

T.C
GÖRDES KAYMAKAMLIğI
HALK EğİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜğÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli : MANİSA		İlçesi: GÖRDES	
Adres:	Cuma Mah. Cemal Çağlar Sok. No: 4	Coğrafi Konum (link)	http://gg.gg/eg20f
Telefon Numarası:	0 236 547 1231	Faks Numarası:	0 236 547 1231
e- Posta Adresi:	182960@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi:	www.gordeshem.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	182960	Öğretim Şekli:	Tam Gün Tam Yıl

SUNUŞ

Günümüzün çok hızlı teknolojik gelişmeleri altında merkezimiz 2024 – 2028 yıllarını kapsayan 5 yıllık bir stratejik plan hazırlanmıştır. Toplam Kalite Temsilcimiz tarafından yapılarak belirlenen ve kurullarımızda öğretmenlerimizle tartışılarak uygulanması kabul edilen konular planımıza girmiştir. 2019 yılında belirlenmiş olan SWOT sonuçlarının değerlendirilmesi (zayıf ve kuvvetli yönler, fırsat ve tehditlerin devam edip etmediği), belirlenmiş olan stratejiler konusunda hangi faaliyetlerin geręekleřtirildięi, ilgili stratejilerin etkinliği, devam ettirilip ettirilmeyeceği konusundaki bilgiler kalite ekibi yolu ile toplanmıştır. Bu değerlendirmeler ışığında birimler (İdareimiz, öğretmenlerimiz, usta öğreticilerimiz, memurlarımız ve yardımcı hizmetler sınıfımız) kendileri için 2019 yılında belirledikleri hedefleri devam ettirip ettirmeyeceklerini ve hedef değerlerini belirlemişlerdir. Gelen bilgiler ışığında hedefler belirlenmiş ve 2024 - 2028 yıllarına ait stratejik plânımız oluşturulmuştur. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Merkezimiz hep olduğu gibi 2024 – 2028 yıllarında da katılımcı bir anlayış ile oluşturduğu stratejik plânın, Merkezimizin bütün sorunlarını çözmesi beklenmemektedir. Ancak sorunların çözülmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu olarak adım adım oluşturulan bu belge, Merkezimizin çağa uyum sağlamak ve gelişmek açasından olması gereken doğrultusunu, doğrularını ve tercihlerini kapsamaktadır.

2023 yılında plânın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan personelime teşekkür ediyor, bu plânın uygulanması ile merkezimizin daha kaliteli ve çağdaş eğitime bir adım daha yaklaştırarak benimsemiş olduğumuz misyona yine belirlemiş olduğumuz vizyonumuz ile ulaşacağımıza olan inancımı tazeliyor, idari personelimize öğretmenlerimize ve kursiyerlerimize tüm çalışmalarında başarılar diliyorum.

Mehmet DEMİR
Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER

İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

GİRİŞ

Eğitim uzun soluklu bir yatırım aracı olmasının yanında ülke kalkınmasında stratejik bir öneme sahiptir. Kaliteli ve planlı bir eğitim, geleceğin de beklenen gzelliikte olmasının yegne unsurudur. Müdürlüğümüz Stratejik Planı hazırlanırken planlama sürecinin her aşamasında çalışanların katılımı sağlanmaya çalışılmış, bütün paydaşların görüş ve önerilerine başvurulmuştur. Stratejik planlama çalışmalarının yürütülmesi sırasında öncelikle aşağıdaki mevzuat temel alınmıştır:

- 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK),
- 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu.

Stratejik planımızı yol haritası niteliğinde kurgulayarak, bulunduğumuz yer ile ulaşmayı arzu ettiğimiz yer arasındaki yolu tarif ettik. Planlamada, farklı görevlere ve donanımlara sahip birçok kişiye bir araya getirerek, kurum genelinde sahiplenmenin yaygınlaşması ve “BİZ” kavramının somut yansımaları adına geniş kapsamlı paydaş katılım, uygulanabilirlik ve bilimsellik ön planda tutulmuştur.

Stratejik planımız ile Gördes'in eğitim geleceğine katkıda bulunmak, bir vizyon etrafında, mevcut durumu belirleyerek geleceği şekillendirmeye çalıştık.

Gördes Halk Eğitimi Merkezi Stratejik Planının uygulanması 2024/2028 tarihileri arasında uygulanacaktır.

Gördes Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Mehmet DEMİR	Kurum Müdürü	Mürsel YALÇIN	Müdür Yardımcısı
Osman ALTINTAŞ	Müdür Yardımcısı	Perihan GÜLCAN	Öğretmen
Ezgi SERT	Öğretmen	Selda ULU	Usta Öğretici
Ayşe UYANIK	OAB Başkanı	Ayşegül ÇİN	Usta Öğretici
Sevim ALTUNGEYİK	OAB Yönetim Kurulu Üyesi	Hicran ŞAHAR	Veli
		Rabia USTA	Veli

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri alta verilmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak “neredeyiz” sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Müdürlüğümüz Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme üst politikalarını yerelde uygulamak ve her yaşta vatandaşın yaygın eğitim ihtiyacını karşılamak amacıyla 14/12/1976 tarihinde hizmet vermeye başlamıştır. Altı aya yakın İlk Öğretim Müdürlüğü bünyesinde faaliyetini sürdürmüştür. 1977 yılında ilk müdürümüz Mehmet YÜCESOY göreve atanarak Özel İdare Müdürlüğü'nün kullanmadığı Yıldız Sinemasında hizmet vermeye başlamıştır. 1982 yılında Belediyeye ait 100. yıl Pasajına taşınmıştır. 1982 yılından 1991 yılına kadar burada faaliyetlerine devam etmiştir. 1991-1992 yıllarında garaj yakınındaki belediye barakalarında geçici olarak hizmet vermiştir. 1992-1998 yılları arasında şu anda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün bulunduğu yerde yıkılan Öğretmenevi Lokali'nde çalışmalarını sürdürmüştür. 1998 yılında inşaatı tamamlanan mevcut binamıza taşınmıştır. Halen kendi binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Plan Döneminde üç tema kullanılmış ve bu temalarda ulaşılmak istenen amaçlar, stratejik hedefler ve performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri başarı ve başarısızlık nedenleri tablolar yoluyla açıklanmaktadır.

Eğitim ve Öğretime Erişimle ilgili Tema1' de 1 amaç belirlenmiş, belirlenen amacın 1 stratejik hedefine ulaşmak için 10 performans göstergesi sonucu hedeflere ulaşıldığı görülmüştür.

Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması ile ilgili Tema 2 de iki stratejik amaç için iki stratejik hedef konmuş, stratejik hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı performans gösterge tablolarından anlaşılmaktadır.

Eğitimde kalitenin artırılması temasının stratejik 2 amacının stratejik hedeflerinin çoğunda başarı sağlanmış, ancak; AB projelerine başvuru hedefi ile sosyal faaliyet sayısı hedefine beş yılsonunda ulaşamamıştır. Sebebi ise dünya genelinde yaşanan COVID 19 kaynaklı Pandeminin insan yaşantısını oldukça kısıtlamasıdır. Yeni stratejik planda gerçekleşmeyen amaç ve hedefler yer alacaktır.

Tema 3 de kurumsal kapasite ve artırılması ile ilgili 1 amacı, 1 stratejik hedefi için 6 performans göstergesinden 5 tanesinin hedefe ulaşmada başarılı olduğu, engelliler için 1 asansör hedefine ekonomik nedenlerle ulaşamadığı görülmüştür. Gerçekleşmeyen bu performansın 2024-2028 stratejik plan amaç ve hedeflerinde performans göstergelerinde yer alması uygun görülmüştür.

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2024-2028 Stratejik planlama sürecinde, mevzuat analizinde kurumumuza görev ve sorumluluk yükleyen, faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulmuştur. Mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okulumuzun faaliyet alanlarının ve misyon bildiriminin belirlenmesinde, geleceğe bakışının oluşturulmasında ve gözden geçirilmesinde kullanılmıştır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilmiştir. Mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlülüklerle ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulmuştur.

Merkezimizin faaliyetleri 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların, Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim-Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile (Değişik ibare: RG-28/5/2020-31138) 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ile Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir. Bu yönetmelik çerçevesinde kişilere, kamuya, özel sektöre yönelik olarak ;

- 1- Birinci ve ikinci kademe okuma-yazma kursları iş ve işlemleri,
- 2- Kişisel Gelişim, Sosyal Kültürel Kurslar, Mesleki ve Teknik Kurslar, Sanatsal ve Sportif Kursların iş ve işlemleri,
- 4- Sergi, seminer, toplantı, sempozyum, okul aile birliği, öğrenci sosyal kulüpleri vb. etkinlikler,
- 5- Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları vb. ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilecek yaygın eğitim faaliyetleri,
- 6- Açık Öğretim okulları ile ilgili yeni kayıt, kayıt yenileme, kitap temi ve dağıtımı, öğrenci belgesi, diploma vb. iş ve işlemler merkezimizin yetkilerindedir.

2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

Sıra No	Referans Kaynağı- Üst Politika Belgeleri
1	12. Kalkınma Planı
2	Cumhurbaşkanlığı Programı
3	Orta Vadeli Program
4	Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
5	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
6	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
7	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
8	Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
9	Manisa İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı (2024-2028)
10	Gördes İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı (2024-2028)

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Açılması istenilen, açılmış olan kurslara on-line veya merkezden kayıt yapılması. Kursiyerin istemesi durumunda nakil yapılması, Devam-devamsızlıkların kurs öğretmenleri tarafından sisteme işlenmesi, Kursiyerlerin sınav işleri Kursu tamamlayan kursiyerlerin kurs sonu, belge tanzimi işlemleri. Açık öğretim okulları ile ilgili her türlü iş ve işlemler
Rehberlik faaliyetleri	Rehberlik faaliyetleri çerçevesinde kursiyerlere, velilere, öğrencilere hizmet verilmesi
Sosyal faaliyetler	Merkezimizde ve merkez dışında sosyal kültürel kursların düzenlenmesi.
Sportif faaliyetler	Kurum bünyesinde güreş, jimnastik, fitness, aerobik salonunda kursiyerlere ve çalışanlara yönelik sportif faaliyetler.

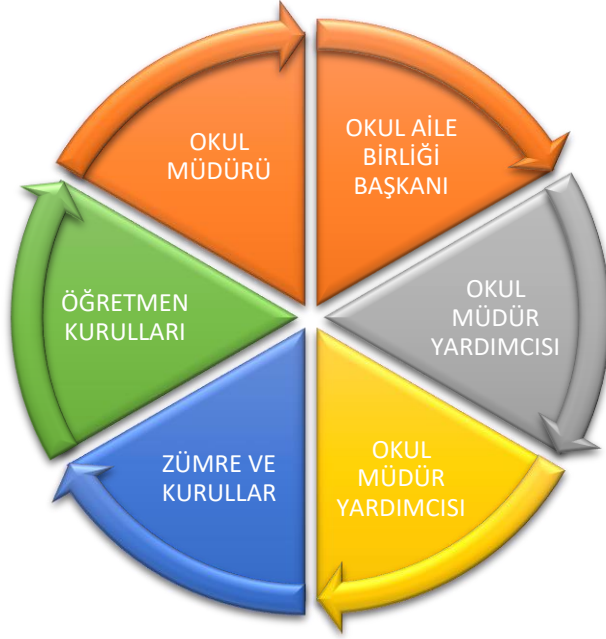
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	El sanatları, ebru, halk oyunları, koro, resim kursları
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Yüz yüze ve uzaktan eğitim ile mesleki gelişim faaliyetleri, hizmet içi eğitim kursları
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul Aile Birliğinin iş ve işlemleri, Okul Aile Birliği aracılığı ile kurum kapasitesini artırma, sosyal ,kültürel faaliyetlerde bulunma
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Geziler, belirli gün ve hafta etkinlikleri, yemek, özel gün kutlamaları
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Sistem üzerinden ölçme- değerlendirme faaliyetleri
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Derslik, atölye, Bilgisayar laboratuvar ı, spor salonu, konferans salonu vs. ortamların donanımlarının tamamlanması, geliştirilmesi
Ders dışı faaliyetler	Toplum hizmeti çalışmaları, alan taraması, ev ziyaretleri, faaliyet tanıtım toplantıları, sergi, kermes düzenlenmesi, ağaç dikimi

*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.

Millî Eğitim Bakanlığı, Manisa İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Gördes İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü stratejik planları incelenmiştir. Ayrıca; Manisa Büyükşehir Belediyesi ve Gördes Belediyesinin düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşamasında göz önünde bulundurulması gereken bir unsur olarak değerlendirilmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisini gösteren tabloya stratejik planda yer verilmiştir. Bu çerçevede Tablo 2’de yer alan şablon kullanılır. İlgili tablo, amaç ve hedeflere temel teşkil edecek “tespitler ve ihtiyaçların belirlenmesinde göz önünde bulundurulmuştur.

2.5. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Ankete 30 adet kursiyer katılmıştır. Ankete katılanların % 95 i öğretmenlerle rahatlıkla görüşebildiğini, %90 'ı kurum müdürüyle rahatça konuşabildiğini, %80 inin kurumun her zaman temiz ve bakımlı olduğunu, %80 'i istek ve şikâyetlerinin dikkate alındığını, %90'nı kurumun güvenlik önlemlerini aldığını ve % 65'i kurumun yeterli donanımı olduğunu beyan etmektedir. Olumsuz değerlendirme genellikle % 2-5 aralığındadır.

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Ankete 6 öğretmen katılmıştır. Katılımcıların %100 ü kurumda alınan kararların çalışanların katılımıyla alındığı, %100 ünün duyuruları zamanında aldığı, % 100 ünün kendisini kurumun değerli bir üyesi gördüğünü, % 100 ünün kurumda ayırım yapılmadığını % 89 unun çalışmaların olumlu olduğunu,%55 inin kurumda yeterince faaliyet düzenlendiğini beyan etmektedir. Anket sonuçlarında olumsuzluk olmadığı görülmüştür.

Veli Anketi Sonuçları:

Ankete 38 veli katılmıştır. Ankete katılanların % 92' si kurum çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebildiğini, % 79' u kurumla ilgili duyuruları zamanında öğrendiğini, % 67' sinin kurumun her zaman temiz ve bakımlı olduğunu, %'80' inin istek ve şikâyetlerinin dikkate alındığını, % 64' ünün kurumun güvenlik önlemlerini aldığını ve %73' ünün kurumun yeterli donanımı olduğunu beyan etmektedir. Olumsuz değerlendirme %2-5 aralığındadır.

2.6. Okul/Kurum İçi Analiz

Çalışan Bilgileri (Norm Bilgileri)

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	3	0	3
Sınıf Öğretmeni	0	0	0
Branş Öğretmeni	2	2	4
Rehber Öğretmen	0	0	0
İdari Personel	1	0	1
Yardımcı Personel	2	0	2
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	8	2	10

Kurum Bina Bilgileri

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	Z+2	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	4	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	30 m2	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	4	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	-	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	15 m2	İş Atölyesi	X	
Öğretmenler Odası (m2)	40 m2	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturma Alanı (m2)	467 m2	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	2123m2			
Okul Kapalı Alan (m2)	1868 m2			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	84 m2			
Kantin (m2)	-			
Tuvalet Sayısı	14			
Diğer (.....)				

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Taahınırın Adı	Sayısı	Taahınırın Adı	Sayısı
Akıllı Tahta Sayısı	0	TV Sayısı	2
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	20	Yazıcı Sayısı	3
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	21	Fotokopi Makinası Sayısı	1
Projeksiyon Sayısı	4	İnternet Bağlantı Hızı	16 MB

Açık Ortaokul Öğrenci Sayıları

Yıl	K	E	T
2021	49	37	86
2022	80	42	122
2023	52	21	73

Açık Lise Öğrenci Sayıları

Yıl	K	E	T
2021	87	158	245
2022	48	56	104
2023	97	84	181

2.7.2 İnsan Kaynakları

Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Adı Soyadı	Görevi
Mehmet DEMİR	Müdür
Müdür Baş Yardımcısı	-
Mürsel YALÇIN Osman ALTINTAŞ	Müdür Yardımcısı
Perihan GÜLCAN	Atölye ve Bölüm Şefleri
Perihan GÜLCAN Ezgi SERT Cüneyt MARANGOZ Abdül Kadir YILMAZ	El Sanatları Öğretmeni Bilişim Teknolojileri Öğretmeni İngilizce Öğretmeni Müzik Öğretmeni
Hakan ÇETİN	Yönetim İşleri ve Büro Memuru
Hamdi YILMAZ Akan ÇAY	Yardımcı Hizmetler (Hizmetli)

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	
1-4 Yıl	-	
5-6 Yıl	-	
7-10 Yıl	-	
10.....Üzeri	3	%100

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	-	-	2	-	-	2

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Mehmet DEMİR	Müdür	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	2024	2024/982128
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023/003870
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023/007736
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2022	2022/450722
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022/001047
Mürsel YALÇIN	Müdür Yardımcısı	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	2024	2024/981923
		DYS Kullanıcı Eğitimi semineri	2023	2023/450461
		E Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	2023	2023/407665
		Zaman Yönetimi semineri	2023	2023/002452
		Başöğretmenlik Eğit. Prog. Semineri	2022	2022/001052
Öğretmen Olma Semineri	2022	2022/001018		
Osman ALTINTAŞ	Müdür Yardımcısı	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	2024	2024/981717
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023/002452
		Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	2023/007731
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023/007736
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023/003870

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Elsanatları	1	0	21	1
	Müzik		1	8	1
	İngilizce		1	8	1
	Bişim Teknolojileri	1	0	14	1

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	2	1	0	1

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Perihan GÜLCAN	El Sanatları	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Okul Kültürünü Geliştirme Semineri Gençlerle İletişim Semineri Hayatımızdaki öğretmen Semineri 21. Yüzyıl Becerileri Eğitimi Semineri	2022 2023 2023 2023 2023	2022/450249 2023/003856 2023/003861 2023/002582 2023/003845
Ezgi SERT	Bilişim Teknolojileri	Uzman Öğretmenlik Eğitim Programım Semineri Okul Kültürünü Geliştirme Semineri Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri Sem. MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023 2023 2023 2023	2023/004331 2023/003856 2023/002450 2023/007736
Cüneyt MARANGOZ	İngilizce	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Belletmen Eğitimi Kursu MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	2024 2024 2023 2022	2024/982128 2024/450017 2023/007736 2022/450320
Abdül Kadir YILMAZ	Müzik	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	2024 2022	2024/982335 2022/450320

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
Hakan ÇETİN	Memur	1	0	Lisans	12	1
Akan ÇAY	Hizmetli	1	0	Lise	25	1

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>a)Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak personele yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak,</p> <p>b)Yıllık ders ve kurs planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak,</p> <p>c)Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine ve araç gereçleri ile diğer tesislerini eğitim öğretime hazır bulundurmak,</p> <p>d)Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izlemek.</p> <p>e) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak. Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>f) Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarını, kurumun mevcut durumunu, ihtiyaçlarını ve çevre imkânlarını dikkate alarak kurum stratejik planının hazırlanmasını, hazırlanan planın her dönem sonunda izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlayarak bu doğrultuda planda belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirleri almak, kurumda stratejik yönetim kültürünün benimsenmesini sağlamak.</p> <p>g) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra kurumun ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>h)Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.</p> <p>ı) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı şekilde yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önermek.</p> <p>i) Millî kültür değerlerinin korunması ve yaşatılması ile Türk kültürü ve geleneksel sanatları alanında araştırma, geliştirme, değerlendirme, arşivleme, yaygınlaştırma ve tanıtmaya, tasarım ve üretim çalışmalarını özendirme, yurt içi ve yurt dışında tanıtım-pazarlama faaliyetlerini planlamak.</p> <p>j) Okul-aile birliğini kurmak ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.</p> <p>k) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde, kurum etkinlikleri ile personeli izleyerek değerlendirmek.</p> <p>k) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek.</p> <p>l) Müdür yardımcıları arasında görev dağılımı yapmak, onlara rehberlik etmek, onların çalışmalarını denetlemek, müdür yardımcılarının nöbet görevini düzenlemek, kurumda bir müdür yardımcısı olması hâlinde muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>m) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.</p> <p>n) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.</p> <p>o) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>ö) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalınmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek.</p> <p>p) e-Yaygın sistemi ve diğer elektronik ortamlarda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.</p> <p>r) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirmek.</p> <p>s) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci ve 12 nci maddeleri uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>ş) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.</p> <p>t) Kurs ve etkinliklerin hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında devam etmesi durumunda müdür yardımcısına/yardımcılarına idari nöbet görevi vermek, bu görevin karşılığında kurumun işleyişini ve görevlerini aksatmayacak şekilde izin kullandırmak.</p> <p>u)Harcama yetkilisi olarak müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	Bulunmamaktadır.

Müdür Yardımcısı	<p>a) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılmasını ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bu çalışmada görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onaylarını müdüre sunmak.</p> <p>b) Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlayarak onaya sunmak.</p> <p>ç) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarını planlayarak ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlamak.</p> <p>d) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacını belirlemek.</p> <p>e) Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</p> <p>f) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.</p> <p>g) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmalarını yürütmek.</p> <p>h) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.</p> <p>ı) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>i) Kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>j) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.</p> <p>k) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.</p> <p>l) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>m) Okul-aile birliği faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>n) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>o) Öğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.</p> <p>ö) Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>p) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.</p> <p>r) Memurların ve diğer personelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>s) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>ş) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.</p> <p>t) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek.</p> <p>u) Kayıtları almak.</p> <p>ü) Kitap dağıtım işlerini yapmak.</p> <p>v) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>y) Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>z) Malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.</p> <p>aa) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.</p> <p>bb) Genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>cc) Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.</p> <p>çç) Makine, araç gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlayarak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.</p> <p>dd) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.</p> <p>ee) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>ff) İdari nöbet tutmak.</p> <p>gg) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>a) Bölümlerindeki personelin görevlerini belirlemek ve çalışmalarını denetlemek,</p> <p>b) Bölümlerin çalışmaları ile ilgili raporları düzenlemek,</p> <p>c) Müdür ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Öğretmenler	<p>(1)a) Toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütmek.</p> <p>b) Eğitim öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlamak, öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşmak, kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen göstermek, izleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklamak, öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanmak.</p> <p>c) Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri</p>

	<p>doğrultusunda görev yapmak.</p> <p>ç) Kurumun eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevleri yerine getirmek.</p> <p>d) Eğitim öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve geliştirilmesi yönünde çaba harcayarak işleyişte yönetime yardımcı olmak, kılık kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olmak.</p> <p>e) Yıllık/dönemlik ve günlük plan yapmak, kendilerine verilen dersleri okutmak, derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapıp öğrencilere de yaptırmak, yapılan deneyler için bir rapor hazırlamak.</p> <p>f) Öğrenci ve kursiyerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlamak, bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlamak.</p> <p>g) Eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında araç gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü imkândan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlamak, bu çalışmalarda öğrenen merkezli bir yaklaşım benimseyerek sergilemek.</p> <p>ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem almak.</p> <p>h) Öğrenci/kursiyerlerin, kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermek,</p> <p>ı) Ders dışı eğitim öğretim etkinliklerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.</p> <p>k) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirmek.</p> <p>l) Sınavlar ile ilgili görevleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>m) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazmak ve imzalamak.</p> <p>n) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalamak.</p> <p>o) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlamak, öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirmek.</p> <p>ö) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim öğretim ve üretim etkinliklerini izlemek, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik etmek.</p> <p>p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirmek.</p> <p>r) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılmak, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunup verilen görevleri yapmak, kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütmek.</p> <p>s) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılmak, seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryaya görevlerini yerine getirmek.</p> <p>ş) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtma, bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak bu rapor veya raporların zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak bunların eğitim öğretimde kullanılmasını sağlamak.</p> <p>t) Uygulamalı eğitimi ilgili mevzuata göre yapmak, gerekli görülen araç gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yaparak araç gereci kontrol edip teslim almak, kendilerine verilen araç gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde güvenli kullanılmasını ve bunların her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlamak ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik etmek.</p> <p>ü) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlamak, öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı yapmak ve rehberlik etmek.</p> <p>z) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile eğitim öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okuyup imzalamak.</p> <p>aa) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu (Ek ibare:RG-28/5/2020-31138) tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yapmak.</p> <p>bb) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, kayıtları takip etmek, güncelleştirmesini sağlamak ve süreci takip etmek.</p> <p>çç) Amirleri tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>(2) Öğretmenlere gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.</p> <p>(3) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.</p> <p>(4) Halk eğitimi merkezlerinde bir eğitim öğretim yılı boyunca alanlarında ilgili mevzuatında belirtilen maaş karşılığı ders/kurs görevini tamamlamayan öğretmenlerin norm kadrolarının, kurs açılmasına ihtiyaç duyulan norm kadro ile değiştirilme teklifi Valilikler tarafından Bakanlığa yapılır.</p> <p>(5) Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar.</p>
--	---

Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>a) Verilen yazıları kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, compact disk gibi ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) e) Kendisine teslim edilen bilgisayar ve benzeri makine ve aygıtları iyi kullanır, korur, bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.</p> <p>c) Görev verildiği takdirde merkezin muayene, teslim alma ve sayım komisyonuna katılır.</p> <p>ç) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>a) Bina, tesis ve atölye eşyasının temizliğini yapar. Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>b) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>c) Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatil günlerinde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>h) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ı) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

2.7.2. Teknolojik Düzey

Kurumumuzda atölyelerde kullanılan ev tipi, sanayi tipi otomatik – yarı otomatik dikiş makinalarının yanı sıra bir adet çok fonksiyonlu nakış makinası, bir adet bilgisayarlı ilik makinası mevcuttur. Kurslarda kullanılan makine-ekipman ihtiyaca cevap vermektedir. Ayrıca metal halı tezgâhları, spor aletleri ihtiyacı karşılamaktadır.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
İnteraktif Tahta	0	0	0	4
Bilgisayar (Masa Üstü)	17	20	20	0
Bilgisayar (Diz Üstü)	21	21	21	0
Projeksiyon	4	4	4	0
Televizyon	1	2	2	0
Renkli Yazıcı	3	3	3	0
Fotokopi Makinası	1	1	1	0
İnternete Erişim (WDSL)	1	1	1	0

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası	X		2		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi		X		1	Norm Yok
Resim Odası		X		1	Norm Yok
Müzik Odası		x		1	
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Spor Salonu	X		2		
Konferans Salonu	X		1		

2.7.3. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	0	50000	60000	70000	80000
Okul Aile Birliği	0	5000	6000	7000	8000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	55000	66000	77000	88000

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Genel bütçeden karşılanan giderler dışında personel gideri yoktur.
Onarım	30000 TL
Sosyal-sportif faaliyetler	10000 TL
Temizlik	30000 TL
İletişim	6000 TL
Kırtasiye	20000 TL

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		00		3745,79		21958,80
Küçük Onarım		11717,40		00		3975,00
Bilgisayar Harcamaları		00		00		00
Büro Makinaları Harcamaları	24948,77	7000	25453,03	14999,99		10000,00
Telefon		503,18		617,25	38987,19	1066,50
faaliyetler		00		00		00
Kırtasiye		2399,98		4999,86		7000,00
TOPLAM		21117,38		23745,64		38958,80

2.7.4. İstatistik Veriler

Kurs Kursiyer Sayıları Mesleki ve Teknik Kurslar

Yıl	Toplam Kurs Sayısı	Kursiyer Sayısı		
		K	E	T
2021	57	820	497	1317
2022	71	1549	198	1747
2023	23	519	40	559

Genel Kurslar

Yıl	Toplam Kurs Sayısı	Kursiyer Sayısı		
		K	E	T
2021	97	1249	857	2106
2022	147	1964	1051	3015
2023	102	1295	237	1532

Okuma Yazma Kursları

Yıl	Toplam Kurs Sayısı	Kursiyer Sayısı		
		K	E	T
2021	2	5	0	5
2022	-	-	-	-
2023	-	-	-	-

İş Birliği Halinde Açılan Kurslar

Yıl	Toplam Kurs Sayısı	Kursiyer Sayısı		
		K	E	T
2021	13	6	184	190
2022	-	-	-	-
2023	-	-	-	-

Açık Ortaokul Öğrenci Sayıları

Yıl	K	E	T
2021	49	37	86
2022	80	42	122
2023	52	21	73

Açık Lise Öğrenci Sayıları

Yıl	K	E	T
2021	87	158	245
2022	48	56	104
2023	97	84	181

2.7. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planları● Yasal yükümlülükler● Kurul ve komisyonlar,● Kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">● Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● kurumun gelir-giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve kursiyerlerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş),● Nüfus artışı,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Kurumun teknoloji kullanım durumu● e- Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve kursiyerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve kursiyerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.7.GZFT Analizi

Kurumumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri, gelir gider bilgileri, PEST analizleri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak kurum müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İçsel Faktörler

2.8.1.Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler

Öğrenci Kursiyerler	Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da her hangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış bireylere hizmet vermesi Her mahallede ve bölgede kurslara gösterilen yoğun ilgi
Çalışanlar	Yönetici sayımızın yeter sayıda ve tecrübeli oluşu. Kurum personelinin tecrübeli olması.
Veliler	Mahallerde ve köylerde açılan kurslara kamuoyunun destek vermesi.
Bina ve Yerleşke	Kurumun merkezi yönetime (Kaymakamlık ve İlçe Milli Eğitim vb.) yakın olması. Binamıza ulaşımın kolay ve ücretsiz olması.
Donanım	Hizmet binamızın donanım yönünden zengin olması Kurum içi ve atölye donanımlarının ihtiyaçlara uygun olması
Bütçe	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyulan ödeneği hemen göndermesi Ücretsiz hizmetlerimizin çok fazla olması.
Yönetim Süreçleri	Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek geniş bir mevzuatımızın olması. Kurum yönetiminin çalışan ve kursiyer taleplerine çözüm odaklı yaklaşması
İletişim Süreçleri	İlçe Merkezinde oluşumuzdan diğer kamu ve kuruluşları ile iletişimin kolay olması. Kurum çalışanları arasında iletişimim sağlam ve devamlı olması

Zayıf Yönler

Öğrenciler/Kursiyerler	Kurumumuzdan hizmet alan hedef kitlenin vardiyalı çalışması.
Çalışanlar	Personelin mesleki bilgi ve becerilerini artırabilmek için yönetim desteğinin yeterli olarak alınamaması. Yardımcı Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersizliği
Veliler	Kurumumuzdan hizmet alan hedef kitlenin çocuklarını bırakabilecekleri bir kreşimizin olmayışı.
Bina ve Yerleşke	Yeterli sayıda atölye olmayışı
Donanım	Kurs çeşitlerini artıramamamız ve materyal ile donanımın malzemelerinin teknolojiye uygun olarak geliştiremememiz. Kurs merkezlerinin hepsine yeterli donanım sağlanamaması
Bütçe	
Yönetim Süreçleri	Ulusal düzeyde yapılan etkinliklerde yeterli başarıyı yakalayamamış olmamız. Müdür Yardımcısı kadromuzun sık değişmesi.
İletişim Süreçleri	Toplumun her kesime ulaşamaması.

2.6.1. Fırsatlar ve Tehditler

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	İlçe yöneticilerinin kurumumuza olan yakınlığı ve iyi ilişkileri. Her yaşta eğitime önem verilmesi
Ekonomik	Gördes'in turizm potansiyeli
Sosyolojik	Birçok alanda öğretmen, öğretici ve kursiyer bulunabilmesi.
Teknolojik	Kurumumuz teknolojik altyapısının gelişime uygun olması
Mevzuat-Yasal	Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek geniş bir mevzuatımızın olması.
Ekolojik	Gördes'in iklim şartlarının eğitimi olumsuz etkilememesi. Ulaşımın kesintisiz ve kolay olması.

Tehditler

Politik	Mesleki eğitimin öneminin vatandaşlarımıza yeterince anlatılamaması
Ekonomik	Döner sermayemizin olmaması ve piyasayla rekabet edemememiz.
Sosyolojik	Parçalanmış aile sayısındaki artışa bağlı olarak toplumsal yapının etkilenmesi
Teknolojik	Teknolojinin hızla değişmesi
Mevzuat-Yasal	Halk Eğitimi Merkezlerinin bazı alanlarda özel mevzuatının olmaması. Kurs sonunda verilen belgelerinin geçerliliğinin tartışılır olması
Ekolojik	Artan sanayileşmenin sağlığa ve çevreye etkileri

GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayırımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Hayat Boyu öğrenme etkinliklerine katılım oranı	Okuma yazma kursları	Kurumsal İletişim
Kurslar tamamlama oranı devam/ devamsızlık	Açık ortaokul ve açık liseye kayıt oranları	Kurumsal Yönetim
Sergi, kermes, yarışma, gezi projelere katılım,	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel gelişim	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayırımında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımı

1.TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM	
1	Hayat boyu öğrenmeye katılım oranı
2	Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kursiyer sayısı
3	Toplam kurs sayısı
4	Yaygın eğitim kurumlarında açılan genel kursların sayısı
5	Yaygın eğitim kurumlarında açılan genel kurslara katılan kursiyer sayısı
6	Yaygın eğitim kurumlarında açılan meslekî kursların sayısı
7	Yaygın eğitim kurumlarında açılan meslekî kurslara katılan kursiyer sayısı
8	Yabancı uyruklu kişilere açılan kurs sayısı
9	Yetişkin okuma yazma eğitimi alanında açılan kurs sayısı
10	Her mahalle ve köye kurs açılabilmesi için yapılan alan taramaları sayısı
2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Yerel Proje başvuru sayısı
2	Açık orta okul ve açık liseye kayıt başvuru sayısı
3	Kadrolu ve Kadrosuz çalışanlara yönelik hizmet içi eğitimler
4	Eğitimlerde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
5	Sosyal Faaliyet sayısı
3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Engellilerin hizmetine sunulan asansör sayısı
2	İş güvenliği sağlanma oranı
3	Derslik donatım
4	Atölye donatım oranı
5	Güvenlik kamerası sistemi kamera sayısı
6	Kursların yağıldığı merkez sayısı

GELECEĞE BAKIŞ

Müdürlüğümüzün Misyona, vizyona, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan misyon, vizyon, temel değerler; okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır

2.7. Misyon

Türk milli eğitim sisteminin ve yaygın eğitim kurumlarının amaç, görev ve ilkeleri doğrultusunda, örgün eğitim sisteminin dışındaki ve içindeki bireyleri - yaş ve eğitim düzeylerine bakılmaksızın - genel ve meslekî anlamda nitelikli bireyler olarak yetiştirmek.

2.8. Vizyon

Tüm bireylerin, zamana özgü, genel ve meslekî her türlü ihtiyacına cevap vererek, hayat boyu öğrenmeyi sağlayan bir kurum olmak.

2.9. Temel Değerler

Misyon ve vizyonunu oluşturan **temel değerlerimiz;**

- ❖ Atatürk İlkelerine bağlı olmak,
- ❖ Evrensel hukuk ilkelerine ve yasal düzenlemelere uymak,
- ❖ Bilimin evrenselliğine inanmak,
- ❖ Yenilikçi olmak,
- ❖ Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek,
- ❖ Kurum içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek, Herkesi din, ırk, milliyet, renk, düşünce farklılığı gözetmeksizin sevmek ve saygılı olmak,
- ❖ Sürekli mükemmelliği yakalamaya çalışmak,
- ❖ Zamanın kıymetini bilmek,
- ❖ Faydalı ve Özgün araştırmalar yapmak,
- ❖ İşimizi sevmek.

3. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

3.1. Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler.

A1. Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.

A2. Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması

A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

3.1.1. HEDEFLER

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir.

H1.1. Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılabilecektir

H1.2. Hayat boyu öğrenmeyle bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık oluşturulacaktır.

H2.1. Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi.

H3.1. Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır

3.2. Performans Göstergeleri

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Okul/Kurum Türü: Halk Eğitimi Merkezleri	
Amaç	A1. Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.
Hedef	H1.1. Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG1.1.1. Açılan kurs sayısı PG1.1.2. Bir kurs süresince katıldığı kursu tamamlayamayan kursiyer oranı (%) PG1.1.3. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ve ile yapılan iş birlikleri sayısı
Stratejiler	S1. Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S2. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri ile merkezin etki alanının genişletilmesi sağlanacaktır.

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Okul/Kurum Türü: Halk Eğitimi Merkezleri	
Amaç	A1. Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.
Hedef	H1.2. Hayat boyu öğrenmeyle bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık oluşturulacaktır.
Performans Göstergeleri	PG 1.2.1. Bir yılda yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma, müsabaka, sergi, defile vb. etkinliklere katılan kursiyer sayısı PG.1.2.2. Hayat boyu öğrenme tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı
Stratejiler	S1. Yaygın eğitim kurs programlarına katılımı artırmak için farkındalık artırıcı etkinlikler düzenlenecektir. S2. Hayat Boyu Öğrenme Haftası kapsamında faaliyetler düzenlenecektir. S3. Toplumda hayat boyu öğrenme kültürünün yaygınlaştırılması ve hayat boyu öğrenme farkındalığının artırılmasına yönelik bölgesel (yerel), ulusal ve uluslararası proje, yarışma, müsabaka, sergi, defile vb. düzenlenecektir.

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Okul/Kurum Türü: Halk Eğitimi Merkezleri	
Amaç	A2. Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
Hedef	H2.1. Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi
Performans Göstergeleri	PG2.1.1. Okuma yazma kursları ile belgelendirilen kursiyer sayısı PG2.1.2. Açık öğretim ortaokuluna kayıtlı aktif öğrenci sayısı PG2.1.3. Açık öğretim lisesine kayıtlı 18 yaş üstü aktif öğrenci sayısı PG2.1.4. Çevre koruma alanında açılan kurslara katılan kursiyer sayısı PG2.1.5. Açılan medya okuryazarlığı kurs sayısı
Stratejiler	S1. Okuma yazma bilmeyen vatandaşların tespiti için alan taraması faaliyetleri yürütülecektir. S2. Çevre koruma alanında bölgede bulunan vatandaşların farkındalığını artırmaya yönelik proje, faaliyet, kurs vb. etkinlikler düzenlenecektir. S3. Çağın gerektirdiği okuryazarlık becerilerinin bölgede bulunan vatandaşlara tanıtımı amaçlı faaliyetler yürütülecektir. S4. Bölgede bulunan iş gücünün becerilerinin artırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: : Halk Eğitimi Merkezleri	
Amaç	A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H3.1. Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
Performans Göstergeleri	PG3.1.1. Şartları iyileştirilen bina bölümü (derslik, öğretmenler odası, idari bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı PG3.1.2. Kurslara yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini PG3.1.3. Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)
Stratejiler	S1. Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekânların bölümleri (derslik, öğretmenler odası, idari bölüm, kurum bahçesi, sergi salonu vb.) güçlendirilecektir. S2. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: : Halk Eğitimi Merkezleri	
Amaç	A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H3.2. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.
Performans Göstergeleri	PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%) PG3.2.2. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)
Stratejiler	S1. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Kurumun İSG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: : Halk Eğitimi Merkezleri	
Amaç	A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H3.3. Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.
Performans Göstergeleri	PG3.3.1. Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı PG3.3.2. Kurumda yaşanan kaza sayısı PG3.3.3. Afet ve acil durum tatbikat sayısı
Stratejiler	S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir. S2. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir. S3. Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S4. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: Halk Eğitimi Merkezleri	
Amaç	A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H3.4. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG3.4.1. Elektrik tüketimi (kw) PG3.4.2. Su tüketim miktarı (m3) PG3.4.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) PG3.4.4 Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı
Stratejiler	S1. Kurum elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

Amaç 1.	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.
Hedef 1.1	Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	30	175	180	182	190	195	200	6 Ay	1 Yıl
PG 1.1.2	%35	% 41	% 40	% 39	% 38	% 37	% 36	6 Ay	1 Yıl
PG 1.1.3	35	0	1	1	2	2	2	1 Yıl	1 Yıl
Koordinatör Birim	Kurumun idaresi, Okul aile Birliği, Strateji Geliştirme Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, sivil toplum örgütleri, okul aile birliği, öğrenci kulüpleri, yerel yönetimler								
Riskler	İstenilen alanda usta öğretici bulunamaması, öğrenci devamsızlığı, iş birliği protokolü yapan kurum kuruluş olmaması								
Stratejiler	Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri ile merkezin etki alanının genişletilmesi sağlanacaktır Alan taramalarına ağırlık verilecektir Kurumun ve kursların tanımına yönelik çalışmaların yapılacak. Kurs seçiminde kursiyerlerin talepleri ve ihtiyaçların göz önünde bulundurulacak. İş birliği için çevresel faktörlerin iyi değerlendirilecek.								
Maliyet Tahmini	10000 TL								
Tespitler	Kurs sayısı ve çeşitliliği yetersizdir. Kursları tamamlama oranı düşüktür. İş birliği halinde açılacak kurs için gerekli protokoller yetersizdir.								
İhtiyaçlar	İşbirliği yapılacak kurum- kuruluşlara tanıtım faaliyetlerine ağırlık verilmesi. Kurslarda kullanılan teknik ve yöntemlerin çeşitlendirilmesi, kursların daha cazip hale getirilmesi. sergi, gezi, kermes vs etkinliklere yer verilmesi.								

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Amaç 1.	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.
Hedef 1.2	Hayat boyu öğrenmeyle bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık oluşturulacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1	60	15	15	16	18	19	20	Aylık	Yıllık
PG 1.2.2	%40	% 30	% 32	% 33	% 35	% 36	%40	Aylık	6 Ay
Koordinatör Birim	Kurumun idaresi, Okul Aile Birliği, Strateji Geliştirme Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, öğrenci kulüpleri, yerel yönetimler, ajanslar, organizatörler.								
Riskler	Maddi yetersizlikler, hava koşulları, taşıma ve konaklama sorunları.								
Stratejiler	Hayat Boyu Öğrenme Haftası kapsamında faaliyetler düzenlenecektir. Toplumda hayat boyu öğrenme kültürünün yaygınlaştırılması ve hayat boyu öğrenme farkındalığının artırılmasına yönelik bölgesel (yerel), ulusal ve uluslararası proje, yarışma, müsabaka, sergi, defile vb. düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	25000 TL								
Tespitler	Kurumsal tanıtıma katkı sağlayacak sergi, defile, gezi, yarışmaların düzenleme ve katılım seviyesinde yetersizlik.								
İhtiyaçlar	Yarışmaları, sergi, kermes vs etkinlikleri takip edecek ; katılımı sağlayacak gönüllü ekiplerin oluşturulması. Maddi kaynak sağlanması. Ulaşım ve konaklama ihtiyaçlarının giderilmesi.								

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2.	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
Hedef 2.1	Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1	20	1	2	2	3	4	5	Aylık	6 Aylık
PG 2.1.2	20	12	13	14	15	16	18	4 Aylık	Yıllık
PG 2.1.3	20	62	63	64	66	68	70	4 aylık	Yıllık
PG 2.1.4	20	0	1	2	2	3	3	Yıllık	Yıllık
PG 2.1.5	20	0	1	2	3	3	4	Yıllık	Yıllık
Koordinatör Birim	Kurumun idaresi, Okul Aile Birliği, Strateji Geliştirme Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği, Kursiyerler, Veliler								
Riskler	Vatandaşların okuma yazma bilmediklerini beyan etmemesi, gizlemesi. Açık ilköğretim ve açık lise sınavlarının ilçe dışında, yüz yüze yapılıyor olması. Teknoloji bağımlılığının giderek yaygınlaşması. Çevre sorunları konusunda bilgi yetersizliği ve duyarsızlık								
Stratejiler	Okuma yazma bilmeyen vatandaşların tespiti için alan taraması faaliyetleri yürütülecektir. Çevre koruma alanında bölgede bulunan vatandaşların farkındalığını artırmaya yönelik proje, faaliyet, kurs vb. etkinlikler düzenlenecektir. Çağın gerektirdiği medya okuryazarlık becerilerinin bölgede bulunan vatandaşlara tanıtımı amaçlı faaliyetler yürütülecektir. Açık Ortaokul ve lise sınavlarının ilçe içinde veya uzaktan yapılması yönünde çalışmalar yapılacaktır								
Maliyet Tahmini	5000TL								
Tespitler	Halen okuma yazma bilmeyen vatandaşlarımızın olması, Ortaokul ve lise düzeyinde okullaşma oranlarının yetersizliği, Çevre konusunda yeterince etkinlik düzenlenmemesi, Tetnoloji bağımlılığını giderek artması.								
İhtiyaçlar	Alan taramalarına ağırlık verilecek, okuma yazma bilmeyenlere ulaşılacak. Açık öğretim sınavları ilçe içinde yapılması sağlanacak, çevre ve toplum hizmeti konusunda kurslar açılacak. Teknoloji bağımlılığı konusunda aileler bilinçlendirilecek.								

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3.	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1.	Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1	%40	%4	%4	%5	%5	%6	%7	6 Ay	1 Yıl
PG 3.1.2	%40	%3	%4	%5	%5	%6	%7	6 Ay	1 Yıl
PG 3.1.3	%20	%30	%32	%35	%40	%43	%45	1 Ay	6Ay
Koordinator Birim	Kurumun idaresi, Okul Aile Birliği, Strateji Geliştirme Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği, Kursiyerler, Veliler.								
Riskler	Maddi yetersizlikler, personel yetersizliği								
Stratejiler	Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekânların bölümleri (derslik, öğretmenler odası, idari bölüm, kurum bahçesi, sergi salonu vb.) güçlendirilecektir. Kurslar araç gereç, eğitim materyali temin edilecek. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.								
Maliyet Tahmini	35000 TL								
Tespitler	Sınıf donanımı yersizliği, kursların içeriğine göre eğitim materyali, araç gereç yetersizliği, Kurs merkezlerinin temizlik ve hijyen şartlarının iyileştirilmesi.								
İhtiyaçlar	Ders, atölye ve kurs merkezlerinin eğitim materyali, araç gereç temini, temizlik malzemesi için ödenek istenecek. Bir kısmı Okul aile Birliği vasıtası ile karşılanacak. Personel eksiklikleri için gerekli talepte bulunulacak.								

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3.	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.2.	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir..

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.2.1	%20	%4	%4	%5	%5	%6	%7	6 Ay	1 Yıl
PG 3.2.2	%40	%3	%4	%5	%5	%6	%7	6 Ay	1 Yıl
PG 3.3.3	%20	%30	%32	%35	%40	%43	%45	1 Ay	6Ay
Koordinatör Birim	Kurumun idaresi, Okul Aile Birliği, Strateji Geliştirme Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, MEB,Okul Aile Birliği, Kursiyerler, Veliler.								
Riskler	İhtiyaca yönelik hizmet içi eğitim kurs çeşitliliğinin azlığı, personel tutumları, kursların süresi ve verimliliği, kurs sonunda verilen belgelerin fonksiyonelliği								
Stratejiler	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. Kurumun İSG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir..								
Maliyet Tahmini	10 000 TL								
Tespitler	Yönetici, öğretmen, usta öğreticiler ve yardımcı hizmetler personelinin değişen şartlara göre kendini yetiştirme, yenileme ihtiyacı. Uzaktan eğitimin zaman ve mekan açısından zorunlu oluşu.								
İhtiyaçlar	Yönetici, öğretmen, usta öğretici ve destek personelin hizmet içi eğitim talebi tespit edilip, planlama yapılacak. İş sağlığı ve ve güvenliği için düzenlenecek eğitim ler periyodik olarak takip edilecek.								

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3.	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.3.	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.3.1	40	0	0	0	0	0	0	6 Ay	1 Yıl
PG 3.3.2	30	0	0	0	0	0	0	6 Ay	1 Yıl
PG 3.3.3	30	1	1	2	2	2	2	6 Ay	1 Yıl
Koordinatör Birim	Kurumun idaresi, Okul Aile Birliği, Strateji Geliştirme Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ,Okul Aile Birliği, kursiyerler, veliler, yerel yönetimler								
Riskler	Kurumda düzenlenen kurslarda elektrikli araç gereçler, doğalgaz, mutfak tüpü, delici ve kesici aletlerin kullanılıyor olması iş kazaları açısından risk oluşturmaktadır.								
Stratejiler	Atölye ve dersliklerde iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir. Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	10 000 TL								
Tespitler	İş kazaları konusunda bilgi, donanım ve pratik eksikliği, İnsan ve teknoloji kaynaklı kaza ve afetlere yönelik eğitim yetersizliği.								
İhtiyaçlar	Kursiyerlere kurumun, mevcut donanımın tanıtılması, olası riskler ve tedbirler konusunda eğitim verilmesi. Sığınak, depo, çıkış kapıları, yangın merdiveni, toplanma alanının tanıtılması, tatbikatların yapılması, afet ve acil durum planlarının güncel tutulması. Personele görev ve sorumluluklarının yazılı olarak tebliğ edilmesi.								

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3.	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.4.	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.4.1	25	8132	8200	8250	8300	8350	8400	6 Ay	1 Yıl
PG 3.4.2	25	129	130	135	136	138	140	6 Ay	1 Yıl
PG 3.4.3	25	8416	8420	8425	8430	8435	8440	6 Ay	1 Yıl
PG 3.4.4	25	0	1	2	2	2	2	6 Ay	1 Yıl
Koordinatör Birim	Kurum idaresi, Okul Aile Birliği, Strateji Geliştirme Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ,Okul Aile Birliği, kursiyerler, veliler, , kursiyerler, öğretmen ve usta öğreticiler								
Riskler	Çevre kirliliği, kuraklık. Enerji ve su kaynaklarının sınısız olmayışı, azalması. Kurumun enerji ve su tüketim giderlerinin artması.								
Stratejiler	Kurum elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	110000 TL								
Tespitler	Kurumun ısı yalıtımı, mantolama ihtiyacı. Personele tasarruf tedbirleri ile ilgili eğiti verilmesi. Elektrik, su, doğalgaz birim fiyatlarındaki artışın kurumun giderlerine yarımaarı								
İhtiyaçlar	Personele çevre sorunları, ekolojik denge ve tasarruf tedbirleri konusunda eğitim verilmesi. Elektrik, su, doğalgaz giderlerinin düzenli olarak kontrol edilmesi, tedbir alınması, Kurumda enerji tasarrufu için gerekli teknolojik dönüşümün sağlanması, yalıtım yapılması.								

3.3. Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	35000 TL					
Hedef 1.1	1000 TL	1500 TL	2000 TL	2500 TL	3000 TL	10000 TL
Hedef 1.2	3000 TL	4000 TL	5000 TL	6000 TL	7000 TL	25000 TL
Amaç 2	10000TL					
Hedef 2.1	1000 TL	1500 TL	2000 TL	2500 TL	3000 TL	10000 TL
Amaç 3	170000 TL					
Hedef 3.1	5000 TL	6000 TL	7000 TL	7000 TL	10000 TL	35000 TL
Hedef 3.2	1000 TL	2000 TL	3000 TL	4000 TL	5000 TL	15000 TL
Hedef 3.3	1000 TL	1500 TL	2000 TL	2500 TL	3000 TL	10000 TL
Hedef 3.4	10000 TL	15000 TL	20000 TL	30000 TL	35000 TL	110000 TL
Genel Yönetim Giderleri	3000 TL	4000 TL	5000 TL	6000 TL	7000 TL	25000 TL
TOPLAM	25000 TL	35500 TL	46000 TL	60500 TL	73000 TL	240000 TL

4.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellenmesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara bu bölümde yer

verilmelidir. İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvim belirtilmelidir.

Hedefe İlişkin Değerlendirme: Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26'da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

Hedef Performansının Hesaplanması: Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100'ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Kurumumuzun Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

