Sorular	Geliştirilecek Alanları	Yorum / Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıntlar	Kanıt Dosyaları
Liderlik (Okul Yönetimi)				
Liderlerimiz, okulun misyon, vizyon ve temel değerlerinin oluşturulması, güncellenmesi ve farkındalığın artırılması çalışmalarını nasıl yürütür ve nasıl oluşturur?	Geliştirilecek alan girilmedi	Liderlerimiz ,mesleki çalışmaları kurum kültürüne göre planlar, stratejik plan hedeflerini dikkate alır,mesleki eğitimde farklı çalışmalarla hedefleri uygular. Ayrıca;Stratejik planın tamamı ile ilgili kurul toplantılarında ve ara dönemlerde resmi yazı ile bilgilendirme yapar.Personelin katılımını konulara göre adil bir şekilde dağıtır.Bunları resmi yazışma ile yapar.Liderlerimiz okulun merkezde olması itibari ile kurum kimliğini koruyarak toplumdaki imajını çok iyi bir şekilde temsil ediyor.	1.Yenilikçilik projeleri , eğitimde fark yaratanlar projeleri , mesleki protokoller(11 adet) , okul/alan tanıtım çalışmaları vb. (tüm raporlar, başvurular ve resimler müdür bilgisayarında ve dosyalarında)	
Liderlerimiz, okul faaliyetlerinin etkili bir şekilde yürütüldüğünü nasıl izler?	Geliştirilecek alan girilmedi	Liderimiz ; Her planlanan faaliyetleri sürecinde ve sonunda değerlendirme toplantıları yapar. Çalışma sonu rapor ister, kanıt fotoğraflar ister. Paylaşım seansları yapar.Bunlara ilişkin belgelendirmeler arşivlenir.	1.Toplantı tutanakları Dosyası , 2.Resimler Klasörü, 3.Stratejik plan ekipleri planları ve sonuçları dosyası,) 4. Kurul toplantısı 2 gündem maddesi Müdür Bilgisayarında ve Dolabında)	
Liderlerimizin dış paydaşlarla etkili bir ilişkisi var mı?	Geliştirilecek alan girilmedi	Evet vardır. İşletmeler, Ticaret Odaları , Çevre Esnafı, İlgili Odalar , Dernekler, Üst Kurumlar, Belediyeler, Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü,AFAD,Sakarya Üniversitesi ile okul velileriyle	1.Protokoller Dosyası, 2.Esnaftan Sponsor maddiyatı dekontları, 3.Kulüp Bağış Dekontları, 4.Belediye Hizmetleri(Bahçe Düzenleme Fotoğrafları), 5. Nakış Bilgisayar laboratuvar fotoğrafları. 6.Tatbikat Fotoğrafları,Seminer Fotoğrafları, 7.İşbirliği etkinlik fotoğrafları ve tutanakları (Okul Fotoğraf Arşivi Müdür Odasında , Fotoğraf Dalı Arşiv dosyalarında)	

		etkili iletişim sağlanmaktadır.Bu birimlerle Protokoller , Aile Birliğine çalışmalar, sosyal etkinliklerde birliktelik , okul fiziki imkanlarını geliştirecek çalışmalar yapılmaktadır.		
Liderlerimiz okul personeli ile birlikte okulda kalite kültürünün kurum kültürü olarak yerleşmesini nasıl sağlıyor?	~~Öğretmen Paylaşı~~... (1 Adet)	Her dönem meslek dersleri öğretmenleri toplantısı yapılmaktadır. Bu toplantıda merkez okul kimliğine yakışır faaliyetler , etkinlikler yapma kararları alınmaktadır.Üretimlerin tamamı okul yararına planlanmaktadır. Belirlenen konularda beyin fırtınası yapılan mini toplantılar yapılır.Toplantılarda öğretmeni motive eden birlikten güç doğar anlayışıyla paylaşımcı lider rolü sağlanır. Ayrıca ;Stratejik plan kapsamında belirli konularda çalışma ekipleri kurulur.Zümreler arası işbirliği çalışmalarını etkinliklerde en üst seviyede artırılmaktadır.Okul yararına paylaşımcı kararlar alınması sağlanır.(beceri sınavlarını okul yararına birkaç zümre birleşerek yapıyoruz), Personelin yetenekleri , potansiyeli görev çeşidine göre fikir alınarak ve motivasyon yapılarak sağlanır. Kurum kültürü anlamında çok iyi bir şekilde yol alınmaktadır.Kurum kültürü farkımızı son iki yılda gözle görünür bir şekilde	1.Müdür Odasında Meslek dersleri toplantı tutanağı(Toplantı Tutanakları klasörü) 2.Stratejik Plan Kitapçığı(www.194100.meb.k12.tr) 3.Öğretmen Klavuzu(Tüm Odalarda mevcut) 4.Stratejik Plan Uygulama Ekipleri resmi görev yazısı,(ST plan Dosyası / Md. Yrd. odasında) 5.Öğretmen Motivasyon Ekipleri Görev Çizelgesi, 6. Geleneksel Etkinlikler görev yazıları ve fotoğrafları(Müdür bilgisayarında Resimler Klasöründe) 7. Yıl sonu çalışma raporu (Brifing dosyasında)	

		yerleştirdiğimizi de düşünmekteyiz.			

Geliştirilecek Alan	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç / Bitiş	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
1. Öğretmen Paylaşım Günlerinin artırılması, Meslek liselerinin toplumdaki önyargısını yok edecek etkinlikelerin yapılmasına devam edilmesi	Öğretmen Motivasyon günleri Meslek liseleri tanıtım günleri yapılması.	Öğretmen Motivasyon Ekibi ve Alan şefleri	2017-10-09/2018-05-28	İşletmelerden sponsorlar Tanıtım günleri için Aile Birliği	Öğretmen motivasyon ekibi yıllık çalışma planı yapılacaktır.Bu plan dahilinde md. yrd koordinesinde çalışılacaktır.

Liderlerimiz, okulun, iç ve dış paydaşlarının taleplerini karşılayabilecek kapasitede olmasını nasıl sağlıyor?	~~Sponsor bulma çalı~~... (1 Adet)	Liderimiz iç ve dış paydaşların taleplerini koordinatör öğretmenlerin işletmelerle yaptığı aracılıkla ve alanların işletmelerle yaptığı protokollerle sağlar.Gelen verilere göre dal derslerinin eğitimlerinde yöntem değişiklikleri yapılmaktadır. İhtiyaçları karşılamada her zaman öz kaynaklarımız ve sponsorlarımız kullanılır.	11 adet İşletme Protokolleri Dosyası Md. yrd. Tülay Meriç Protokoller dosyası- Aile Birliği protokolleri dosyası. Belediye işbirliği çalışmaları;"Bahçe düzenleme" fotoğraf albümü.Sanayi Ticaret Odası işbirlikleri çalışmaları ;"İdev Ev fuarı""Kumaşa hayat verenler defilesi fotoğrafları" Müdür bilgisayarı fuar fotoğrafları,194100@meb.gov.tr, Ticaret odası "ekonomi" Dergisi ve Veli Toplantıları	

Geliştirilecek Alan	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç / Bitiş	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
1. Sponsor bulma çalışmaları artırılacaktır. Gönüllü veli sayıları artırılacaktır.Sanayi odası ile işbirlikleri devam edecektir.	Sponsor bulma ekip planı güncellenecektir. Sanayi Odası Prtokolü yapılacaktır.	Sponsor bulma ekibi	2017-10-16/2018-02-12	Sanayi Odası Gönüllü İşletmeler Gönüllü veliler	Alan şefleri ve koordinatör öğretmenler aktfi şekilde görev alacaktır. Planlamalar daha gerçekçi yapılacaktır.

Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)

Okulun Stratejik Planını ve ilgili planlamaları nasıl hazırlıyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Yasal düzenlemelere göre müdür başkanlığında , bir müdür yardımcısı ve üst bir ekip ile uygun politika	1.St plan kitapçığı (www.194100.meb.k12.tr) 2. Çalışma ekipleri planları (md. Yrd dosyasında)

		taslakları yapılmaktadır. İlgili verilere göre süreçler görevlilerle belirlenmektedir.Bunlar ; fiziki eksiklikler , sosyal etkinlikler, devamsızlık ve başarısızlık sorunları , motivasyon konuları gibi...Her zaman velilerin, işletmelerin istekleri dikkate alınarak hareket edilmektedir.Fırsatlar okul yararına çevrilerek kullanılıyor. Uzun ve kısa vadeli değişiklikler okul aile birliği ve kurul ile belirleniyor.Tehditler ise planlamalarda göz ardı edilmiyor.		
Kurum içi performansımızı nasıl ölçer ve kıyaslarız? Ayrıca bu bilgileri nasıl kayıt altına alıyoruz?	~~ÖĞRETMEN MOTİVASY~~... (2 Adet)	Üretilen projelerin ve yapılan protokollerin sonuçlarının gerçekleşme durumuna göre ölçeriz. Sonuçları kurul tutanaklarında kayıt altına alırız. Sınavlar sonunda analizler, planlamalar, raporlar,istatistikler, kanıt resimler göstergelerimizdir. Ve bunları ilgili müdür yardımsıcısı aracılığı ile kayıt altına alırız.Kendi arasında da kıyaslarız.Örnek : her yıl sonu bir önceki yıl ile kıyaslama çizelgeleri.	1. Kurul toplantı tutanakları istatistik verileri çizelgeleri. 2.Kurul sunum dosyası , 3.İstatistik veri dosyaları 4.Brifing dosyası 5.Fotoğraflar (ilgili md. Yrd dosyalarında ve müdür bilgisayarında)	

Geliştirilecek Alan	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç / Bitiş	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
1. ÖĞRETMEN MOTİVASYONU ARTIRMA ÇALIŞMALARI	Öğretmenlerle motivasyon günleri planlama(gezi , yemek, eğlence vb.)	St Plan Öğretmen Motivasyon Ekibi	2017-10-02/2018-04-30	Sponsor firmalar, Öğretmenlerin kendi imkanları	Motivasyonu artırma ekipleri plan hazırlayacak ve uygulayacaktır.

2. DYK KURSLARI PERFORMANS ARTIRMA ÇALIŞMALARI YAPILACAKTIR.	Öğretmen bazlı DYK başarı analizleri Kurslara teşvik toplantıları	Md. yrd ve DYK gönüllü öğretmen ekibi	2017-09-25/2018-06-18	okul aile birliği Okul Yönetimi DYK öğrenci velileri	DYK öğretmenlerinden analizler istenecek ve karşılaştırma yapılacaktır.

Politika ve stratejileri nasıl geliştiriyoruz ve bunlara paydaşlarımızın ve personelimizin katılımını nasıl sağlıyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Öncelikle okul durum analizi yapılmaktadır.Tespite göre yapılacaklar görev dağılımları ile resmi yazı ile tebliğ edilip toplantılar yapılmaktadır.Beyin fırtınası ile stratejilere faaliyetler eklenmektedir.Paydaşlarımızın ve personelimizin katılımı ise doğru iletişim ile girişimci ruh ile , resmi yazışma ile yapılmaktadır. Paydaşlarla ilçe çapında protokol toplantıları da yapılmaktadır.Eylem planları doğrultusunda elektronik haberleşme ile riskler hakkında bilgilendirmeler de yapılmaktadır.	1.Öğretmen klavuzu, 2. ST plan, 3. İlçe MTOYK toplantı tutanakları, 4. MTOYK işbirliği Protokolü 5. İşletmelerden alınan aylık raporlar 6. Görev dağılımı yazıları okul müdürü bilgisayarında.	
Stratejik Plan ve ilgili politikaların etkili biçimde uygulanıp uygulanmadığını nasıl anlıyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Okulun politika ve stratejiler MEB, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü ve Okul Stratejik Planları doğrultusunda planlanmaktadır. Kaynaklarımız Stratejik planlamaya uygundur. Hedeflere , amaçlara ve kaynaklara göre personel ekipleri ve faaliyetleri planlanmaktadır. Ekip başkanları ile iletişimler,	1. St plan temalar sayfası.(www.akml.meb.k12.gov.tr-stratejik plan linki) 2. ST plan dahilinde kurulan ekip dağılım tebliğ yazısı (Müdür Bilgisyarında) 3.2016 2017 2.dönem Kurul Toplantı tutanakları madde 14 (müdür bilgisayarında ve kurul toplantıları dosyasında)	

		gerekli toplantılar sürekli yapılmaktadır.Tüm planlamalar okulun iyileştirilmesi gereken konularına yönelik belirlenerek kaliteli bir süreç yapılıyor.Sonunda da ne kadar yol aldık, raporlaştırılıyor.		
Personel Politikası				
Okul ihtiyaç ve hedefleriyle bağlantılı olarak personel beceri ve yeterliklerinin değerlendirildiğinden ve geliştirildiğinden nasıl emin oluyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Bilgi birikimi denetimlerle tespit ediliyor. Ekip hedeflerinin st plan ile örtüşmesi baştan sağlanmaktadır. ST plana göre ekipler kurulmaktadır. Okul personelinin performanslarını devam ettirmelerini geliştirmelerini sağlamak için faaliyet sonu rapor alınmaktadır.Ders denetimi yapılmaktadır.Yani Dönüt verilmesi zorunlu hale getirilerek , raporlar alınarak , alanlara ait dosya açılması sağlanarak emin oluyoruz. İlgili md. Yrd tarafından işlemler bizzat paylaşımcı ruh ile teşvik edici takiplerle yapılmaktadır.	1.Ders denetim dosyaları , 2.görev verilen çalışmaların raporları , 3.sınıf rehberlik dosyaları ,0 4. kulüp dosyaları, 5.alan atölye şeflik dosyaları vb.(idari ve şeflerin dolaplarında) 6. Sene sonu çalışma raporları (İlgili Md. Yrd ve Müdür bilgisayarında)	
Personelin yeterli seviyede katılımını ve yetkilendirilmesini nasıl sağlıyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Eğitim yılında yapılması düşünülen tüm proje, etkinlik ve sosyal faaliyetler sosyal kulüplere ve proje gruplarına öğretmen klavuzu ile dağıtılmaktadır. Klavuzda tüm öğretmenlere görev yapılmaktadır. ayrıca ;Sürekli paylaşım toplantıları ve beyin	1.Toplantı fotoğrafları , 2.Toplantı tutanakları , 3.Toplantı duyuru yazıları 4. Öğretmen Klavuzu 5. Belirli gün ve haftalar görev yazısı(idari dosyalarda)	

		fırtınası yaplarak , direk kişi ile iletişim kurularak yetkilendirme yapılmaktadır.Personeli okulun kurumsal kimliğini İl genelinde iyi bir yerlerde tutmak adına göreve teşvik eden yemekli toplantılarda yapılmaktadır.		
Okulda etkili bir iletişim olduğundan nasıl emin oluyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Okulda etkili iletişim hususunda personelin yönetime olumlu dönüt vermesiyle emin oluyoruz. ÖRNEK; Web duyuru, sms duyuru, öğretmenler odası akıllı tahta duyurusu ve watsap grupları ile aktif şekilde yapılıyor.	1.Sms raporları, 2.watsap kayıtları , 3.Web sitesi ekranı . 4. Öğretmen motivasyon ekibi çalışma planı	
Personelimizi nasıl ödüllendirir, takdir eder ve itibar gösteririz?	Geliştirilecek alan girilmedi	1.Personelimizin tüm özel durumları göz önünde bulundurularak ders programları yapılmaktadır. 2 Tüm iş güvenliği önlemleri ve hizmet verici şartlar personelin memnuniyetine göre yapılmaktadır. 3.Topluma faydalı çalışmalardan sosyal yardım projelerine, okul fiziki ortamlarının yenilenmesine kulüpler yönlendirilmektedir.5.Personelimize her çalışmadan sonra teşekkür toplantısı ve yemeği verilir. Ayrıca sadece motivasyon amaçlı plaket ve teşekkür yazısı çıkarılır. 6.Okul ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda istekli ve yetenekli öğretmenlere görevler verilmektedir.	1.Personel Teşekkür yazıları (Müdür bilgisayarında resmi yazışma dosyasında) 2.Plaketler (Aile birliği giderler dosyasında fatura) 3. Hizmet içi eğitim onay ekranları 4. Görev dağılım yazıları 5. Öğretmen yardım fonu evrakları.	

		7.Öğretmenlerin katılmak istedikleri hizmet içi eğitimlere onay verilmektedir.		

Ortaklık ve Kaynaklar				
Okul, aşağıda belirtilenlerle uygun ortaklıklar kurdu mu? - Okul aile birliği, yerel yönetimler, diğer eğitim ve öğretim veren kurum/kuruluşlar - İl bazında - Kamu Kurumları	Geliştirilecek alan girilmedi	Tüm dış paydaşlarla iletişim kuruluyor(Yazılı ve Sözel) . Dış ortaklıklar protokollerle veya yazışma aracılığı ile yönetiliyor.Okul ortaklara gerektiğinde destek sağlıyor.Okul aile birliği ile büyük projeler yapılmıştır.Aktif çalıştığımız kurumlar;belediye, afad,il mem, ilçe mem, sosyal hizmetler, ram ,işletmeler ,diğer meslek liseleri , işkur, sanayi ticaret odası, valilik ,sakarya üniversitesi vb. İşletmelerle birlikte staj çalışmaları, teknoloji kullanımı , faaliyetler yapılmaktadır.	1.Protokol dosyası(teknik md. Yrd dolabında), 2.İşbirliği çalışmaları resim klasörü(müdür bilgisayarında), 3. Dış paydaş resmi talep yazıları(AFAD, Beleldiye, Satso, İtfaiye vb.) 4.İşletme çalışmaları fotoğrafları 5.Etkinlik fotoğrafları(müdür bilgisayarında ve web sitemizde, basında).	
Bina, donanım ve malzemeler etkili ve verimli şekilde kullanıyor mu? Nasıl gözden geçiriliyor?	~~SANAYİ NAKIŞINA K~~... (1 Adet)	Binanın mekanları , tüm donanım ve malzemeler tüm atölyelerde tam kapasite ile kullanılıyor Alan ve atölye şefleri her ay rapor vermektedir.Bu sayede tüm kullanım durumu gözden geçiriliyor.Ayrıca ; Tüm mekanlar tespit edilip çizelge haline getiriliyor.Tüm mekanlar ders programlarına tam kapasite kullanımı ile planlanıyor.Binamızın kullanımı tüm milli eğitim resmi kurumlarına hizmet vermektedir. Eğitim öğretim için mekanların planlaması	1.Alan atölye şefleri aylık raporları (md.yrd. odasında) 2.Fotokopi çekim sayıları raporları (aile birliği giderler dosyasında), 3.Yazıcı kartuş alımı faturaları, 4.İnternet faturaları (KBS ödeme emirleri) 5. İl komisyonları toplantıları fotoğrafları, 6.ASC ders programı mekan kullanım çizelgeleri 7. Üretim fotoğrafları 8.Okul kat planları dosyası İl veya ilçe Mem için yapılan Faaliyet fotoğrafları 9. Eğitim Bölgesi mekan paylaşımı kararları tutanağı.	

		öğrenci grup sayılarına göre, komisyonlara göre planlanıyor.		

Geliştirilecek Alan	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç / Bitiş	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
1. SANAYİ NAKIŞINA KÜÇÜK ATÖLYEDEKİ BİLGİSAYARLARIN HAFTA BOYUNCA BOŞ OLAN SAATLERİNİN KULLANILMASI İÇİN PLANLAMA YAPILMASI SAĞLANMALIDIR.	Yaygın Eğitim Kursları açılması. DYK üzerinden alan derslerine destek kursları açılacaktır.	Teknik Müdür Yardımcısı/ Nakış Öğretmenleri	2017-10-30/2018-01-26	Sanayi nakışı öğretmenleri, Halk Eğitim Müdürlüğü	Boş saatler tespiti yapılacak. Kus duyurusu yapılacak. başvurulara göre kurs açılacaktır.

Mevcut teknolojinin etkili ve verimli kullanıldığını nasıl tespit ediyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Tüm birimlerdeki elektronik makinalar teknik md. Yrd tarafından kontrol edilmektedir.Alan ve atölye şeflerinden her ay görev raporu alınmaktadır.işlev dışı olanlar yenilenmektedir.Ayrıca;St planda teknolojik yapının kullanımı kapasite kullanımı başlığı altında ele alınmaktadır.Birçok uygulama (ders programları, kütüphane işleyişi,atölye modül işleme teknikleri ve güvenlik sistemleri vb.)elektronik olarak teknolojik anlamda yapılmakta ve güncellenmektedir. Teknoloji güncelleme ve kullanma becerilerimiz yönetim , alan şefleri ve ilgili işletmelerle birlikte sağlanıyor.	1.Alan atölye şefleri aylık raporları , 2.St Plan Kapasite Artırımı Bölümü E talep formları 2.Fotokopi çekim sayıları raporları , 3.Yazıcı kartuş alımı faturaları, 4.İnternet faturaları kanıtlarıdır.(aile birliği dosyalarında teknik md. Yrd. Dosyalrındadır.) 5. Okul Güvenlik sistemi ekranları , teklifleri vb. 6. Kütüphane Programı 7. Veri tabanı dalı dersleri çizelgesi. 8. Teknolojisi kullanımı ile ilgili işletme protokolleri.(Fotoğraflar ; Okul Foto arşivinde, Protokoller ; İlgili Md. yrd dolabında)

Süreçler, Ürünler ve Hizmetler

Sunulan hizmetlerin, faydalanıcıların ihtiyaçlarını etkin ve verimli olarak karşıladığını nasıl tespit ediyoruz?	~~Hizmet kalitemizin ...~~ (3 Adet)	Velilerden , il memden , ilçe memden , paydaşlardan, işletmelerden , kamu kurumlarından sunulan hizmetler açısından olumlu dönüt alınmaktadır.Tüm dönütler sözel anlamda olmaktadır. Farklı faydalanıcıların kim olduğu bilinmekte ama beklentisi sözel bilinmektedir.Özellikle sektör mesleki eğitimden beklentisini yazılı olarak sunmamaktadır.Araştırma verisi teşkil edecek şekilde kaliteli bir çalışma yapılamamaktadır.Çünki sektör mesleki eğitimden üst seviyede ucuz işçilik istemektedir.Bu durum ise veli , öğretmen ve öğrenciye itici gelmektedir. Bu alanda sektör beklentisi anket çalışmaları devreye girmelidir.Beklentiler karşılıklı konuşulmalıdır. İlçe MTOYK komisyonlarında görüşülse de icraat anlamında yetersiz olduğu düşünülmektedir.	1.Veli toplantıları tutanakları, 2.Sınıf rehberlik dosyaları genel verileri, 3.Kurumların bizlere gönderdiği resmi yazılar vb.(idari katı dosya dolabında) 4.MTOYK komisyon tutanağı. 5.İşletmelerde beceri eğitimi haftalık ve aylık evraklar. 6. Zümre toplantılarından gelen veriler. 7. YGS verileri 8.E okul karne sonuç listeleri 9.Protokol dosyası. 10. Ekip çalışma raporları 11.Veli bilgi formları 12.İşletme sözleşmeleri 13.Öğretmen Mebbis Listesi 14.Bağlı olunan kamu kurumları (Teşkilat Çizelgesi)	

Geliştirilecek Alan	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç / Bitiş	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
1. Hizmet kalitemizin ölçümü.	Okulda uygulanan tüm süreçle ilgili bilimsel araştırma planlaması yapılacaktır.Bu faaliyette anket ile veri tekniği kullanılacaktır.Ve raporlaştırılacaktır	Müdür Baş Yardımcısı/ ST plan sorumlu md. yrd.	2017-11-06/2018-03-05	Okul Yönetimi Okul Aile Birliği Sakarya Üniversitesi Doktora Yapan Öğretmenler	Hizmet kalitemiz hakkında anket maddeleri oluşturulacaktır. Daha sonra anketler uygulanıp, raporlaştırılacaktır. Çalışma planlarına aktarılacaktır.

2. Sektör iletişimi.	İşletme ziyaretleri.	Alan şefleri, Kordinatör Md. yrd.	2017-10-30/2018-03-30	Sponsorlar	1. İşletme belirleme 2. Ziyaret edeceklerin belirleme 3. Ziyaret faaliyeti 4. Sonuç raporu
3. Sektörde kullanılan teknolojinin okula uyarlanması.	İşletme protokolleri güncelleme.	Alan şefleri	2017-11-20/2017-12-18	Sponsorlar	1. İşletme belirleme 2.Protokol yazma 3.Protokol uygulama 4. Sonuç raporu yazma

İyi uygulamaları nasıl paylaşıyor ve bunlardan nasıl faydalanıyoruz?	~~İyi uygulamaların~~ ... (2 Adet)	1.İl çapında yapılan meslek liseleri okul müdürleri paylaşım değerlendirme toplantılarında diğer okul müdürleri ile paylaşılmaktadır. 2. Veli Toplantılarında iyi uygulamalar paylaşılmaktadır. 3.Sonuçların tartışıldığı toplantılar yapılmaktadır. 4.Şeflerden dönüt ve rapor alınmaktadır. 5.Paydaşlarımıza resmi yazı yazılmaktadır. 6. Paylaşımımız Web sitesi, facebook hesabı, intagram hesabı ve mail yolu ile yapılmaktadır.Ulusal ve yerel basın aracılığı ile reklam yapılmaktadır.Fakat pazar araştırması yapılmasına rağmen yazılı olarak kanıt teşkil edecek arşivleme yapılamıyor.Bu konuyu geliştirmek gerekmektedir.	1. Meslek liseleri paylaşım top.iyi çalışmalar Sunumu (Okul Müdürü Bilg.) 2.Web sitemiz, facebook ve instagram sayfamız, yerel basın gazeteleri(basın dosyası ilgili md. Yrd.dolabında), 3. Basın Haberleri klasörü 4.Koordinatör öğretmen raporları 5.Protokol dosyası(11 adet protokol), 6. Hizmetiçi eğitim belgeleri 7.İşkur konferansları fotoğrafları

Geliştirilecek Alan	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç / Bitiş	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
1. İyi uygulamaların daha etkili reklamı	Okul tanıtım kitapçığı tasarımı . Okul tanıtım broşürü tasarımı ve	Teknik Md. yrd./ Grafik Alan şefi	2017-11-06/2018-02-26	Okul Aile Birliği Gönüllü Veliler Protokol İşletmeleri	Basın dosyası etkili bir şekilde hazırlanacaktır. Basın haberleri yapacak iki personel yetiştirilecektir.

	basımı. Okul tanıtım filmi çekimi. Öğretmen klavuzu güncelleme.				
2. Pazar araştırması , memnuniyet anketleri	Sektör memnuniyet anketi uygulama	Alan Şefleri	2017-11-20/2018-01-30	Sponsorlar	1. İşletme belirleme 2. Anketi yazma 3. Anket uygulama 4. Sonuç raporu yazma

Sunulan hizmet(ler)in ve eğitim programlarının hedef kitleye ve potansiyel ortaklara tanıtıldığından nasıl emin oluyoruz?	~~Sektör araştırmal~~... (1 Adet)	Süreçlerin değerlenirildiği toplantılar yapıyoruz.Şeflerden sözel ve yazılı dönüt alıyoruz.Paydaşlarımıza resmi yazı yazıyoruz. Sunulan hizmetlerimizi web sitemiz, facebook hesabımız, intagram hesabımız ve mail yolu ile duyuruyoruz. Yerel / ulusal basın ayağını iyi kullanılmaktadır.Ayrıntılı olarak ise ; öğrenenler üzerindeki tüm etkiler ölçme değerlendirme kriterleri baz alınarak belirleniyor.Sektör araştırmaları,paydaş anketleri ve diğer sözel bildirimler kullanılıyor.Fakat anket çalışmaları daha etkin yapılmalıdır.	1. DYK ders çizelgeleri. 2. DYK öğrenci başvuru formları. 3.Sınav analizleri raporları. 4.www.194100.meb.gov.tr, 5.Okul facebook 6.İnstagram hesabı, yerel basın gazeteleri(basın dosyası ilgili md. Yrd.dolabında), 7. Koordinatör öğretmen İBE evrakları 8. İşletme Protokolleri 9. Zümre toplantılarındaki başarı istatistikleri.

Geliştirilecek Alan	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç / Bitiş	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
1. Sektör araştırmalarında işletmelerin taleplerine daha fazla yer verilecektir.	İşletme talepleri için anket tekniği ile araştırma yapılacaktır.	Koordinatör Md. yrd.	2017-11-20/2017-12-29	Sponsor İşletmeler.	Faaliyet koordinatör öğremenlerce gerçekleştirilecektir. Anket verileri doktora yapan öğretmenlerce raporlaştırılacaktır. Sonuçlara ilişikin ana rapor yazılıp , dal öğretmenleri ile paylaşılacaktır.

Öğrenci Çıktıları / Sonuçları				
Öğrencilerimiz beklentileri doğrusunda ilerleme kaydederek yeterlilikler elde ediyor mu?	Geliştirilecek alan girilmedi	Öğrenci beklentileri okul meclisi ile, sınıf öğretmenleri aracılığı ile ve akademik sonuçar ile belirleniyor. Ve sonunda belli oranlarda ilerleme kaydediliyor.Bunu zümreler ölçüyor. Fakat öğrencinin beklentilerine cevap verilemeyen tek husus alan tercihinde istedikleri alana girememeleridir.Bu durum tamamen öğrencinin kendi akademik başarısı ile alakalıdır.Bizler alan terichlerinde okul tanıtımını kaliteli bir şekilde yapmaktayız.	1.Kalan , geçen öğrenci istatistiği tablosu. 2.Başarı istatistik tablosu. 3.Okul etkinliklerinde görev alan öğrencilerin resimleri(kurul sunusunda/müdür bilgisayarında) 4.Alan tercih sonuçları Eokul 5.Etkinliklere katılan öğrenci listeleri (Tek. Md. yrd ve Sos. Et. Md. Yrd.)	
Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşabiliyor muyuz? Ulaşamadığınız zaman nasıl tedbir alıyorsunuz?	~~Hedeflere ulaşıld~~... (1 Adet)	Öğrencilerin tüm kazanımlarına ilişkin hedefler akademik anlamda YGS çıktıları, kitap okuma sayıları,kütüphane kullanım oranları olabilmektedir. Mesleki anlamda ise işletmelerden gelen dönütler, aylık formlar ve beceri sınavlarıdır. Hedeflere ulaşılamadığı durumlarda tekrar ekipler kurularak planlar güncellenmektedir. Hedeflerin karşılandığını zümre kurul ve paylaşım toplantılarında değerlendirmelerle yapılmaktadır.Geliştirilecek alan olarak ise aktif çalışacak ekipler kurmak ve akabinde iyi	1. St plan ekipler yazısı , raporları.(ilgili md. Yrd. Dolabında) 2. ST plan kitapçığı 3. Eylem planı çizelgesi 4. Kitap okuma oranlarını gösteren istatistik.(Kulüp dosyasında) 5. Kütüphane kullanım defteri.	

		motivasyon sağlamak düşünülmektedir.		

Geliştirilecek Alan	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç / Bitiş	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
1. Hedeflere ulaşıldığına dair değerledirmelere kaliteli yapılmalacaktır.	Akademik başarı artırma harekatı.(velilerle toplantı,dyk kursları reklamı,başarılı öğrencilere koçluk desteği vb.) DEVAMSIZLIK azaltma eylem planı güncelleme.	Akademik Başarı Artırma Ekibi, Devamsızlık azaltma Ekibi ve ilgili, md. yrdları.	2017-09-18/2018-04-30	Gönüllü Öğretmenler Gönüllü Veliler Okul Aile Birliği	Sınav analizleri , Faaliyet sonu değerlendirime raporları, istatistik tabloları yapılacaktır. St plan dahilinde güncellenecektir.

Performansımıza katkısı bulunan hangi faaliyetleri yapıyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Yenilikçi anlayışla mesleki eğitimde atölye çalışmaları ürün üretim odaklı değiştirilmektedir. Geleneksel etkinlikler yapılmaktadır. Öğretmen motive günleri yapılmaktadır.Öğrencinin eğitim ortamları yenilenmektedir.Ayrıca; Öğrenci başarısını etkileyen faktörler veli profili , sosyo ekonomik durumu , Teog başarı puanı olmaktadır.Bunlara istinaden ;bir önceki yıla göre sınav destek ofisleri kurulumu, DYK kurslarının daha iyi planlanması ,tanıtılması, paket ders seçeneklerinin sunulması yapılmaktadır.Mesleki yönden başarıları ise; büyük işletmelerde staj yapanların daha iyi iş ahlakı öğrendiği,	1.Hizmet içi eğitim raporları 2. Fiziki ortam yenileme ve farklı üretimler resimler klasörü(müdür bilgisayarı) 3.Karne sonuç listeleri 4. Beceri Sınavı sonuçları 5.Yıl sonu İBE notu evrakları. 6. DYK öğrenci katılım sayısı. 7.Veli bilgisi belirleme formu. 8.Öğrencilerin okula giriş teog puanı 9.Kurul toplantısı değerlendirme maddesi. 10. Başarı istatistikleri çizelgesi (Sunu.pptx) 11. Son üç yıl brifing dosyası verileri 12.Koordinatör öğretmenler sene başı toplantı tutanağı. 13.İşletmelerde beceri eğitimi haftalık ve aylık evraklar. 14.Zümre Toplantıları 15. Sosyal etkinlik dosyası (Md. Yrd odasında)	

		küçük işletlemelerde ise müşteri ilişkilerine daha fazla önem verdiği , teknik çalışmalara daha fazla katıldığı gözlemlenmektedir.Sosyal etkinliklerin fazla yapılmasında öğrencilerin özgüvenleri , mesleki becerileri artırılmaktadır.Öğrenicilerin başarısını etkileyen en önemli faktör veli desteği ve alana karşı ilgi duyma isteğinin az olması düşünülmektedir.		
Diğer okullarla karşılaştırdığımızda durumumuz nedir?	Geliştirilecek alan girilmedi	Karşılaştırma için merkez meslek liseleri kullanılmaktadır. Sonuçlara göre ;okulumuzun güvenlik önlemleri , devamsızlıkla mücadele, ders dışı etkinlikler, kulüp çalışmaları , toplum hizmetleri çalışmaları, atölye çıktıları gibi birçok çalışmalarımız mesleki teknik kurumları arasında örnek alınmaktadır.Karşılaştırma sonucunda merkez ve ilçe okulları arasında örnek alınmaktayız.Belirlenen tüm hedeflere ulaşılmaktadır.	1.YIL SONU ÇALIŞMA RAPORU 2. BRİFİNGLER (MÜDÜR BİLGİSAYARINDA) 3. Güzel ve örnek çalışmalar sunusu.pptx 4. Mesleki teknik okulları paylaşım toplantısı fotoğrafları (Müdür bilgisayarı resimler klasöründe)	

Personel Çıktıları / Sonuçları

Personeli nasıl motive ediyoruz? Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesine ve başarılmasına nasıl dâhil ediyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Personeli teşekkür yemekleri ve plaket takdimi ile motive edilmektedir.Yönetimde paylaşımcı rol sergilenmektedir.Kilit performans göstergesi olarak her zümre üyesinin görev alması	1.Öğretmen Motive yemekleri fotoğrafları(müdür bilgisayarında,resimler klasöründe), 2.Çalışma sonu raporları (md.yrd. dosyası) 3.Kurul sunusu. pptx 4.Mesleki teknik eğitim web sayfası/protokooller,projeler 5.Ders denetim formları 6. Performans değerlendirme formları(Ders denetim klasörü) 7.ST plan kitapçığı (194100.me.k12.tr) 8.Ekip planları ve Çalışma sonu raporları (md.yrd. dosyası) 9.Görev çizlegeleri/tebliğleri yazıları. 10. Proje başvuru sayıları 11. Başarılı çıktı veren çalışmalar fotoğrafları(beceri	

		sağlanmaktadır.Sonuçları elde etmek için faaliyet sonu değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.Kilit göstergeler ST plan ile uyumludur.Kilit performans göstergeleri değişim üzerindeki etkisi ürün , etkinlik, proje , protokoller gibi çıktılarla ölçülmektedir.	sınavları , etkinlik ürünleri vb.)	
Personeli, performanslarını geliştirmeye yönelik olarak nasıl teşvik ediyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Merkez ve Mahalli Hizmet içi eğitimler ile teşvik edilmektedir.Ayrıca ; İl Milli Eğitim Lider öğretmen ve yenilikçi öğretmen projelerine başvurularla yönlendirilme yapılmaktadır.Akademik çalışma yapan öğretmenlerin zümrelerde etkin rol alması sağlanmaktadır.Var olan hedeflere toplantılarla , paylaşımlarla erişilmektedir.Hedeflerin gerçekleşme oranları toplantılarda değerledirilmektedir.	1.Gönüllü öğretmenlerin çalışması için sınava destek ofisi odası kurulma fotoğrafları(fiziki ortam yenileme fotoğraf dosyası; müdür bilgisayarında resimler klasöründe) 2. Eba hizmet içi eğitim seminerleri 3.Hizmet içi eğitim duyuruları (Mebbis ekranları) 4.Hizmet içi eğitime katılan öğretmenlerin belgeleri 5.EFY projesi başvuru formları 6.Lider öğretmen anket ekranları (anket.meb.gov.tr)	
Performansımıza katkıda bulunan hangi eylemlere geçiyoruz?	Geliştirilecek alan girilmedi	Kişisel gelişim çalışmalarına katılımlar, hizmet içine yönlendirme,çalışma koordinatörü seçilerek alan içinde sunumlar yapılmaktadır.Hedeflere ulaşmada belirlenen etkili yöntemleri kültür dersi ve meslek dersi toplantılarında karar alınmaktadır.Ayrıca ;Zümrelerin çalışması için çalışma odaları ve salonlar kurulmaktadır. Personele ait bağımsız birimlerde	1.Mesleki çalışmalar dosyası, 2. Stratejik Plan Ekip başkanları dosyaları (idari dosya dolabında , ekip başkanı bilgisayarında) 3.Meslek dersi öğretmenleri toplantı tutanağı 4.DYK toplantı tutanağı. 7.ST plan kitapçığı (194100.me.k12.tr) 8.Ekip planları ve Çalışma sonu raporları (md.yrd. dosyası)	

		mevcuttur.		
Personel bir arada uyumlu çalışıyor mu?	Geliştirilecek alan girilmedi	Personel her çalışmada uyumlu bir şekilde çalışmaktadır. Zümrelerle işbirliği okul idaresi tarafından paylaşımcı bir görev dağılımı ile gerçekleştirilmektedir. Personelin etkinliğini değerlendirme yöntemi olarak faaliyet sonu sonuç raporları alınmaktadır.Ders denetimleri ve performans değerlendirme yapılmaktadır.	1.Görev dağılımı yazıları (Müdür bilgisayarında yazışma klasörü) 2.Etkinlik toplantıları ((Müdür bilgisayarında "yazışma" klasörü, Md. yrd. etkinlik dosyası) 3.Ders denetim formaları 4. Öğretmen ödüllendirme fotoğrafları 5.Performans değerlendirme mebbis kayıtları ve çıktıları	

Ortaklık Çıktıları / Sonuçları

Okul, program ve hizmetlerinin kilit dış paydaşların ihtiyaçlarını karşıladığından nasıl emin oluyor?	~~DIŞ PAYDAŞLARLA İ~~... (1 Adet)	Birebir sözel paylaşımlar yapıyoruz.Meslek dersleri toplantısında DEĞERLENDİRME YAPARAK KAYIT ALTINA ALIYORUZ.İSTATİSTİK TUTUYORUZ.Paydaşlar için performans göstergesi stajyer alma sayısı, yapılan protokol sayısı belirlendi. Bu göstergeleri değerlendirmek için koordinatörlerin raporları , işe giren öğrenci sayısı,alanı ile ilgili yüksek eğitimler süreçleri kontrol ediliyor.Okul stratejisi ile kısmen uyumlu.	1.Alan şeflerinde bulunan protokol resimleri klasörü 2. Alan/Atölye şefi aylık raporlar dosyası;müdür baş yrd. odasında 3.Koordinatörlük formları,(koordinatör md. yrd odasında alana ait dosyalarda) 4.E-mezun verileri, 5.Usta öğreticilik kursu başvuru evrakları , 6.YGS sonuçları tablosu.(Müdür bilgisarında ,Kurul sunusu.pptx) 7.ST plan çalışma ekipleri planları ve raporları	

Geliştirilecek Alan	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç / Bitiş	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
1. DIŞ PAYDAŞLARLA İLE İHTİYAÇ KARŞILANMASINA YÖNELİK ANKET ÇALIŞMASI YAPILACAKTIR.	Okul dış paydaşlarına memnuniyet anketleri yapılacaktır.	Koordinatör Md. Yrd./ Alan Şefleri/ Sınıf Öğretmenleri	2018-01-22/2018-02-28	Okul Aile Birliği, Gönüllü veliler, Protokol İşletmelerimiz	İhtiyaç belirleme çalışmaları anketlerle yapılacaktır.Sonra verilere dökülerek raporlar yazılacaktır. Çıktılar alan şefleri ile dal derslerinde kullanılacaktır.

Okul, kilit paydaşlar adına sağlanan program ve hizmetlerin ne denli etkili olduğunu nasıl izliyor?	Geliştirilecek alan girilmedi	Okul kilit paydaşlarımız Sakarya Üniversitesi SATSO ile 169 işletmemizdir.Hizmetlerimizin etkisi ile yapılan çalışmalar ; Son üç yıldan bugüne ticaret odası ile ortak çalışmalar yapıyoruz.11 işletme ile protokolümüz vardır. Var olan tüm hedeflerimiz planlanan çalışmalara uygun yapılıyor.Performansa katkıda bulunmak için ; Geleneksel etkinlikler yapılıyor,atölyeler ürün odaklı çalışıyor,sektörle işbirliği artırılıyor,motivasyon toplantıları yapılıyor,çalışma önceleri bilgi paylaşımı toplantıları yapılıyor,sınava destek ofisi kuruldu,alan öğretmenleri dal derslerinde akademik rehberlik dahi yapıyor.Üretimler ve projeler okul yararına yapılıyor.	194100.meb.gov.tr/, PROTOKOLLER;http://mtegmprojeler.meb.gov.tr/index.php?pg=okul protokolleri ve Protokoller dosyası (md. yrd. odasında), PROJELER ; http://mtegmprojeler.meb.gov.tr/index.php?pg=okulprojeleri ve "projeler"" klasörü , "etkinlikler" resim klasörü (Müdür bilgisayarında)	

Kurumsal Çıktılar / Sonuçlar

Okul stratejik amaç ve hedeflerini nasıl gerçekleştiriyor?	Geliştirilecek alan girilmedi	Hedeflerimize ulaşım: hedeflerle ilgili kurulan ekiplerin faaliyet sonu raporları ile, dönem sonu toplantılarda değerlendirme ile , yıl sonları istatistiklerin karşılaştırılması ile ölçülüyor.Bu sayede Devamsızlıklar azaldı, 9.sınıflar başarısı arttı,atölyelerde ürün odaklı çalışma çıktıları arttı,veli iletişimleri arttı,proje odaklı çalışmalar başladı,protokoller öğrenciye farkındalık kattı,kurum kültürü kaliteli	ST PLAN EKİPLERİ görevlendirme duyurusu(Müdür Bilgisayarında/ yazışma klasöründe), md. yrd. ekip toplantı tutanakları,çalışma ekipleri eylem planları/faaliyet sonu raporları.(İlgili md. yrd. odasında dosyada) Sene sonu kurul sunusu.pptx(Müdür bilgisayarında),"Basın" klasörü(müdür bilgisayarında/Basın), 194100@meb.gov.tr/haberler/duyurular."Ürünler" müdür bilgisayarında/resimler klasöründe.	

		hale geldi,fiziki ortamlar yenilendi.Bu sonuçları elde etmek için konu bazında ekipler kuruldu, toplantılar yapıldı ve takipler yapılıp raporlar alındı.Okul yönetimi de kendini karşılaştırma tabloları ile ölçtü.Kilit sonuçların birçoğu ST plan ile uyumlu ve değişimi etkilemek için her türlü reklam kullanılıyor.Sonuçları izleme yöntemi değerlendirme toplantıları, veli dönütleri, basın haberleridir.Ortaya çıkan sonuçlar için yapılan planlama gözden geçirilerek bir sonraki yıl tekrar uygulanıyor.		
Okul; öğrenci başarısı, katılımı, tamamlama ve ilerleme oranlarını nasıl sağlıyor ve sürdürüyor?	Geliştirilecek alan girilmedi	Dönemlik istatistik tutulmaktadır. Kıyaslananlara göre (Başarı , Mesleki üretimler ,kurum kültürünü yansıtan etkinlikler) durumları olumlu yönde ilerlemektedir. Mesleki başarıyı artırma hedeflerimiz daha ön planda ve geçerlidir.Ürün odaklı üretimler,projeler, geleneksel etkinliklerle bunları karşılıyoruz.Katkı sağlayan etkinlikler ;Aylık devamsızlık takipleri, sınav analizleri,dyk kursları yönlendirme toplantıları,mesleki sektör protokolleri, atölye ürün odaklı üretim projeleri , sosyal paylaşım projeleri.)	1.Sene sonu kurul sunusu.pptx 2.Sınav destek odası.jpeg,istatistik dosyası(müdür odasında) 3. Sosyal etkinlik sonuç raporları ve fotoğrafları;md. yrd. sosyal etkinlik dosyasında,müdür bilgisayarında resim klasörü "etkinlikler" , "ürünler" , "projeler dosyasında /EFY.doc." , "protokoller" isimli elektronik klasörlerde.	