



**TC**  
**ZEYTİNBURNU KAYMAKAMLIĞI**  
**100. YIL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**BRİFİNG DOSYASI**

**İSTANBUL 2023**

## **VİZYONUMUZ**

Türk Milli Eğitim Sisteminin genel ve özel amaçları doğrultusunda sektörünün gelişimine katkıda bulunmak; Atatürk İlke ve İnkılaplarının rehberliğinde bilgi toplumunun gereksinimine uygun, yeniliklere açık, öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimini sağlayan, kendi alanında en iyi eğitim kurumu olmaktır.

## **MİSYONUMUZ**

Öğrencilerimizin, Milli kültür ve değerleri benimsemiş, milli birlik ve beraberlik ruhuna sahip kişiler olmalarını, “Ben” yerine “Biz” anlayışına sahip ve öğrenci merkezli bir okul anlayışını, Atatürk ilke ve inkılaplarına, Atatürk Milliyetçiliğine bağlı olarak yetişmelerini sağlamak ve onları yüksek öğretime hazırlayarak sektörün ihtiyaçlarını karşılayarak topluma kazandırmaktır.

## TARİHCEMİZ

Okulumuz 1981/1982 eğitim- öğretim yılında 12/08/1981 gün, 420- genelge 637-81 yat.büt/19083sayılı emriyle 14 Eylül 1981 tarihinde 445 öğrenci ile Zeytinburnu 100. Yıl Ticaret Lisesi olarak eğitim öğretime açılmıştır. Okulumuz adını Başöğretmen Atatürk'ün 100. doğum yıl dönümünden almıştır. Okulumuz 4 idareci, 20 öğretmen, 2 memur, 5 hizmetli ve 14 sınıf ile eğitim öğretime başlamıştır. 1983/1984 eğitim öğretim yılında 130 öğrencimiz ilk mezunlarımız olmuştur.

1989 yılında Zeytinburnu 100. Yıl Ticaret Lisesi bünyesinde Anadolu Dış Ticaret Meslek Lisesi açılmıştır. Kuruluşta, Zeytinburnu 100. Yıl Ticaret Lisesi olan okulumuzun adı, meslek eğitimi vermesi nedeniyle 12/05/1992 tarihinde 100. Yıl Ticaret Meslek Lisesi olarak değiştirilmiştir.

Okulumuzun kurucu ve ilk müdürü Yusuf ACEMOĞLU 1986 yılında geçirdiği bir trafik kazasında hayata veda etmiştir.

Okulumuz, 2014-2015 eğitim-öğretim yılında şu anda kullanılan yeni binasına taşınmıştır. Eski adı 100. Yıl Ticaret Meslek Lisesi olan okulumuzun adı 23.06.2014 tarihinde 100. Yıl Çok Programlı Anadolu Lisesi olarak değişmiştir.

Selçuk ERTUĞRUL, 16.12.2014 tarihinde okulumuza Müdür olarak asaleten atanmış ve 23.07.2018 tarihine kadar görevini sürdürmüştür.

2017-2018 eğitim-öğretim yılı içerisinde 30.05.2017 tarihi itibariyle okulumuzun adı 100. Yıl Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir.

23.07.2018 tarihinde Selçuk ERTUĞRUL'un okulumuzdan ayrılmasıyla boşalan Müdürlük makamına 16.08.2018 tarihinde Müdür Başyardımcısı Semi AKÇAY vekaleten bakmıştır. 02.07.2019 yılı itibariyle de okul müdürü olarak atanan Yavuz USTA görevine devam etmektedir.

## **ALANLAR VE DALLAR**

<b>ALANLAR</b>	<b>DALLAR</b>
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Web Programcılığı, Yazılım Geliştirme
MUHASEBE VE FİNANSMAN	Bilgisayarlı Muhasebe, Muhasebe
	Dış Ticaret
	Finans Borsa Hizmetleri
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK	Hukuk Sekreterliği, Büro Yönetimi ve Yönetici Aistanlığı
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ	Lojistik
ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ	Erken Çocukluk ve Özel Eğitim

## DALLARIMIZ

### WEB PROGRAMCILIĞI

Bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılım olarak kurulumu bilgilerinin yanında, web sayfası tasarımına ve programlama dilleri yardımıyla etkileşimli web uygulamaları hazırlayan nitelikli kişidir.

#### **Görevleri**

- İş organizasyonu yapmak.
- Analiz yapmak.
- İhtiyaçları değerlendirmek.
- Algoritma yapmak.
- Web sitesinin görsel tasarımını yapmak.
- Tasarlanan sitenin yerel yayını yapılarak test etmek.
- Meslekî gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek.

#### **Meslek Elemanında Aranılan Özellikler**

- Tasarım ve görsel yeterliliğine sahip,
- Yabancı dil bilen,
- Ekip içinde çalışabilen,
- Sistemli düşünebilen,
- Matematikle ilgili konularda başarılı,
- Kendini yenileyebilen,
- Araştırmacı,
- Sabırlı ve dikkatli,
- Bir konunun çözülmesi için yapılması gereken işlemleri bilgisayar diline aktarabilen kimseler olmaları gerekir.

#### **Çalışma Ortamı Ve Koşulları**

Büro ortamında çalışır ve genellikle tasarım ve görsel unsurlarla uğraşır. Çalışırken diğer meslektaşlarıyla ve iş sahipleriyle etkileşim hâlinindedir. İş oturarak yürütülür, ortam genellikle sessizdir. Meslekteki hastalık riskleri; bilgisayar çalışanlarının görmeye yönelik sorunlarının başında göz sulanması, gözlerde tahriş ve batma, göz yorgunluğu, mavi ve çift görme gelmektedir. Bilgisayarda çalışanların başlıca şikâyetlerini boyun, omuz, el, kol, ayak ve sırt bölgelerinde yorgunluğa bağlı rahatsızlıklar meydana getirir. Bu tür rahatsızlıklar eklem ve kas hastalıkları oluşturur.

## **İş Bulma İmkanları**

Kamu kuruluşları, bankalar ile özel sektöre ait iş yerleri, internet üzerinden ticaret (e-ticaret) yapan firmalarda çalışabilirler. Ayrıca kendilerine ait özel iş yerleri de açabilirler.

## **Eğitim ve Kariyer İmkanları**

Bu alan mezunları; meslek yüksek okullarının Bilgi Yönetimi, Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama (Örgün veya Uzaktan Eğitim), Bilişim Yönetim, e-Ticaret ve Masaüstü Yayincılık ön lisans programlarına sınavsız geçiş yapabilirler.

Ayrıca meslek liselerinden başarılı olarak mezun olan adaylar SAY-1 puan türünde Bilgi Teknolojileri, Bilgisayar Öğretmenliği, Bilgisayar Sistemleri Öğretmenliği, Bilgisayar ve Kontrol Öğretmenliği, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri, Elektronik-Bilgisayar Öğretmenliği, Kontrol Öğretmenliği bölümlerine ve EA-1 puan türünde Yönetim Bilişim Sistemleri 4 yıllık yüksek öğrenim programlarına ek puan avantajı girebilme şansına sahiptirler.

Bunun yanında ön lisans programlarını başarı ile bitirenler ÖSYM tarafından açılan dikey geçiş sınavında başarılı oldukları takdirde, yukarıda bahsedilen 4 yıllık bölümlere dikey geçiş yapabilirler

## **BİLGİSAYARLI MUHASEBE**

Hesap planı sistemini oluşturan, beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgelerin intikalini sağlayan, beyannameleri düzenleyen bilgisayarı kullanan, defterleri mevzuata göre tutan, firmanın kredi ve cari hesap durumunu takip eden, koordinasyon sağlayan yazışma ve raporları yazan, Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri hakkında bilgi sahibi olan nitelikli kişidir.

### **Görevleri**

- Hesap planı sistemini oluşturmak.
- Beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgelerin intikalini sağlamak.
- Beyannameleri düzenlemek.
- Bilgisayar kullanmak.
- Defterleri tutmak.
- Firmanın kredi ve cari hesap durumunu kontrol etmek.
- Koordinasyon sağlamak.
- Yazışma ve raporları yazmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu ve İŞKUR bildirelerini hazırlamak.

### **Meslek Elemanında Aranılan Özellikler**

- Meslek ile ilgili bilgi birikimi ve becerilere sahip olmak
- Dikkatli olmak
- Dürüst olmak

- Etkili ve güzel konuşmak
- Güler yüzlü olmak
- İnsan ilişkilerine özen göstermek
- Ekip çalışmasına uygun olmak
- Yeniliklere açık olmak
- Sır saklayabilmek
- İşleri zamanında bitirmek
- İş yeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
- Mesleği ile ilgili etik ilkelere uygun davranmak

### **Çalışma Ortamı Ve Koşulları**

Muhasebe hizmetleri genellikle büro ortamında yürütülmektedir. Temiz büro ortamlarında, işçi sağlığı ve işçi güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır. Muhasebe de kullanılan bildirge ve beyannameler günlük olduğundan, vergi ve yükümlülükler yerine getirilirken zaman çok önemlidir. Yükümlülüklerin gününde yerine getirilmesi zorunludur.

Meslek mensuplarının kazançları, muhasebe ve mali müşavirlerin yasalarla düzenlenmiş olan S.M.M.M.O (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Odaları) tarafından bir tarife ile belirlenmektedir. Alt meslek gruplarının kazançları ise işyerlerine göre değişiklik göstermektedir.

### **İş Bulma İmkanları**

Meslek mensupları; muhasebe ve mali müşavirlik bürolarında, dış ticaret ve finans kuruluşlarının ilgili departmanları ile ticarî işletmelerin muhasebe servislerinde çalışabilirler. Ayrıca her türlü kuruluşun mali işlerle ilgili bölümlerinde çalışabilirler. Mesleğin oldukça geniş bir çalışma alanı mevcuttur.

### **Eğitim ve Kariyer İmkanları**

Meslek eğitimi, ortaöğretimde Anadolu ticaret ve ticaret meslek liselerinde verilmektedir. Bu okullardan mezun olanlar meslek yüksek okullarının ilgili bölümlerine sınavsız geçiş yaparak ön lisans düzeyinde eğitim alırlar. Ön lisans programını tamamlayanlar ÖSYM tarafından yapılan dikey geçiş sınavı?nda başarılı oldukları takdirde alanları ile ilgili lisans programlarına geçebilirler. Bu eğitimden sonra ÖSYM?nin yapacağı sınav neticesinde başarılı olanlar lisans düzeyinde eğitim de alabilirler. İş yerlerinde belli bir süre çalışarak idari yönden de ilerleme sağlamaları mümkündür. Ayrıca, 3568 Sayılı Kanun ile düzenlenmiş olan serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir unvanlarını da belirli çalışma şartlarını yerine getirerek alabilirler.

## FİNANS BORSA HİZMETLERİ

Borsa seansından önceki, seans esnasındaki ve seans sonrasındaki işlemleri yapan, müşterilere kredi ayarlayan, ekonomi ve şirket haberlerini takip ederek müşterilere danışmanlık hizmeti veren nitelikli kişidir. İş öncesi hazırlık yapan, reyon işlemlerini yapan/yaptıran mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten sorumluluk sahibi nitelikli kişidir.

### **Görevleri**

- Günlük para hareketlerini takip etmek.
- Günlük satışları ve kayıtları kontrol etmek.
- Banka işlemlerini yürütmek.
- Satıcılar ile ticari ilişkileri düzenlemek.
- Stokları yönetmek.
- Tahsil ve tediye işlemlerinin ön muhasebesini gerçekleştirmek.
- Alımları sevk ve idare etmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerini yapmak.
- Seans öncesi işlemleri yapmak.
- Seans esnasındaki işlemleri yapmak.
- Kredisi uygun olmayan müşterilere kredi ayarlamak.
- Ekonomi ve şirket haberlerini takip etmek.
- Müşterilere danışmanlık yapmak.
- Seans sonu işlemleri yapmak.

### **Meslek Elemanında Aranılan Özellikler**

- Meslek ile ilgili bilgi birikimi ve becerilere sahip olmak
- Dikkatli olmak
- Dürüst olmak
- Etkili ve güzel konuşmak
- Güler yüzlü olmak
- İnsan ilişkilerine özen göstermek
- Ekip çalışmasına uygun olmak
- Yeniliklere açık olmak
- Sır saklayabilmek
- İşleri zamanında bitirmek
- İş yeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
- Mesleği ile ilgili etik ilkelere uygun davranmak

### **Çalışma Ortamı Ve Koşulları**

Muhasebe hizmetleri genellikle büro ortamında yürütülmektedir. Temiz büro ortamlarında, işçi sağlığı ve işçi güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır. Muhasebe de kullanılan bildirge ve beyannameler günlük olduğundan, vergi ve yükümlülükler yerine getirilirken zaman çok önemlidir. Yükümlülüklerin gününde yerine getirilmesi zorunludur.

Meslek mensuplarının kazançları, muhasebe ve mali müşavirlerin yasalarla düzenlenmiş olan



S.M.M.M.O (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Odaları) tarafından bir tarife ile belirlenmektedir. Alt meslek gruplarının kazançları ise işyerlerine göre değişiklik göstermektedir.

### **İş Bulma İmkanları**

Meslek mensupları; muhasebe ve mali müşavirlik bürolarında, dış ticaret ve finans kuruluşlarının ilgili departmanları ile ticarî işletmelerin muhasebe servislerinde çalışabilirler. Ayrıca her türlü kuruluşun mali işlerle ilgili bölümlerinde çalışabilirler. Mesleğin oldukça geniş bir çalışma alanı mevcuttur.

### **Eğitim ve Kariyer İmkanları**

Meslek eğitimi, ortaöğretimde Anadolu ticaret ve ticaret meslek liselerinde verilmektedir. Bu okullardan mezun olanlar meslek yüksek okullarının ilgili bölümlerine sınavsız geçiş yaparak ön lisans düzeyinde eğitim alırlar. Ön lisans programını tamamlayanlar ÖSYM tarafından yapılan dikey geçiş sınavı?nda başarılı oldukları takdirde alanları ile ilgili lisans programlarına geçebilirler. Bu eğitimden sonra ÖSYM?nin yapacağı sınav neticesinde başarılı olanlar lisans düzeyinde eğitim de alabilirler. İş yerlerinde belli bir süre çalışarak idari yönden de ilerleme sağlamaları mümkündür. Ayrıca, 3568 Sayılı Kanun ile düzenlenmiş olan serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir unvanlarını da belirli çalışma şartlarını yerine getirerek alabilirler

## **DIŞ TİCARET**

İhracat / İthalat operasyonları olan firmalarda siparişlerin alınması, sipariş formları ve proforma faturaların hazırlanması, siparişlerin üretim-planlama birimine bildirilmesi, üretilen ürünlerin nakliyesi ve gümrük işlemleri ve ürün bedellerinin tahsilatı sürecindeki işleri takip eden kişidir.

### **Görevleri**

- Çalışma planı ve iş organizasyonu yapmak.
- Siparişlerle ilgili gerekli formları doldurmak.
- Planlama ve operasyon birimi ile koordinasyon sağlamak.
- İlgili ihracat ve ithalat dökümlerini hazırlamak.
- Nakliye firması ile gümrük müşaviri arasında iletişimi sağlamak.
- Yapılan ithalat/ ihracat işlemi sonrası ilgili birimler ve müşteri ile iletişim kurmak.
- Müşteri cari hesaplarının ve sevkiyatların kontrolünü yapmak, rapor oluşturmak.

### **Meslek Elemanında Aranılan Özellikler**

- Meslek ile ilgili bilgi birikimi ve becerilere sahip olmak
- Dikkatli olmak
- Dürüst olmak
- Etkili ve güzel konuşmak

- Güler yüzlü olmak
- İnsan ilişkilerine özen göstermek
- Ekip çalışmasına uygun olmak
- Yeniliklere açık olmak
- Sır saklayabilmek
- İşleri zamanında bitirmek
- İş yeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
- Mesleği ile ilgili etik ilkelere uygun davranmak

### **Çalışma Ortamı Ve Koşulları**

Muhasebe hizmetleri genellikle büro ortamında yürütülmektedir. Temiz büro ortamlarında, işçi sağlığı ve işçi güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır. Muhasebe de kullanılan bildirge ve beyannameler günlük olduğundan, vergi ve yükümlülükler yerine getirilirken zaman çok önemlidir. Yükümlülüklerin gününde yerine getirilmesi zorunludur.

Meslek mensuplarının kazançları, muhasebe ve mali müşavirlerin yasalarla düzenlenmiş olan S.M.M.M.O (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Odaları) tarafından bir tarife ile belirlenmektedir. Alt meslek gruplarının kazançları ise işyerlerine göre değişiklik göstermektedir.

### **İş Bulma İmkanları**

Meslek mensupları; muhasebe ve mali müşavirlik bürolarında, dış ticaret ve finans kuruluşlarının ilgili departmanları ile ticarî işletmelerin muhasebe servislerinde çalışabilirler. Ayrıca her türlü kuruluşun mali işlerle ilgili bölümlerinde çalışabilirler. Mesleğin oldukça geniş bir çalışma alanı mevcuttur.

### **Eğitim ve Kariyer İmkanları**

Meslek eğitimi, ortaöğretimde Anadolu ticaret ve ticaret meslek liselerinde verilmektedir. Bu okullardan mezun olanlar meslek yüksek okullarının ilgili bölümlerine sınavsız geçiş yaparak ön lisans düzeyinde eğitim alırlar. Ön lisans programını tamamlayanlar ÖSYM tarafından yapılan dikey geçiş sınavında başarılı oldukları takdirde alanları ile ilgili lisans programlarına geçebilirler. Bu eğitimden sonra ÖSYM'nin yapacağı sınav neticesinde başarılı olanlar lisans düzeyinde eğitim de alabilirler. İş yerlerinde belli bir süre çalışarak idari yönden de ilerleme sağlamaları mümkündür. Ayrıca, 3568 Sayılı Kanun ile düzenlenmiş olan serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir unvanlarını da belirli çalışma şartlarını yerine getirerek alabilirler.

## HUKUK SEKRETERLİĞİ

Hukuk sekreteri; büro makinelerini kullanarak, büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, dava dosyaları hazırlama, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

### **Görevleri:**

- İş planı yapmak,
- İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yönetmeliklere uymak,
- İşyerinde iletişimi sağlamak,
- Dosyalama ve arşivleme yapmak,
- Yazışma yapmak,
- Toplantı organizasyonu yapmak,
- Bilgisayarda mesleği ile ilgili işleri yapmak,
- Bilgisayarda yazı hazırlamak,
- Dava dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Meslekî gelişime ilişkin etkinliklere katılmak olarak sıralanabilir.

### **Meslek Elemanlarında Aranılan Özellikler**

- İş ahlakına sahip olmak,
- Kendisine söylenenlere, en ince ayrıntısına kadar dikkat etmek,
- Tertipli olmak,
- Zamanında iş yapmaktan hoşlanmak,
- Jest ve mimiklerini etkili bir şekilde kullanabilmek,
- Okuduğunu anlamak,
- Türkçeyi iyi kullanmak,
- Bilgisayar, faks, fotokopi gibi makineleri kullanabilmek,
- Telefonla konuşma kurallarını bilmek,
- Güler yüzlü ve hoşgörülü olmak,
- Düşünceleri açık bir şekilde ifade edebilmek,
- Ekip çalışmasına yatkın olmak,
- Soğukkanlı olmak,
- Sır saklayabilmektir.

### **Eğitim ve Kariyer İmkânları**

Meslek eğitimi lise düzeyinde Anadolu ticaret ve ticaret meslek liselerinde verilmektedir. Bu okullardan mezun olanlar, meslek yüksek okullarının ilgili bölümlerine sınavsız geçiş yaparak ön lisans düzeyinde eğitim alırlar. Ön lisans programını tamamlayanlar ÖSYM tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavı'nda başarılı oldukları takdirde alanları ile ilgili lisans programlarına geçebilirler.

Lise eğitiminden sonra ÖSYM'nin yapacağı sınav neticesinde başarılı olanlar lisans düzeyinde eğitim de alabilirler.

## **Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Bu mesleği yapan kişiler hukuk bürolarında çalışır. Bu meslekte çalışanlar görevini yaparken diğer çalışanlarla iletişimde bulunmak ve görevini eş güdüm hâlinde yürütmek durumundadır. Yapılan iş insanlarla ilgilenmeyi gerektirmektedir. Meslek elemanı, bürolarda kullanılan bilgisayar, telefon, faks, fotokopi makinesi gibi araçları kullanır. Gerekliğinde kullandığı araç gereçlerin bakımını yapar ve basit arızalarını giderir.

## **Kullanılan Araç ve Gereçler**

Hukuk sekreterleri; bilgisayar, kalem, defter, küçük not kâğıtları, telefon, faks, hesap makinesi gibi araç ve gereçler kullanır

## **LOJİSTİK**

Siparişlerin alımından, mal bedellerinin tahsiline, gümrük ve transit geçiş evraklarının hazırlanmasından depolamaya ve tüm iş süreçlerinin hizmet ile entegrasyonunu yapan nitelikli kişidir.

## **Görevleri**

- Depo ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Depo tasarım ve yönetimi yapmak.
- Satın almaya yardımcı olmak
- Dağıtım sürecinde etkin rol oynamak.
- Ambalajlama yapabilmek.
- Kalite sürecinin gereğini yerine getirmek.
- Taşıma ile ilgili yükleme boşaltma işlemlerini yapmak,.
- Taşıma ile ilgili belge düzenlemek.
- Mesleği ile ilgili ofis programlarını ve gerekli araç gereçleri kullanmak.
- Gümrük işlemlerini takip edebilmek.

## **Meslek Elemanında Aranılan Özellikler**

- Görme ve işitme duyu organları işlevlerini tam olarak yerine getirir durumda,
- Teknolojik cihazları kullanma yeteneğine sahip,
- Matematiksel düşünce yeteneğine sahip,
- Disiplinli, takipçi ve titiz,
- Liderlik vasıflarına sahip,
- Koordineli çalışma, emir ve kumanda altında çalışma yeteneğine sahip,
- Sabırlı ve soğukkanlı,
- Zor ve değişken şartlara kolay uyum sağlayabilen,
- Analitik düşünce yapısına sahip,
- Gerekliğinde çabuk ve doğru karar veren,
- Ekip çalışmalarına uyum sağlayan,
- Tablo Grafik Çizelge okuma yeteneğine sahip olma,
- İnsanlarla iyi ilişkiler kurabilme,

- Şekilleri doğru algılayabilme,
- Doğru yazılı ve sözlü anlatım yapabilme,
- Kuvvetli hafızaya sahip olma,
- Uzun süre ayakta çalışabilecek kadar bendece sağlam ve dayanıklı olma,
- Yabancı dil konusunda yetenekli kişiler olmaları gerekir.

### **Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Lojistik elemanı çoğunlukla fabrika ve depolar, ofis ortamı, araç yükleme-boşaltma alanı gibi açık ve kapalı ortamlarda çalışırlar. Buralar Yükleme yapılacak araçların fiziksel kontrolü, depolarda mal giriş ve çıkışlarının sistemli bir şekilde sağlanması, belgelerin düzenlenmesi, malların hızlı, güvenli ve zamanında ulaşımının ve müşteri memnuniyetinin sağlanması ile ilgili işlerin yapıldığı farklı ortamlardır.

### **İş Bulma İmkanları**

Lojistik alanında çalışacak meslek elemanı için geniş bir iş ve çalışma alanı vardır. Lojistik işletmeleri, fabrikalar, gümrük işletmeleri, ithalat ve ihracat yapan firmalar, organizasyon ve fuar yapan firmalar, ulaştırma ve nakliye firmaları, depolar, büyük mağazalar gibi iş yerlerinde iş piyasasının ihtiyacına göre istihdam edilmektedir.

### **Eğitim ve Kariyer İmkânları**

Meslek eğitimi; meslek liselerinin Ulaştırma Hizmetleri Alanında diploma programları ile Mesleki Eğitim Merkezleri ve çeşitli yaygın eğitim kurumlarında sertifika programlarıyla verilmektedir.

Liseden sonra, yüksek öğrenime geçiş sınavını başaranlar lisan programlarına devam edebilirler yada meslek yüksek okullarının ilgili bölümüne sınavsız geçiş yapabilirler.

Meslek yüksek okulunu bitirenler, dikey geçiş sınavı ile lisans programlarına geçebilirler. Lojistik dalından mezun olan öğrenciler aşağıdaki meslek yüksek okulu programına sınavsız geçiş yapabilirler.

### **Lojistik Meslek Yüksek Okulu**

Mesleki Eğitim Merkezleri çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınan illerde ve meslek dallarında aday çırak, çırak, kalfa ve ustalara eğitim vermek ve çeşitli meslek kursları açmak suretiyle sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara insan gücünü yetiştirmek amacıyla açılan eğitim kurumlarıdır.

Halk Eğitimi Merkezleri yaşam boyu öğrenme perspektifi içerisinde her zaman ve her yerde uygulanabilecek yaygın eğitim programları ile her yaş ve düzeyde bireylere eğitim sunmaktadır.

Mesleki Eğitim Merkezlerinde, Ulaştırma alanında eğitim verilmektedir. Modüler programlarla meslek liseleri arasında paralellik sağlandığından dolayı yatay ve dikey geçişler olabilecektir.

Eğitimini tamamlayarak sektörde iş başında deneyim kazanan kişiler lojistik işletmeleri, fabrikalar, gümrük işletme, ithalat ve ihracat yapan firmalar, depolar, büyük mağazalar gibi işletmelerde kariyer yapabilirler.

## ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ

### **Tanımı**

Çocuklar yaşamın ve toplumun umut kaynağıdır. Bu günleri yarına taşıyacak olan çocuklarımızın eğitimi toplumumuzun geleceği açısından büyük önem taşır. Bu nedenle çocuk gelişimi ve eğitimi alanı tüm toplumlar için eğitimin başlangıç noktasını oluşturur. Yapılan bilimsel araştırmalar 0-6 yaş arasında eğitim almayanların zihinsel, duygusal, sosyal ve bedensel gelişimlerinin eksik kaldığını ortaya koymaktadır.

Çocuk gelişimi ve eğitiminin önemini benimseyen 0-18 yaş çocuklarının özelliklerini tanıyıp, alışkanlık ve gereksinimleri konusunda bilgi kazanmış olan, onların sorunlarını giderici önlemler alabilen özel eğitime gereksinim duyan çocukları tanıyıp, bu çocuklar için uygun eğitim ortamını düzenleyebilen anne sağlığı konusunda bilinçli okul öncesi eğitim kurumlarında program hazırlayıp uygulayabilen, çocukların gelişen teknolojiye uygun eğitici oyuncaklar hazırlayabilen, kendi alanındaki mesleki ve teknik becerilerini kullanarak iş yerindeki ve çevresindeki sorunları çözümlenebilen, teknolojik gelişimlere açık, girişimci, problem çözme becerisine sahip, çevresiyle uyumlu olan eleman yetiştirmeyi amaçlayan alandır.

### **Görevleri**

- İş planı yapmak,
- Fiziksel ortamın güvenliğini sağlamak,
- Çocuk sağlığı ve hastalıkları konusunda bilgi ve beceri sahibi olmak,
- İnsan ilişkilerinde başarılı olmak,
- Sosyal, bilişsel, psiko-motor becerileri desteklemek,
- Türkçe dil gelişimine yardımcı olan etkinlikler hazırlamak,
- Çocukların duygu ve düşüncelerini ifade edebilmelerine yardımcı olmak,
- Çocuğun cinsel kimliğini tanımasına destek olmak,
- Animasyon çalışmalarını yapmak ve rehberlik etmek,
- Yapararak, yaşayarak öğrenmeyi desteklemek,
- Çocukları tanıma tekniklerini uygulamak,
- Mesleki gelişime ilişkin etkinliklere katılmaktır.

## **Meslek Elemanında Aranılan Özellikler**

- Çocuk gelişimi ve eğitimi alanını tercih edenlerin;
- İş ahlakına sahip,
- Dil bilgisi kurallarını bilen ve diksiyonu düzgün,
- Görgü kurallarını bilen ve uygulayan,
- Fiziksel-ruhsal yönden sağlıklı olan,
- El ve parmaklarını ustalıkla kullanabilen,
- Yaratıcı, araştırmacı ve gelişime açık,
- İletişim becerilerine sahip,
- Ekip çalışmasına uygun,
- Planlı,
- Organizasyon yapabilen,
- Pratik bir biçimde problemleri çözebilen,
- Hoşgörülü ve sabırlı olmaları gerekir.

## **Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Okul öncesi öğretmeni çalışmalarını hem açık hem de kapalı havada yapar. Öğretmen görevini yaparken diğer çalışanlarla iş birliği ve eş güdüm halindedir. Çocukları seven sabırlı ve yaratıcı kişiler bu meslekte mutlu olurlar.

## **Kullanılan Araç ve Gereçler**

Meslek elemanları iş planı yapmak için defter ve kalem, çocuklarla oynamak için çeşitli oyuncaklar, animasyonlar için boya gibi araç ve gereçler kullanılır.

## **İlişkili Meslekler**

- Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenliği
- Okul Öncesi Eğitimi Öğretmenliği
- Anaokulu Öğretmenliği
- Özel Eğitim Öğretmenliği
- Zihinsel Engelliler Öğretmenliği
- Görme Engelliler Öğretmenliği
- İşitme Engelliler Öğretmenliği
- Çocuk Gelişimi Eğitimi Bölümü
- Okul Öncesi Eğitimi Bölümü

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İDARİ PERSONEL DURUMU**

Müdür	1
Müdür Başyardımcısı	1
Müdür Yardımcısı	6

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PERSONEL DURUMU**

<b>BRANŞLAR</b>	<b>KADROLU</b>
Türk Dili ve Edebiyatı	12
Matematik	5
Biyoloji	3
Coğrafya	2
İngilizce	3
Kimya	3
Tarih	4
Fizik	3
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	3
Müzik	2
Beden Eğitimi	4
Görsel Sanatlar	1
Felsefe	3
Rehberlik	3
Bilişim Teknolojileri	5
Konaklama ve Seyahat Hizmetleri	1
Büro Yönetimi	3
Muhasebe Finansman	18
Ulaştırma Hizmetleri	3
Okul Öncesi	2
Çocuk Gelişimi	3



## **2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI**

<b>SINIFLAR</b>	<b>ERKEK ÖĞRENCİ</b>	<b>KIZ ÖĞRENCİ</b>	<b>TOPLAM</b>
9. SINIF	333	241	390
10. SINIF	249	156	515
11. SINIF	144	99	352
12. SINIF	166	104	270
Özel Eğitim Sınıfı	15	0	15
<b>TOPLAM</b>	<b>837</b>	<b>677</b>	<b>1542</b>

## **FİZİKİ DURUM**

- 46 Derslik
- 8 Bilgisayar Laboratuvarı
- 1 Fizik, Kimya, Biyoloji Laboratuvarı
- 1 Kütüphane
- 1 Çay ocağı
- 1 Jimnastik Salonu
- 1 Spor Salonu
- 1 Öğretmenler Odası
- 7 Yönetim Ofisi
- 1 Rehberlik Servisi
- 2 Arşiv
- 1 Depo
- 1 Yardımcı Personel Odası
- 1 Kalorifer Dairesi
- 1 Öğrenci Kantini
- 12 Öğrenci Tuvaleti
- 2 Öğretmen Tuvaleti
- 2 Sığınak
- 1 Resim Atölyesi
- 1 Çocuk Gelişimi Atölyesi

## **ETKİNLİKLER VE BAŞARILAR**

### **Step Aerobik**

2015-2016 İSTANBUL STEP AEROBİK YARIŞMASI İL 2. LİĞİ

2015-2016 TÜRKİYE STEP AEROBİK YARIŞMASI TÜRKİYE 2. LİĞİ

2016-2017 İSTANBUL STEP AEROBİK YARIŞMASI İL 1.LİĞİ

2016-2017 TÜRKİYE STEP AEROBİK YARIŞMASI TÜRKİYE 1.LİĞİ

2017-2018 İSTANBUL STEP AEROBİK YARIŞMASI İL 1.LİĞİ

2017-2018 TÜRKİYE STEP AEROBİK YARIŞMASI TÜRKİYE 1.LİĞİ

2018-2019 İSTANBUL STEP AEROBİK YARIŞMASI İL 2.LİĞİ

2018-2019 TÜRKİYE STEP AEROBİK YARIŞMASI TÜRKİYE 2.LİĞİ

2021-2022 AEROBİK YARIŞMASI İL 1. LİĞİ

### **Masa Tenisi**

2016-2017 Eğitim Öğretim Yılında Genç Kız ve Genç Erkek Takımlarımız ilçe ikincileri olmuşlardır.

Ayrıca 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı içerisinde;

İlçe Genç Erkekler Basketbol Üçüncülüğü

İlçe Genç Erkekler Voleybol Birinciliği

İlçe Masa Tenisi Genç Kızlar Üçüncülüğü

Zeytinburnu Okul Sporları İlçe Futbol Gençler Erkekler Birinciliği

Zeytinburnu Basketbol İlçe Üçüncülüğü

Belediye Futbol Turnuvası İkinciliği

Zeytinburnu Okul Sporları Voleybol Genç Erkekler Üçüncülüğü



#### KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum Adı	100. Yıl Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Adres	Telsiz Mah. Balıklı Kazlıçeşme Yolu No: 33/1
İlçesi-İli	Zeytinburnu/İstanbul
Telefon No	(212) 582 02 86
Fax	(212) 547 01 49
Web	<a href="http://100yilmtal.meb.k12.tr">http://100yilmtal.meb.k12.tr</a>
E-Posta	763488@meb.k12.tr