay | Darülcazedeyuğalamaya katılanların memnuniyet anket sonuçları 20 öğrenci %90 | (*) Tamamlandı () Devam Ediyor () İptal Edildi | ----- | Etkinlikte değişik etkinliklerinde sergilenmesi (Hazırgiyim, matbaa ve elektrik-elektronik diğer bölümlerin etkinliğe katılması) |
| Hastahane ziyareti | 15.04.15 19.04.15 | Merkez Müdürü Seval Kavut | 500 | 6 ay | Hastahanedeyuğalamaya katılanların memnuniyet anket sonuçları 20 öğrenci %90 | (*) Tamamlandı () Devam Ediyor () İptal Edildi | ----- | Etkinlikte değişik etkinliklerinde sergilenmesi (Hazırgiyim, matbaa ve elektrik-elektronik diğer bölümlerin etkinliğe katılması) |
| 1 günlük Mahalle Sakinlerine Kuaförlük hizmeti | 15.06.15 | Merkez Müdürü Melek Yurttaş | 500 | 6 ay | Merkezimizde uygulamaya katılanların memnuniyet anket sonuçları | () Tamamlandı (*) Devam Ediyor () İptal Edildi | Uygulama sınavlarında mahalle sakinlerinin manken olarak kullanılması | Dış panoda bunu sakinlere daha geniş bir şekilde duyurarak kayır almak. |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------|----------------------|--------------------------------|-----|------|---|--|-------|--|
| Çocuk ziyareti | yuvası | 20.05.15 21.05.15 | Merkez Müdürü Melek Yurttaş | 500 | 6 ay | Çocuk yuvasında uygulamaya katılanların memnuniyet anket sonuçları 20 öğrenci %100 | (*) Tamamlandı ()Devam Ediyor () İptal Edildi | ----- | Etkinlikte değişik etkinliklerinde sergilenmesi (Hazırlayım, matbaa ve elektrik-elektronik diğer bölümlerin etkinliğe katılımı) |
|----------------|--------|----------------------|--------------------------------|-----|------|---|--|-------|--|

FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|----------|-----------------------------------|---|--|--|--|--|
| TEMA | KURUMSALLAŞMA VE KURUMSAL MEMNUNİYET | | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 1:..... | Kurumsallaşmayı ve kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak | | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1: | 1.Mesleki Eğitim Merkezimiz insan kaynaklarının sayısını ve niteliğini arttırmak 2. Merkezimizin bilgi teknolojilerini ve hizmet kalitesini yükseltmek | | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | Hizmetiçi Eğitim ve seminer Yeni bilgisayar alımı | | | | | | Çalışma Panosu Yardımcı Eleman | Değerlendirme 1.Katılınan eğitim ve seminer sayısı 3 .Yapılan çalışma panosu 2. Alınan yeni bilgisayar sayısı 4. Yardımcı eleman | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/kisi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlanma nedeni | Öneriler | |
| Hizmetiçieğitim ve seminer katılımı | 01.01.15 | Merkez Müdürlüğü-Tüm Öğretmenler | ----- | 1 YIL | Katılınan hizmetiçi eğitim ve katılan öğretmen sayısı | () Tamamlandı (*)Devam Ediyor () İptal Edildi | Hizmetiçi Eğitimlerin Devamı | Özellikle Eğitim ve Öğretim yılındaki görevlendirmelere göre hizmetiçi eğitim seminerlerine yönlendirme yapılabilir. | |
| Yeni bilgisayar alımı | 01.01.15 | Recal Arslan | 10000 | 1 YIL | Alınan Bilgisayar Sayısı 2 BİLGİSAYAR | () Tamamlandı (*)Devam Ediyor () İptal Edildi | Bilgisayar laboratuvarı için eğitim ve öğretim yılının bitmesinin beklenmesi | Okul-Sanayii işbirliğinin araştırılması | |
| Çalışma Panosu Alımı | 01.002.15 | Merkez Müdürlüğü Bölüm Öğretmenleri | 5000 | 1 YIL | Alınan çalışma panosu ----- | () Tamamlandı (*)Devam Ediyor () İptal Edildi | Piyasa araştırması yapılması | Panoların malzemesinin alınarak kendi imkanlarımızla yapılmasının maliyetinin çıkarılması | |
| Yardımcı Eleman Alımı | 01.002.15 | Merkez Müdürlüğü | 12000 | 1 YIL | Yardımcı Elemanın Alınıp İşe Başlaması ----- | () Tamamlandı (*)Devam Ediyor () İptal Edildi | ----- | ----- | |

FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

| TEMA | | MALİ YÖNETİM VE FİNANSMAN | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|----------|-----------------------------------|---|---|--|--|
| Stratejik Amaç 1. | | 1. Mali açıdan güçlü bir merkez oluşturmak 2. Bilinirliği arttırarak okul – sanayi işbirliğiyle eğitime desteği arttırmak | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1: | | Kurumsal gelirlerimizi arttırmak (İşyerlerine tanıtım yaparak eğitime katkı yapımını arttırmak) çeşitlendirmek ve verimli kullanmak | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | | 1. İşyerlerine e mail gönderilerek mesleki eğitim merkezimizin tanıtılması 2. Mesleki eğitim merkezimizdeki bölümlerin tanıtımının yapıldığı afişlerin site merkezlerine asılması 3. Bütçenin dengeli kullanımı | | | | | Değerlendirme | |
| | | | | | | | 1. E mail gönderilen işletme sayısı 2. Yapılan afiş sayısı 3. Bütçenin kullanıma yüzdesi ve merkezimize yapılan sanayi katkısı | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlanmama nedeni | Öneriler |
| İşyerlerine e mail gönderilmesi | 01.01.15- 01.01.2016 | Bayram Yeşiltaş Özlem ÇELİK | ----- | 1 YIL | E mail gönderilen işletme sayısı İşletmelerden gelen kayıt sayısı | () Tamamlandı (*Devam Ediyor () İptal Edildi | Kayıt döneminde faaliyete devam edilmesi | İşletmelere ve öğrencilere anket yapılarak mesleki eğitim merkezimizden nasıl haberdar olduklarının tespiti |
| Sitelere tanıtıcı afişlerin asılması | 01.01.15 15.03.15 | Hidayet Sarıbaloğlu Bölüm Öğretmenleri | 250 TL | 1 YIL | 10 bez AFIŞ YAPILARAK SİTELERE ASILDI 100 İLAN | (* Tamamlandı (*Devam Ediyor () İptal Edildi | (Faaliyet Kayıt Dönemi Tekrarlanacaktır) | Afişlerde tarih kısımları için rakam basılması ve her yıl güncellemelerde kolaylık olması. Afiş basımı için matbaa teknolojisi bölüm öğretmenlerinin faaliyeti gerçekleştirmesi. |
| Bütçenin dengeli kullanımı | 01.01.15 | Salih GÜNEQ | ----- | 1 YIL | Merkez bütçenin dengeli bir kullanımı gerçekleşti. (%15 gerçekleşti) | () Tamamlandı (*Devam Ediyor () İptal Edildi | Yılın devam etmesi | Faaliyetlerde sanayi katkıları alınarak tüm faaliyetlerin gerçekleşmesine |

FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

| TEMA | | SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORİF FAALİYETLER | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|----------|---|---|---|--|---|
| Stratejik Amaç 1:..... | Öğrencilerin meslek dallarındaki teknolojik gelişmeler hakkında bilgi sahibi olmasının sağlanması , okuma bilincinin yerleştirilmesi ve sosyal faaliyetlere katılımın artırılması | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1: | Okuma Alışkanlığı olan sosyal,akılcı ve kötü alışkanlıkları olmayan birey yetiştirmek | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | 1.Mesleki dergilere abone olunması oluşturulması 2. Okuma saati uygulanması turnuva düzenlenmesi) 3. Satranç takımları temini, | | | 4. Sosyal faaliyet köşesi (satranç, okuma vb.) 5. Satranç takımı oluşturulması (Merkezimizde) 6. Turnuva takibi ve katılımı | | | Değerlendirme • Gerekli finansman bulundu mu? • Hangi aşamaya gelindi? | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/kşi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlanmama nedeni | Öneriler |
| 1. Mesleki dergilere abone olunması. | 01.01.2015 15.01.2015 | AYŞE SYİĞİT | 300 TL | 1 YIL | <ul style="list-style-type: none"> Gerekli finansman bulundu mu? İlgili kurumlarla iletişim kuruldu mu? Hangi aşamaya gelindi? | (..) Tamamlandı (*Devam Ediyor (..) İptal Edildi | 3 DERGİYE ABONE OLUNDU. (Öğrencilerin seçimi ve aboneliklerin devamı için yeni dönemde anket düzenlenecek) | Makalleri daha anlaşılır ve görselitesi fazla olan aynı zamanda eğitime katkısı daha fazla olan dergilerin seçimi (Örn:Cad/cam eğitimi , güncel saç modellerini yayınlayan dergilerin seçimi) |
| 2. Okuma saati uygulaması | 01.01.2015 31.05.2015 | EMRAN ÇİMEN | ----- | 1 YIL | <ul style="list-style-type: none"> Kaç öğrenci okuma saatine katıldı Okunulan yayın sayısı | (*) Tamamlandı ()Devam Ediyor () İptal Edildi | ----- | Öğrencilerden okudukları dergilerden kendi mesleklerinde ilgililerini çeken konuda araştırma yapmaları ve bu konu hakkında yazı yazmaları ve bunların oluşturulan bir panoda sergilenmeleri. |
| 3. Satranç takımı temini | 01.01.2015 15.01.2015 | SERKANKESKİN | 100TL | 1 YIL | <ul style="list-style-type: none"> Kaç Takım Alındı | (*) Tamamlandı ()Devam Ediyor () İptal Edildi | ----- | Takımların hergünün nöbetçi öğrencilerine verilerle oynamak isteyenlerin kolayca ulaşması sağlanmalı. |
| 4. Sosyal faaliyet köşesi oluşturma | 01.01.2014 07.10.2015 | SERPİL KABAALIOĞLU | ----- | 1 YIL | <ul style="list-style-type: none"> Yer temini ve düzenlenmesi | () Tamamlandı (*Devam Ediyor () İptal Edildi | Fiziki alan olarak yetersizlik | Bahçede daha önce kantin olarak kullanılan kapalı alanın öğrenciler için düzenlenmesinin yapılması |
| 5. Turnuvaya katılım | 01.01.2015 | MELEK YURTTAŞ | 200 TL | 1 YIL | <ul style="list-style-type: none"> Katılınan turnuva sayısı ve sonuçlar | () Tamamlandı (*Devam Ediyor () İptal Edildi | Öğrenci tespitinin yeni yapılması, öğrencilerin yeterli seviyeye ulaşamaması | Öğrencilerin Mesleki Bilgisayar Dersi internet Uygulamalarında Satranç Maçları yapmasının teşviki. |

| | | |
|--|--|------------------|
| FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ | | |
| KAMU YARARI OLUŞTURMA VE İŞBİRLİĞİ KONULU FAALİYET SONU RAPORU | | |
| Amaç No : 01 | Hedef No:01 | Faaliyet No:01-1 |
| Çalışma Konusu: Genç – Yaşlı nesilin kaynaştırılarak, öğrencilerin mesleklerini icra edip topluma faydalı birey olması | | |
| Faaliyetin Adı: DARÜLACEZE ZİYARETİ | | |
| Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: Merkez Müdürü SALİH GÜNEŞ, Melek Yurttaş | | |
| Faaliyetin başladığı tarih:12.04 | Faaliyetin bittiği tarih:13.04 | |
| Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:1/1 | Faaliyete katılan öğrenci sayısı:10 | |
| Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:2 | Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı: 1 | |

| |
|---|
| YAPILANLAR: 1. Darülaceze ziyareti yapılarak belirlenen temsilcimizle hediyelerimiz verilerek merkezimizin tanıtımı yapıldı. |
| 2.Kuaför ve berber dallarında olan öğrencilerimiz yaşlı vatandaşlarımızdan istekli olanlara hizmet verdi. |
| 3.Öğrencilerimiz ve darülacezede kalan vatandaşlarımızla sohbet ederek nesiller arası kaynaşma sağlandı. |
| Faaliyetin Değerlendirilmesi: Öğrencilerimizin hayatın gerçeklerini anlamaları açısından önemli bir gezi olmuştur. Bu gezi sayesinde öğrencilerin anne-baba-yaşlı veya ihtiyacı olan insanlara bakış açılarında olumlu yönde değişim gözlemlenmiştir.Aynı zamanda meslek sahibi olarak kendi kendine yetebilen toplum bireyi olmanın önemini kavramışlardır.En önemli olarak öğrencilerimiz ecdadımızın yaşlı ve ihtiyaç sahibi olan kişilere bakış açısını görmüşler ve bundan ders almışlardır. |
| Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: Öğrenciler çalışma zamanlarından vakit ayırarak bu uygulamaya katılmışlardır. Öğrencilerin farklı yerlerden gelmesi nedeniyle telafi edilebilen ulaşım- zamanlama problemi yaşanmıştır. |

Ekip Üyeleri: Ayşe Yiğit, Melek YURTTAŞ, Sevil TANKİŞİ

FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ

KAMU YARARI OLUŞTURMA VE İŞBİRLİĞİ KONULU FAALİYET SONU RAPORU

Amaç No : 01

Hedef No:01

Faaliyet No:01-2

Çalışma Konusu: Hastahanelerde kalan vatandaşlarımızın bir nebze olsun dertlerini unutturabilmek aynı zamanda öğrencilerimizin sosyalleşerek kaybetmeden sağlığın önemini kavramalarını sağlamak

Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: Merkez Müdürü SALİH GÜNEŞ,Seval Kavut

Faaliyetin başladığı tarih:15.04

Faaliyetin bittiği tarih:19.04

Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:1/1

Faaliyete katılan öğrenci sayısı:20 (5 li dört grup)

Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:2

Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:
1

YAPILANLAR: 1. Hastahane ziyareti yapılarak belirlenen temsilcimizle hediyelerimiz verildi, merkezimizin tanıtımı yapıldı

2.Kuaför ve berber dallarında olan öğrencilerimiz hastanede kalan vatandaşlarımızdan istekli olanlara hizmet verdi.

3.Öğrencilerimiz ve hastanede kalan vatandaşlarımızla sohbet ederek öğrenci-hasta kaynaşması sağlandı.

Faaliyetin Değerlendirilmesi: Öğrencilerimizde Kanuni Sultan Süleyman'ın sözünü 'Halk içinde muteber bir nesne yok devlet gibi.Olmaya devlet cihanda, bir nefes sıhhat gibi'. tam manasıyla anlamış, sağlıklı yaşamın önemini kavramışlardır. Geziye katılan öğrencilerin sigara, içki vb. kötü alışkanlıklara bakış açısı tam anlamıyla olumlu yönde ve kesin olarak değişmiştir. Aynı zamanda öğrencilerimiz hasta ziyareti, ihtiyacı olana yardım gibi kaybolan sosyal davranışları tekrar kazanmışlar bu tür faaliyetlerin oda vb. kuruluşlarca da gerçekleştirilmesini, okul bittiğinde de bu tür faaliyetlerde bulunulduğunda tam anlamı ile katkılarının devam edeceklerini belirtmişlerdir.

Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: Öğrenciler çalışma zamanlarından vakit ayırarak bu uygulamaya katılmışlardır. Öğrencilerin farklı yerlerden gelmesi nedeniyle telafi edilebilen ulaşım- zamanlama problemi yaşanmıştır. Hastahanede ancak belirli bölümlere gidilebilmiştir.

Ekip Üyeleri; Ayşe Yiğit, Seval Kavut, Fatma Toz

| | | |
|--|--|------------------|
| FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ | | |
| KAMU YARARI OLUŞTURMA VE İŞBİRLİĞİ KONULU FAALİYET SONU RAPORU | | |
| Amaç No : 01 | Hedef No:01 | Faaliyet No:01-3 |
| Çalışma Konusu: Çocuk yurdunun ziyaret edilerek orda kalan çocuklarla kaynaşmak. | | |
| Faaliyetin Adı: ÇOCUK YURDU ZİYARETİ | | |
| Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: Merkez Müdürü SALİH GÜNEŞ, Melek Yurttaş | | |
| Faaliyetin başladığı tarih:20.05 | Faaliyetin bittiği tarih:21.05 | |
| Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:1/1 | Faaliyete katılan öğrenci sayısı:20 (10 lu iki grup) | |
| Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:2 | Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı: 1 | |

| |
|---|
| YAPILANLAR: 1. Çocuk yurdu ziyareti yapılarak belirlenen temsilcimizle hediyelerimiz verildi, merkezimizin tanıtımı yapıldı |
| 2.Kuaför ve berber dallarında olan öğrencilerimiz çocuk yurdunda kalan çocukların istekli olanlarına hizmet verdi. |
| 3.Öğrencilerimiz çocuk yurdunda kalan çocuklarla sohbet ederek öğrencilerin kaynaşması sağlandı. |
| Faaliyetin Değerlendirilmesi: Öğrencilerin meslek sahibi bir birey olarak kendi kendine yetmenin önemini kavramaları pekişmiş aynı zamanda bu halleri ile yuvada bulunan çocuklara rol model olmuşlardır. |
| Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: Çocuklara tanıtım yapabileceğimiz mesleklerin işlevleri ile ilgili bir tanıtımCD veya sunum eksikliği |

Ekip Üyeleri: Ayşe Yiğit, Melek Yurttaş, Sevil Tankışi

| | | |
|--|--|------------------|
| FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ | | |
| MALİ YÖNETİM VE FİNANSMAN KONULU FAALİYET SONU RAPORU | | |
| Amaç No : 03-02 | Hedef No:03-01 | Faaliyet No:03-1 |
| Çalışma Konusu: İşyerleri ve sitelere merkezimizin faaliyetlerini, bölümlerimizi belirten e mail göndermek, afiş ve ilan asmak | | |
| Faaliyetin Adı: 1000 E MAIL GÖNDERİMİ – 100 SİTEYE AFİŞ ASIMI | | |
| Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: Merkez Müdürü SALİH GÜNEŞ | | |
| Faaliyetin başladığı tarih:01.01.2015 | Faaliyetin bittiği tarih:15.03.2015-(Yıl içinde kayıt döneminde tekrarlanacaktır.) | |
| Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:5/1 | Faaliyete katılan öğrenci sayısı:500 | |
| Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:---- | Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı: 1 | |

| |
|--|
| YAPILANLAR: 1. Öğrencilerimizden ve internet üzerinden işyerlerinin e mail adresleri temin edildi. |
| 2. Matbaa Teknolojisi Bölümü öğretmeni Bayram Yeşiltaş tarafından tanıtım e maili, Hidayet Sarıbaloğlu tarafından tanıtım afişleri hazırlandı. |
| 3.Tüm işyerlerine merkezimizin memurlarından Ayşe ÇOBAN tarafından e mailler gönderildi. |
| Faaliyetin Değerlendirilmesi: Merkezimizin faaliyet alanları hakkında bilinirlik artmıştır. |
| Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: Afişlerin asılması sırasında site güvenlik görevlilerinin tam bilgilendirilmemesi nedeniyle sorunlar yaşanmış. Ancak site yönetimleri ile irtibat sağlandığında sorunlar aşılmıştır. |

Ekip Üyeleri: Bayram Yeşiltaş, Ömer Göktekin

SerkanKeskin, Veysi Çiftçi

| | | |
|--|---|------------------|
| FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ | | |
| SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORİF FAALİYETLER KONUSU FAALİYET SONU RAPORU | | |
| Amaç No : 04-01 | Hedef No:04-01 | Faaliyet No:04-1 |
| Çalışma Konusu: Öğrencilerin alanlarındaki son gelişmeleri takip edebilecekleri 6 yayına abone olmak | | |
| Faaliyetin Adı: Dergi ve gazete aboneliği | | |
| Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: Merkez Müdürü SALİH GÜNEŞ, AYŞE YİĞİT | | |
| Faaliyetin başladığı tarih:01.01.2015 | Faaliyetin bittiği tarih:15.01.2015 | |
| Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:5/2 | Faaliyete katılan öğrenci sayısı:500 | |
| Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:---- | Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı: -- | |

| |
|--|
| YAPILANLAR: 1. Öğrencilerimize dergilerin eski sayıları gösterilerek yayın tercihi yapmaları için anket yapıldı. |
| 2. CAD-CAM dizayn, Endüstri ve Otomasyon, Matbaa ve Teknik, Textowear, Othaber dergileri seçildi. Bölüm öğretmenleri ve Merkez Müdürümüz SALİH GÜNEŞ seçimleri onayladı. |
| Faaliyetin Değerlendirilmesi: Öğrencilerimiz kendileri için yapılacak bir faaliyet için fikirlerinin sorulmasından memnun kalmışlar. Dergilerin kendilerine her açıdan faydalı olacaklarını belirtmişlerdir. |
| Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: Öğrencilerin haftada birgün gelmesinden dolayı seçim anketinin zaman alması |

Ekip Üyeleri: Bayram Yeşiltaş, Ömer Göktekin, Veysi Çiftçi,

Melek Yurttaş, Hülya Güney

FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ

SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORİF FAALİYETLER KONULU FAALİYET SONU RAPORU

Amaç No : 04-02

Hedef No:04-01

Faaliyet No:04-3

Çalışma Konusu: Öğrencilere okuma alışkanlığının kazandırılması

Faaliyetin Adı: **Okuma saati uygulaması**

Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: Emrah Çimen, tüm öğretmen ve usta öğreticiler

Faaliyetin başladığı tarih:01.01.2015

Faaliyetin bittiği tarih:15.01.2015 Dönem başında eylem tekrar edilecektir.

Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:17 /1

Faaliyete katılan öğrenci sayısı:100

Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:----

Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:
--

YAPILANLAR: 1. Öğrencilerimize dönem içinde 1 ders saati okuma saati uygulanmıştır.

2. Okuma saati ve okunulan yayın isimleri kayıt altına alınmıştır.

Faaliyetin Değerlendirilmesi: Öğrencilerimiz alanlarında gerçekleştirilen güncel gelişmelerden haberdar olmuşlardır.

Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: Öğrenciler dergi ve yayın sayısının arttırılmasını ayrıca dergilerin eve götürülmesine izin verilmesini talep etmişlerdir.

FATİH MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ

SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORİF FAALİYETLER KONULU FAALİYET SONU RAPORU

Amaç No : 04-01

Hedef No:04-01

Faaliyet No:04-4

Çalışma Konusu: Öğrencilere okuma alışkanlığının kazandırılması

Faaliyetin Adı: **Satranç Takımı temini**

Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: Serkan Keskin

Faaliyetin başladığı tarih:01.01.2015

Faaliyetin bittiği tarih:15.01.2015

Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:1/1

Faaliyete katılan öğrenci sayısı:-

Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:----

Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:
--

YAPILANLAR: 1. 5 Satranç takımı alınmış ve öğrencilerin kullanımına nöbetçi öğrenciler vasıtasıyla sunulmuştur.

Faaliyetin Değerlendirilmesi: Öğrencilerimiz satranç oynayarak stratejik düşünme yeteneklerini geliştirmişlerdir.

Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: Satranç takımlarının yetersizliği görüldü. Ayrıca yeni alınacak takımların masalı olması gerektiği görüldü.

V. MALİYETLENDİRME

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

| | | MALİYETİ |
|--|---|----------|
| TEMA 1. KAMU YARARI OLUŞTURMA VE İŞBİRLİĞİ | STRATEJİK AMAÇ 1. Kamuyararılıştırmak, paydaşlarla ilişkileri geliştirmek | 2000 TL |
| | Stratejik Hedef 1. Toplumsal hizmet odaklı sosyal, kültürel ve ekonomik faaliyetler gerçekleştirmek | |
| TEMA 2. KURUMSALLAŞMA VE KURUMSAL MEMNUNİYET | STRATEJİK AMAÇ 2. Kurumsallaşmayı ve kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak | |
| | Stratejik Hedef 2.1 Mesleki Eğitim Merkezimiz insan kaynaklarının sayısını ve niteliğini arttırmak | 12000 |
| | Stratejik Hedef 2.2 Merkezimizin bilgi teknolojilerini ve hizmet kalitesini yükseltmek | 15000 |
| TEMA 3. MALİ YÖNETİM VE FİNANSMAN | STRATEJİK AMAÇ 3.1. Mali açıdan güçlü bir merkez oluşturmak 3.2. Bilinirliği arttırarak okul – sanayi işbirliğiyle eğitime desteği arttırmak | |
| | Stratejik Hedef 3.1 Kurumsal gelirlerimizi arttırmak (İşyerlerine tanıtım yaparak eğitime katkı yapımını arttırmak) çeşitlendirmek ve verimli kullanmak | 250 |
| TEMA 4. SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER | STRATEJİK AMAÇ 3.1. Öğrencilerin meslek dallarındaki teknolojik gelişmeler hakkında bilgi sahibi olmasının sağlanması okuma bilincinin yerleştirilmesi ve sosyal faaliyetlere katılımın artırılması | |
| | Stratejik Hedef 4.1 Okuma alışkanlığı olan sosyal, akılcı ve kötü alışkanlıkları olmayan birey yetiştirmek | 700 |
| 2015 YILI TOPLAM MALİYETİ | | 29950 |