

T.C

ORTAHİSAR KAYMAKAMLIĞI

ORTAHİSAR HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI

İSTİKLALMARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her cerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet AKİF ERSOY

Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.

H. Atatürk



GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk cumhuriyetini, İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahlara olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsaıt bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin müessesili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün ordular dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gafflet ve dalalet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

H. Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli:TRABZON		İlçesi: ORTAHİSAR	
Adres:	YALI MAH.MEKTEP SOK.11/B	Coğrafi Konum (link)	https://goo.gl/maps/3XnLUmkVQ3D2
Telefon Numarası:	4622302107	Faks Numarası:	4622302109
e- Posta Adresi:	756888@meb.k12.tr	Websayfası adresi:	Trabzonhem.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	756888	Öğretim Şekli:	Tam Gün Yıl



Sunuş

Bilgi ve teknolojideki hızlı değişim Hayat Boyu Öğrenmeye olan ihtiyacın belirgin göstergesidir. Değişime uyum için yeni planlar yeni hedeflere ihtiyaç vardır. Yeni başarılarla yeni hikâyeler yazmaya ihtiyaç vardır. Biz biliyoruz ki dünkü güneş ile bugünkü çamaşırılar kurutulmaz. Yeni güneşe ihtiyaç vardır.

İşte bu gerçekleri göz önüne alarak Ortahisar Halk Eğitimi Merkezi ailesi olarak bizler 2024-2028 yılları arası yapacağımız çalışmalar ile ilgili yeni öngörülerimizi ortaya koyduk. Hedefimiz Ortahisar ilçemizde yaşayan herkese her yerde ve her zaman eğitim için yapılması gereken her şeyi yapmak ve doğru adımlarla geleceğimizi inşa etmeye katkı vermektir.

2024-2028 stratejik planın hazırlanmasında emek veren ve uygulamasında rol alacak olan bütün çalışanlarımıza ve ortaklarımıza teşekkür eder bu planın kurumumuzun yeni başarı hikâyelerine vesile olmasını dilerim.

Mustafa BALABAN

Ortahisar Halk Eğitimi Merkezi Müdürü

İçindekiler

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

1. GİRİŞ ve SATRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
MUSTAFA BALABAN	MÜDÜR	HÜSEYİN AYGÜN	MÜDÜR YRD.
ARZU ÖZEN	MÜDÜR YRD	ENGİN AYDOĞAN	MÜDÜR YRD.
UĞUR ERYILMAZ	ÖĞRETMEN	VURAL ALİYAZICI	ÖĞRETMEN
HAYRİYE CANIM	ÖĞRETMEN	HAYRİ BOSTAN	ÖĞRETMEN
MELEK ALTUN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞ.	ESRA GÜNNAR	ÖĞRETMEN
		ÖMER YÜCEL	ÖĞRETMEN
		SİBEL AYDIN	ÖĞRETMEN
		SAKİNE CELEPOĞLU	ÖĞRETMEN

1.2.Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlıkları İl Milli Eğitim Müdürlüğünün duyurusuyla Strateji geliştirme kurulu ile Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından İl Milli Eğitim Müdürlüğünün çalışma takvimine göre ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere öğretmen öğrenci ve veli paydaş anketleri uygulanarak, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerimizle uyumlu olarak belirlenmiştir.

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.

2.1 KURUMSAL TARİHÇE

Dünyada; yetişkin eğitimi merkezi, halk okulu, halk koleji, toplum okulu, çok işlevli toplum merkezi, işçi üniversitesi adıyla faaliyet gösteren örgün eğitim dışındaki kurumlar, ülkemizde halk eğitimi merkezi adıyla hizmet sunmaktadır. Bu kurumlar Millî Eğitim Bakanlığına bağlı tam resmî kurumlardır. Halk eğitimi merkezleri yapı itibariyle Türkiye'ye özgü kuruluşlardır

1920' li yıllarda Türkiye Cumhuriyeti'nin kurulmasıyla ülkede başlatılan okuma yazma sorununu çözümlene, ulusal kültürü yaygınlaştırma, Cumhuriyet ülküsünü, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme çalışmalarına destek niteliğinde ülke çapında Halk Eğitim Merkezleri 1953'te açılmaya, 1956'da yaygınlaşmaya başlanmıştır. Trabzon Halk Eğitimi Merkezi'mizde 1953 yılında faaliyetlerine başlamıştır. Merkezimizin taşıdığı misyon bağlamında, halka mesleki ve sosyal – kültürel amaçlı bilgi, beceri kazandıran, kişilerin boş zamanlarını olumlu faaliyetlerle değerlendirmelerini, gelirlerini artırmayı sağlayan bir yaygın eğitim kurumu olarak halkımıza hizmet vermektedir. Merkezimizde mesleki – teknik kurslar ve genel kurslar olmak üzere faaliyetler yürütülmektedir.

Merkezimiz, yılın on iki ayında hizmet verir. Öğretmenler, usta öğreticiler ve kursiyerlerin ortak kararları ile, tatillerde de eğitime devam edilebilir. Tam gün tam yıl esastır. Kurumumuz Yaygın Eğitim Kurumu olduğundan dolayı eğitim ve öğretim kurslar şeklinde düzenlenmektedir.

Kurslarımıza her yaş, eğitim, sosyal statü ve kültür düzeyindeki herkes katılabilir. 18 yaşından küçükler, velilerin izniyle katılabilirler. İlköğretim çağındakiler, devam ettikleri okul saatleri dışındaki serbest zamanlarda, istedikleri kursa devam edebilirler. Yabancı uyruklular, valiliğin izni ile etkinliklere katılabilirler.

Gerektiğinde, belirli yaş ve eğitim seviyesi, uygulanacak programın özelliğine göre aranır. Bu durum, okulumuzca duyurularla belirtilir. "Halk Eğitim Merkezi'miz kendi ana bina ve ek binasında, mahalle ve köylerde sağlanan kurs yerlerinde, eğitim odalarında, ceza ve ıslah evlerinde, kamu ve özel kuruluşlara ait binalarda, örgün eğitim kurumlarına ait binalarda, gönüllü kuruluşlarca sağlanan yerlerde, ihtiyaç duyulan uygun nitelikteki yerlerde kurslarını düzenleyebilir

2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Kurumda bir müdür ,biri görevlendirme 5 tane müdür yardımcısı bulunmaktadır. Kurum müdürü Mustafa Balabanın eylül 2023 itibarıyla görevine başlamış olup 5 başarı belgesi,1 üstün başarı belgesi,1 aylıkla ödül,bir ödülü bulunmaktadır.Müdür yardımcılarında Hüseyin AYGÜN 'ün 8 başarı belgesi,2 üstün başarı belgesi,2 ödülü bulunmaktadır.Müdür yardımcısı Engin Aydoğanın 8 başarı belgesi,2üstün başarı belgesi,2 ödülü bulunmaktadır.Müdür Yradımcısı Arsu Özenin 7 başarı belgesi,2 üstün başarı belgesi,1 ödülü bulunmaktadır.Müdür Yardımcısı Turan Yıldızın 1aylıkla ödülü,2 başarı belgesi bulunmaktadır.

Stratejik planda yer alan **Tüm Bireylere İlgili, İstek ve Yeteneklerine göre, Ekonomik, Toplumsal ve Kültürel Gelişmelerini Sağlayıcı Nitelikte Eğitim Alma İmkanı Sağlamak** hedefinin performans göstergelerinden birincisi olan Hayat Boyu Öğrenme Kapsamında Açılan Kurslara Devam Oranı hedef gösterge sayılarına 2020 ve 2021 yıllarında Covid 19 Pandemisi sebebiyle kurslar kapatıldığından ulaşılamamıştır. 2022 yılı hedefine ulaşılmıştır, 2023 yılında ise ulaşılmıştır.

Stratejik Planda yer alan **Mesleki Beceri Kazanmış Bireyler Yetiştirmek** hedefinin göstergelerinden Meslek Kursları Sayısı gösterge hedefine 2020 yılında ulaşılmış, ama belge alan kursiyer sayısı hedefine pandemi kaynaklı kurs kapatmalar nedeniyle ulaşılamamıştır. 2021 yılında pandeminin devam etmesi sebebiyle hem açılan kurs sayısı, hem de belge alan kursiyer sayısı hedefine ulaşılamamıştır. 2022 yılında ise her iki hedefe de ulaşılmıştır. 2023 hedefine ulaşılmıştır.

Stratejik Planda yer alan **Belirlenen İhtiyaçlar Doğrultusunda Fiziki Altyapı eksiklikleri Giderilecek Öğretmen ve Kursiyer Memnuniyeti Artırılacaktır** hedefinin alt göstergelerine 2000,2021, 2022 ve 2023 yıllarında ulaşılmıştır.

2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<p>□ Müdürlüğümüz "Dayanak" başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname,Tüzük, Genelge veYönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir.</p> <p>□ Müdürlüğümüz "eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri" faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir.</p>	<p>□ T.C. Anayasası</p> <p>□ 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu</p> <p>□ 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>□ 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003</p> <p>□ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>□ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu</p> <p>□ 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</p> <p>□ 439 Sayılı Ek Ders Kanunu</p> <p>□ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>□ MEB Personel Mevzuat Bülteni</p>	<p>□ Müdürlüğümüzün hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesi nicelik itibariyle oldukça büyüktür. Farklı hizmet alanları ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan protokollerde diğer kurumların tabi oldukları mevzuattaki farklılıklardan dolayı Yetki çatışması yaşanmamaktadır. Fakat diğer kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet alanlarında eğitim-öğretim hizmetlerine yeteri kadar yer verilmediğinden, herhangi bir destek talebi gerçekleştirildiğinde mevzuata dayandırmada güçlük yaşamaktadırlar.</p>	<p>☑ Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik,altyapı çalışmaları gibi ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin meslek gelişmelerinedeste sağlanması amacıyla diğer kurumlarla işbirliğiyapılması gerekmektedir.Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.</p>

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">□ 9. Madde,□ 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2018/16 sayılı Genelge, 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (18 Eylül 2018)	Tümü	2019-2023 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2018)	Tümü	2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2019-2023 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin herbir mali yıl için ifade edilmesi
İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	5 yıllık Stratejik planın hedeflerinin oluşturulmasında ortak amaca hizmet edilmesi
İlçe MEM 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	5 yıllık Stratejik planın hedeflerinin oluşturulmasında ortak amaca hizmet edilmesi

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri3. Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi5. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi8. Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri
B- Yaygın Eğitim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Beceri ve Hobi Kursları Açılış Onay İşlemleri2. Kadınlar İçin Mesleki Eğitim Projesi İle İlgili İşlemler3. Okullarda yaz etkinlikleri ile ilgili işlemler
C- Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetlerine Destek	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik Planlama İşlemleri2. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama3. İhtiyaç Analizlerinin Yapılması4. Eğitime İlişkin İstatistiklerin Tutulması5. Projeler Koordinasyon İşlemleri6. Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Kapsamında Öğretmenlerin Eğitim İhtiyacının Giderilmesi
D- İnsan Kaynaklarının Gelişimi	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Özlük İşlemleri2. Norm Kadro İşlemleri3. Hizmetçi Eğitim Faaliyetleri4. Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri
E- Fiziki ve Mali Destek	<ol style="list-style-type: none">1. Sistem ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması2. Ders Kitapları ile Eğitim Araç-Gereç Temini ve Dağıtım3. Taşınır Mal İşlemleri4. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma ve Ulaştırma Hizmetleri5. Satın Alma ve Tahakkuk Hizmetleri6. Evrak Kabul, Yönlendirme Ve Dağıtım İşlemleri7. Arşiv Hizmetleri8. Sivil Savunma İşlemleri9. Enerji Yönetimi ile İlgili Çalışmalar10. Bütçe İşlemleri (Ödenek Talepleri, Aktarımlar)11. Temel Eğitim Kurumları Cari Ödemeleri
F-Denetim ve Rehberlik	<ol style="list-style-type: none">1. Kursların Denetimi2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri3. Öğretmenlere Hayat Boyu Öğrenme Yönetmeliğinin tanıtımı veuyulacak esaslar hakkında bilgilendirme4. E- Yaygın sisteminin tanıtımı ve değişikliklerin açıklanması
G-Halkla İlişkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması2. Protokol İş ve İşlemleri3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler4. Halkı İlgil Alanlarına ve Mesleki Tercihlerine göre kurslarayönelendirme5. Örgün Eğitim kayıt çağı geçememiş açık liseye kayıt yaptırmakisteyen öğrencileri örgün eğitime yönlendirmek için ikna çalışmaları

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş, bir kurumdan ve kurumun çalışmalarından doğrudan veya dolaylı, maddi veya manevi, olumlu veya olumsuz etkilenen ya da etkileyen kişi, kurum veya gruplardır. Paydaş analizinde amaç, hazırlanan stratejik planı ve hizmetleri yararlanıcıların ya da yarar sağlayanların beklentileri doğrultusunda şekillendirmek, stratejik plan hazırlıklarında vatandaş odaklılığı sağlamak ve katılımçılık ile hesap verme sorumluluğunu oluşturmaktır.

Stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımçılığın sağlanabilmesi için kurumumuzun etkileşim içinde bulunduğu tarafların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Ortahisar Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Planlama sürecinde katılımçılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesini hedeflemiştir. Bunu gerçekleştirmeye yönelik olarak Stratejik Planlama Ekibi ve ilçemizdeki okul ve kurum yöneticilerinin fikir ve önerileri alınmış sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır. Dış paydaşlara GZFT analizi uygulanmış, paydaşların önerileri değerlendirilerek, yasaların ve maddi imkanların el verdiği ölçüde stratejik planlamaya dahil edilmiştir.

Son olarak Ortahisar Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü paydaşları, iç paydaşlar/dış paydaşlar temelinde ayırmıştır; iç /dış paydaşların temel ortak, stratejik ortak, çalışan, kuruma girdi sağlayan konumları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre sınıflandırılmıştır.

Paydaşların Tespiti

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
TRABZON Valiliği		√
TRABZON İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Ortahisar Kaymakamlığı		√
Ortahisar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Kurum Müdürü	√	
Ortahisar İlçesindeki Öğretmenler	√	
Personelimiz	√	
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
İlçe Emniyet Amirliği		√
İlçe Belediye Başkanlığı		√
Esnaf Odası		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√
Kurum Okul Aile Birliği	√	
Kursiyerler	√	

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda (16 Şubat 2024) belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan (Tablo 7) yararlanılmıştır

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
TRABZON Valiliği		√	2	2	3
TRABZON İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√	4	4	3
Ortahisar Kaymakamlığı		√	4	4	3
Ortahisar İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√	4	4	4
Kurum Yöneticileri	√		5	5	5
Kurum Müdürü	√		5	5	5
Ortahisar İlçesindeki Öğretmenler	√		5	5	5
Personelimiz	√		5	5	5
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√	2	2	2
İlçe Emniyet Amirliği		√	2	2	2
İlçe Belediye Başkanlığı		√	3	3	3
Esnaf Odası		√	2	2	2
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√	2	2	2
Kurum Okul Aile Birliği	√				5
Kursiyerler	√		5	5	5
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; Müdürlüğümüzün sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır.

Ürün/Hizmet Matrisi

	Ürün/Hizmet Numarası	TRABZON Valiliği	TRABZON İ Milli Eğitim Müdürlüğü	Ortahisar Kaymakamlığı	Ortahisar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurum Yöneticileri	Kurum Müdürü	Ortahisar İlçesindeki Öğretmenler	Personelimiz	İlçe Toplum Sağlığı	İlçe Emniyet Amirliği	İlçe belediye Başkanlığı	Esnaf Odası	Diğer Kurum ve Kuruluşlar	Kursiyerler	
A -Eğitim Öğretim Faaliyetleri	1		√		√	√	√	√	√						√	
	2	√			√		√								√	
	3	√	√	√	√	√	√									
	4		√	√	√	√	√					√			√	
	5		√	√	√	√	√			√	√	√			√	
	6		√	√	√	√	√			√	√	√			√	
	7	√	√	√	√	√	√									
	8	√	√	√	√	√	√	√	√							√
	9			√		√	√	√	√	√						√
	10					√	√	√	√	√						√
	11					√	√	√	√	√						√
B-Yaygın Eğitim Faaliyetleri	1				√	√	√	√	√						√	
	2				√	√	√	√	√						√	
	3			√	√	√	√	√	√						√	
C-Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri	1				√	√	√	√	√						√	
	2				√	√	√	√	√						√	
	3				√	√	√	√	√						√	
	4			√	√	√	√	√	√						√	
	5			√	√	√	√	√	√						√	
	6					√	√	√	√			√			√	
	7			√		√	√	√	√						√	
D-İnsan Kaynakları Gelişimi	1		√	√	√	√	√	√	√						√	
	2			√	√	√	√	√	√						√	
	3			√	√	√	√	√	√						√	
	4	√	√	√	√	√	√	√	√						√	
E-Fiziki ve Mali Destek	1				√	√	√	√	√						√	
	2			√	√	√	√	√	√						√	
	3			√	√	√	√	√	√						√	
	4			√	√	√	√	√	√		√				√	
	5			√	√	√	√	√	√						√	
	6			√	√	√	√	√	√						√	
	7			√	√	√	√	√	√						√	
	8			√	√	√	√	√	√						√	
	9			√	√	√	√	√	√						√	
	10			√	√	√	√	√	√						√	
	11			√	√	√	√	√	√						√	
G-Denetim ve Rehberlik	1	√	√	√	√	√	√	√	√						√	
	2		√	√	√	√	√	√	√						√	
	3		√	√	√	√	√	√	√						√	
H-Halkla İlişkiler	1				√	√	√	√	√						√	
	2	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	3				√	√	√	√	√						√	

Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2024-2028 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Ortahisar Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüzün faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren GZFT analizi çalışmasına kurum içi çalışanlarından, ilçe MEM çalışanlarından ve okul yönetici ve öğretmenlerinden olmak üzere toplam 30 kişi katılmıştır.

Ortahisar Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 18 dış paydaşını belirlemiştir. Dış paydaşların oluşturduğu sivil toplum kuruluşlarındaki ve çeşitli kurumlardaki dış paydaşa ulaşılarak paylaşımlarının önemli olduğu, 2024-2028 Stratejik Planımızda önemli rol üstleneceği bildirilmiştir. Önceden belirlenmiş yol haritası doğrultusunda yapılan GZFT analizi ile dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

Okul/Kurum İçi Analiz

Kurumumuzun faaliyet alanlarına ilişkin hizmetler, kurumumuzdaki tüm çalışanlar tarafından işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütülmektedir. Yöneticilerimiz, eğitim faaliyetleri ile ilgili herhangi bir sorun yaşandığında veya bir ihtiyacın projelendirilerek çözülmesi gerektiğinde, sürecin her aşamasında öğretmenlerimizin ve personelimizin görüş ve önerilerine başvurmaktadır. İletişim yöntemleri çoğunlukla yüz yüze toplantı ve bireysel görüşmeler şeklinde olmakla birlikte, resmi yazışma sistemi olan DYS de etkin kullanılmaktadır. Kurumumuzun resmi internet sitesi ve kurumsal elektronik posta adresimiz aktif olarak kullanılmaktadır.

Öğretmenlerimizin her biri, kişisel ve mesleki açıdan farklı yeterliliklere sahiptir. Sunulan hizmetin türüne ve niteliğine göre, kurum içi görevlendirmeler mesleki yeterliliğe göre şekillendirilmektedir. Yöneticiler tarafından, öğretmenlerimize eğitim faaliyetlerinde yeteri kadar serbestlik alanı bırakılmaktadır. Bu durum, öğretmenlerimizin daha verimli olmasını ve kendilerini güvende hissetmelerini sağlamaktadır.

Hizmetlerimiz, tüm paydaşlarımızın erişebileceği şeffaf bir şekilde sunulmaktadır. Öğrenci velilerimizin eğitim faaliyetlerine mümkün olduğu kadar aktif katılımları sağlanmaktadır. Ancak genelde orta düzeyde ve geçici istihdam şeklinde meslek gruplarında hizmet veren velilerimiz çoğunlukta olduğundan, kadın velilerimizin faaliyetlere katılımı daha fazladır. Bu durum, kurumumuz tarafından avantaja dönüştürülerek velilerimizin bilgi ve becerilerinden üst düzeyde faydalanabileceğimiz bir organizasyon sistemi oluşturulmuştur.

Personelimiz, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün re 'sen düzenlediği hizmet içi eğitim faaliyetlerine eksiksiz katılım sağlamaktadır. Ayrıca sene başı öğretmenler kurul toplantısında personelimizin ihtiyaçları görüşülerek, mesleki yeterliliğin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri talep edilmektedir. Kurumumuzda ortaya çıkan anlık ihtiyaçların giderilmesi için önceden tedbir alınmaktadır. Daha nitelikli ve kapsamlı ihtiyaçların giderilmesi için proje tabanlı sorun çözme yöntemleri kullanılmaktadır.

Kurumumuzun 2024-2028 Stratejik Planının hazırlık çalışmaları, çalışma takvimine uygun olarak başlatılmıştır ve sistematik olarak devam ettirilmektedir. Personelimiz, stratejik yönetim süreci hakkında yeterli bilgi birikimine sahiptir. Bu durum stratejik plan hazırlama çalışmalarının sahiplenilmesine ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesine olanak sunmaktadır.

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Kursiyer sayıları	70.000
Akademik başarı verileri	Kurslara devam edipte kurs belgesi alamaya hak kazananlar %60
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Halk eğitim merkezimizde kermesler ,koro çalışmaları,yaşlı hasta bakım evleri ziyareti,sergiler vs.
Öğrenme stilleri envanteri	Kurumumuzda daha çok anlatım yöntemi kullanır.
Devam-devamsızlık verileri	E yaygın kayıtlarından veriler alınır.kurslarımıza kayıt yaptırıp devam edenlerin oranı %60 tır.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Yetişkin eğitimi olduğu için disiplinlik bir durum olmamıştır.
İnsan kaynakları verileri	Öğretmenlerimizden ve idarecilerimizden 4 kişi yüksek lisans mezunu olup diğerleri lisans mezunudur.3 hizmetli lise mezunu 2 memur lise,2

	usta öğretici de lise mezunudur.Toplam 30 personel bulunmaktadır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%90
Öğrenme ortamı verileri	Merkezimiz bir merkez bina 4 ek binadan oluşmaktadır.3 bilgisayar giyim,ayakkabı,el sanatları,kuyumculuk atölyeleri bulunmaktadır.Kütüphanesi ve konferans salonu bulunmaktadır.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	

2.7.2. İnsan Kaynakları

PERSONEL BİLGİLERİ

UNVAN	SAYI	GÖREVLENDİRME SAYISI
MÜDÜR	1	
MÜDÜR YRD.	4	1
ÖĞRETMEN	17	20
MEMUR	2	1
KADROLU USTA ÖĞRETİCİ	2	
HİZMETLİ	3	1
İŞÇİ		3
TOPLAM	29	25

UNVAN	SAYI
DIĞER OKULLARDAKİ KADROLU ÖĞRETMEN	255
KAMU PERSONELİ	46
EMEKLİ USTAÖĞRETİCİ	38
KADROSUZ USTA ÖĞRETİCİ	582

PERSONEL LİSTESİ

İDARECİLER

MÜDÜR :MUSTAFA BALBAN

MÜDÜR YARDIMCILARI:

ARZU ÖZEN

HÜSEYİN AYGÜN

ENGİN AYDOĞAN

ÖMER ERDOĞAN

S.N	AD/SOYADI	UNVAN
1	FATMA AÇICI	Usta Öğretici
2	HAMİYE ALEMDAĞ	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi
3	VURAL ALİYAZICI	Makine Teknolojisi
4	SİBEL AYDIN	El Sanatları Teknolojisi
5	SABRİ BALÇIN	Sınıf Öğretmenliği
6	MELİS BALTA	Yiyecek ve İçecek Hizmetleri
7	MUHAMMET BAYRAKTAR	Hizmetli
8	ÖZLEM BİRİNCİOĞLU	Giyim Üretim Teknolojisi
9	HAYRİ BOSTAN	Görsel Sanatlar
10	EDA BULUT ŞENER	Kuyumculuk Teknolojisi
11	HAYRİYE CANIM	Bilişim Teknolojileri
12	SAKİNE CELEPOĞLU	El Sanatları Teknolojisi
13	HİLAL ER	Müzik
14	UĞUR ERYILMAZ	Bilişim Teknolojileri
15	SONGÜL GEDİKLİ	Usta Öğretici
16	ESRA GÜNNAR	Görsel Sanatlar
17	YUSUF HACIOĞLU	VHK
18	HASAN KABA	VHK
19	KENAN KUTLU	Hizmetli
20	HASAN MOLLAHÜSEYİNOĞLU	Sınıf Öğretmenliği
21	MEHMET ÖZDEMİR	Rehberlik
22	MEHTAP PALA	Hizmetli
23	SEVİNÇ ULU	Usta Öğretici
24	HAYRİ YAYLI	İngilizce
25	ÖMER YÜCEL	Müzik

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

OKUL/KURUMDA BULUNAN ÇALIŞAN ÜNVANLARINA GÖRE TABLODA DAĞIŞIKLIK YAPILABİLİR

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü (MUSTAFA BALABAN)	<p>a) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak personele yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak, öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak, aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, öğretim programları ile eğitim öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlamak.</p> <p>b) Yıllık ders ve kurs planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak, ders yılı başlamadan önce öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini, alan/dal, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden üretim ve hizmete yönelik yıllık planları alıp inceleyerek varsa gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylamak ve bir örneğini iade etmek.</p> <p>c) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine ve araç gereçleri ile diğer tesislerini eğitim öğretime hazır bulundurmak, bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer eğitim öğretim kurumları ile çevrenin de bunlardan yararlanmasını sağlamak.</p> <p>ç) Kurumda eğitim öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralınması ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>d) Eğitim öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/dal, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini, sınıf, zümre ve rehberlik öğretmenlerini toplantıya çağırmak, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapmak, bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koymak ve gerektiğinde üst makama bildirmek.</p> <p>e) Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izlemek.</p> <p>f) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar ve tesislerin birer üretim ortamı</p>

durumuna getirilmesini, çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü imkânı ile alan/dallara alınacak öğrenci/kursiyer sayılarının belirlenmesini, atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlamak.

g) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak okul gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlamak; gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunmak.

ğ) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlamak.

h) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak.

ı) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak.

i) 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.

j) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra kurumun ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

k) Kurum binası ve eklentilerine yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

l) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.

m) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı şekilde yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önermek.

n) Kurumun çevrenin ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili iletişim kurarak bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alıp program sınırları içinde bu

görüşlerden yararlanarak gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunmak.

o) Millî kültür değerlerinin korunması ve yaşatılması ile Türk kültürü ve geleneksel sanatları alanında araştırma, geliştirme, değerlendirme, arşivleme, yaygınlaştırma ve tanıtma, tasarım ve üretim çalışmalarını özendirmek, yurt içi ve yurt dışında tanıtım-pazarlama faaliyetlerini planlamak.

ö) Okul-aile birliğini kurmak ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.

p) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde, kurum etkinlikleri ile personeli izleyerek değerlendirmek.

r) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek.

s) 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.

ş) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

t) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.

u) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.

ü) 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.

v) e-Yaygın sistemi ve diğer elektronik ortamlarda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.

y) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirmek.

z) 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.

aa) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.

bb) Mesleki açık öğretim lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri almak, kurumun derslik, atölye ve

	<p>laboratuvarlarında açılması planlanan hayat boyu öğrenme faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.</p> <p>cc) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlamak.</p> <p>çç) 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>dd) Halk eğitimi faaliyetlerini denetlemek ve denetim sonuçlarını değerlendirerek millî eğitim müdürlüğüne rapor etmek.</p> <p>ee) 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> <p>ff) İşletmelerde eğitim gören öğrenciler ile kursiyerlerin sigortalılık ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	YOK
<p>Müdür Yardımcısı HÜSEYİN AYGÜN ARZU ÖZEN ENGİN AYDOĞAN ÖMER ERDOĞAN</p>	<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) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları taslağı ile ilgili komisyona başkanlık etmek ve hazırlanan programların Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.</p> <p>g) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer</p>

kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.

ğ) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.

h) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmalarını yürütmek.

ı) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.

i) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) 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.

k) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.

l) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.

m) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

n) Okul-aile birliği faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

o) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.

ö) Öğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.

p) Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.

r) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.

s) Memurların ve diğer personelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.

ş) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

t) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.

u) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek.

ü) Kayıtları almak.

v) Kitap dağıtım işlerini yapmak.

y) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik

	<p>ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>z) Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>aa) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.</p> <p>bb) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emrini düzenleme görevini yürütmek.</p> <p>cc) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>çç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve bu konuda müdüre bilgi vermek.</p> <p>dd) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.</p> <p>ee) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>ff) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.</p> <p>gg) Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.</p> <p>ğğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.</p> <p>hh) Döner sermaye makine, araç gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlayarak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.</p> <p>ıı) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.</p> <p>ii) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başlı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>jj) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>kk) İdari nöbet tutmak.</p> <p>ll) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p>
<p>Atölye ve Bölüm Şefleri Sibel AYDIN Özlem BİRİNCİOĞLU VURAL ALİYAZICI EDA BULUT ŞENER UĞUR ERYILMAZ</p>	<p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde</p>

taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.

ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.

h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.

j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.

l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.

m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılmasında, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Alan/bölüm şefi;

a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.

b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrult

	<p>usunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvarşefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p>
Öğretmenler(TÜM ÖĞRETMENLER)	<p>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 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 düşünmelerine, edinilen</p>

bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlamak.

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.

ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem almak.

h) Öğrenci/kursiyerlerin, kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermek, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlamak.

ı) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütmek.

i) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlamak ve yaptırmak.

j) Ders dışı eğitim öğretim etkinliklerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.

k) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirmek.

l) Sınavlar ile ilgili görevleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

m) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazmak ve imzalamak.

n) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalamak.

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.

ö) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim öğretim ve üretim etkinliklerini izlemek, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik etmek.

p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirmek.

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.

s) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre

öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılmak, seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryaya görevlerini yerine getirmek.

ş) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtmak, 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.

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.

u) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç gerecin bir listesini ilgililere vermek.

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.

v) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılmak, yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.

y) Görevlendirildiğinde ders araç gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alarak bunlarla ilgili görevleri yapmak.

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.

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.**

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.

cc) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yaparak bu amaçla düzenlenen toplantılara katılmak.

çç) Amirleri tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Yönetim İşleri ve Büro Memuru HASAN KABA YUSUF HACIOĞLU	a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak zamanında hazırlamak ve yazıların takibini yapmak, b) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek, 30 c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak kullanıma hazır halde bulundurmak, ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek, d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak, e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.
Yardımcı Hizmetler Personeli MEHTAP PALA KENAN KUTLU MUHAMMET BAYRAKTAR	Temizlik işleri

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	1	%1
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	1	%1
10.....Üzeri	27	%98

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Yiyecek içecek	1		1	1
4-6 Yıl					
7-10 Yıl	kuyumculuk	1		9	1
11-15 Yıl	bilgisayar		1	14	1

16-20	Görsel sanatlar İngilizce Bilgisayar Müzik Elsanatları	5	2	18	7
20 ve üzeri	Çocuk gelişimi Sınıf Görsel sanatlar Rehberlik Giyim Ayakkabı teknolojileri	2	5	25-43-32-30-23- 43-29	7

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Yusuf HACIOĞLU Hasan KABA	2		Ön lisans Lise	39	2
2	MUHAMMET BAYRAKTAR MEHTAP PALA	2	1	Lise İlkokul	28 20	3
3					

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
1	1	1	1	0	0	0	0	5	5

2.7.3 Teknolojik Düzey

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu (PLANDA BULUNMALI)

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
BİLGİSYAR	77	80	80	5
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2	2	2	1
HOPARLÖR	0	2	2	1
PROJEKSİYON	12	12	12	2
TARAYICI	2	2	2	1
BORDRO MUHASEBE YAZILIMI	1	1	1	
GİYİM KESİM MASASI	1	1	1	1

Tablo 16

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		X		VAR	
Ekipman Odası	X		1	YOK	
Kütüphane	X		1	YOK	
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası	X		1	YOK	
Müzik Odası	X		1	YOK	
Çok Amaçlı Salon	X		1	YOK	
Spor Salonu		X		VAR	

2.7.4.Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Okul/kurumun harcamalarına göre kaynaklar azaltılabilir veya artırılabilir.

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	100.000,00	150.000,00	200.000,00	250.000,00	300.000,00
Okul Aile Birliği	50.000,00	75.000,00	80.000,00	85.000,00	90.000,00
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	5.000,00	10.000,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00
Döner Sermaye	50.000,00	75.000,00	100.000,00	125.000,00	150.000,00
Dış Kaynak/Projeler	50.000,00	60.000,00	70.000,00	75.000,00	80.000,00
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	255.000.000,00	370.000.000,00	465.000.000,00	555.000.000,00	645.000.000,00

Tablo 18. Harcama Kalemler

Okul/kurumun harcamalarına göre harcama kalemi azaltılabilir veya artırılabilir.

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

Okul/kurumun harcamalarına göre harcama kalemi azaltılabilir veya artırılabilir. Son üç yılın harcamaları gelir gider şeklinde yazılmalıdır.

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	41939,1	6998,58		5749,7		41995,91
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler		7943,6		29984,9		9995,05
Kirtasiye		26996,6		42498,5		24996,1
GENEL		41939,1		78233,1		76987,1

2.7.5.İstatistikî Veriler

	Kurs Tipi	T. Kursiyer	E. Kursiyer	K. Kursiyer	S.A.E. Kursiyer	S.A.K. Kursiyer
2021	Genel Kurslar	11242	4950	6292	3851	4718
	Mersleki ve Teknik Kurslar	10141	3148	6993	2348	5009
2022	Genel Kurslar	46293	19453	26840	16131	21682
	Mersleki ve Teknik Kurslar	17652	3941	13711	2720	9783
2023	Genel Kurslar	41349	17233	24116	11180	16088
	Mersleki ve Teknik Kurslar	20599	4059	16539	2557	10996

2021 Yılı destekleme ve yetiştirme kurslarına 745 öğrenci kayıt yaptırdı.205 öğrenci lisans ,350 öğrenci ön lisans programına yerleşti.2022 yılında 800 öğrenci kayıt yaptırdı.Bu öğrencilerden 256 lisans 347 önlisans programına yerleşti.2023 yılında 896 öğrenci kayıt yaptırdı.Bu öğrencilerden 302 si lisans 401 öğrenci önlisans programına yerleşti.

2021-2022-2023 yıllarında her yıl sonunda hayatboyu öğrenme haftası kapsamında 1-7 haziran arası genel sergi ,kermes ,konser etkinlikleri düzenlenir.

Ayrıca 2022 yılında iki tane bir halk müziği bir sanat müziği konseri verilmiştir.

2021-2022-2023 yıllarında Sosyal kulüp çalışmaları belirli gün ve haftalar sene başı öğretmenler toplantısında personel görevlendirilir.Görevlendirilen personel o haftalarda gerekli etkinlikleri (sergi,pano vs.) yaparlar.

Binalarımız merkez bina ve 3 ek binadan oluşmaktadır.Merkez binave 2 ek binamız doğalgazla ısınmaktadır.Kiralama 1 ek binamız elektrikle ısınmaktadır.

Sıra	Kullanım Alanı/Türü	Bina Sayısı (Tahsisli Binalar Dâhil)	Kapasite Durumu (Yeterli/Yetersiz)
1	Hizmet Binası	Ana bina 1 ek binalar 3	Yetersiz
2	Personel Lojmanı	Yok	-
3	Spor Salonu	Yok	-
4	Kütüphane	var	-
5	İhata Duvarı	var	-
6	Güvenlik Kamerası Sayısı	12	-
7	Yemekhane	1	-
8	Engelli Asansörü	1	-
9	Engelli Platformu	var	-

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Merkezi ve yerel düzeydeki kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör temsilcileri ile olan iyi ilişkilerin varlığı. MEB mevzuatının sık değişmesi	Kursiyerlerin meslek edindirme kursları sonucunda almış oldukları belge ile meslek sahibi olmaları İlçe iş imkanının yetersizliği Sanayinin yetersizliği Sürekli sığınmacı göçü alınması
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Kurumlar arası iletişimin ve yardımlaşmanın olması Tarihi yerlerin muhafaza edilmesi Yayla kültürünün olması Deniz kültürünün olması	Bilgiye ulaşmanın teknoloji sayesinde kolaylaşmış olması e- Devlet uygulamaları, kurs belgelerinin alınması Kurslara kursiyerlerin online kayıt yapılması
Çevresel Etkenler	
Eğitimlerle kursiyerlerin geleceğini inşa etmesi Tarım ürünlerinin çeşitli olması Tarih önemli bir yere sahip olması Deniz kıyısının olması İlçe ve büyükşehir belediyesinin desteği Arazinin dağlık bir yapıya sahip olması	

2.9.GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

2.9.1.Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler yetenekli iş gücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okul/kurumun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir.

2.9.2.Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Öğrenciler: Her yerde, her zaman ve herkes için eğitim ortamlarının oluşturulabilmesi, Çalışanlar: Kurumumuzdaki idareci, öğretmen ve usta öğreticilerin mevzuata hakim,deneyimli,işbirliğine yatkın uyumlu personellerden oluşması Bina veYerleşke: Merkez bine haricinde, Kemarkaya ek binamızın, Ayasofya kurs merkezimizin ve tarihi ALACAHAN'ın olması Donanım:	Öğrenciler: Kursiyerlerin değişen eğitim ve öğretim programlarına yeterince uyum sağlayamaması Çalışanlar: Yeni program ve teknolojik gelişmeleri öğrenmeye isteksiz öğretmen ve usta öğreticilerin bulunması Bina veYerleşke: Kurumumuzda araç ve gereçleri barındırabileceğimiz depoların yetersiz olması, kurumumuzda engelli bireylere yönelik ihtiyacı karşılayabilecek özelliklerde sınıfların ve eğitimi verebilecek personellerin	Politik: Bakanlığımızın hedefleri Ekonomik: Döner sermaye çalışmaları, diğer okul türleri için hayırsever yardımları, okul-aile birliği bütçe yeterliliği, ödeneklerin yeterliliği, belediyelerle işbirliği Sosyolojik: Sivil toplum kuruluşları, belediyeler, üniversitelerle işbirliği içinde olunması. Teknolojik: Kurumun teknolojik alt yapıya sahip olması, DYS	Politik: Merkezi seçme ve yerleştirme sınavları nedeniyle sadece öğretimin ön plana çıkması, Bazı okul türlerine yönelik olumsuz toplumsal algı Ekonomik: Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması gibi, Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması, Sosyolojik: Göç alan bölgede olunması, zararlı

<p>Okul ve kurumlarımızda eğitimin farklı alanlarında deneyimli, mevzuata hâkim ve işbirliğine yatkın eğitim yöneticilerinin olması. Bilgi teknolojisinin kullanımının yaygınlaşması</p> <p>-Hızlı iletişimde sosyal medyanın (whatsap,facebook, vb) kullanılıyor olması</p> <p>Bütçe: Kurumumuzda etkili çalışan DÖSE ve OAB ' nin olması</p> <p>Yönetim Süreçleri: Çalışanların kararlara dahil edilmesi.</p> <p>İletişim Süreçleri : Gerekli bilgilendirmelerin, resmi yazışmalar ve elektronik ortam aracılığıyla zamanında iletilmesi.</p>	<p>olmaması</p> <p>Donanım:Kurumumuzdaki sınıf ve atölye sayılarının yetersiz olması, kurumumuzda donanımsal araç ve gereçlerin yetersiz olması</p> <p>Yönetim Süreçleri: Kurumumuzda idari personel ve muhasebe birimi personel sayısının yetersiz olması</p> <p>İletişim SüreçleriKurum personelinin bir kısmının gelişime (teknolojik, mesleki yeterlilik) kolay uyum sağlayamaması.</p> <p>Ekolojik: İlçemizde kentsel dönüşüm ve iç göç nedeniyle demografik yapıda ortaya çıkan değişimden dolayı bu kişilere ulaşmada karşılaşılan güçlükler.</p>	<p>sisteminin kullanılması</p> <p>Mevzuat-Yasa: Kurumun iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi</p> <p>Ekolojik: Çevre duyarlılığı(doğa ve hayvan sevgisi ve korumayla ilgili) ile ilgili projelerin yapılması</p>	<p>madde kullanım oranının artması, Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması ve ailelerin sosyo-kültürel yapıları</p> <p>Teknolojik: Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması, çalışanların teknoloji kullanımının değerlendirilmesi,teknoloji bağımlılığının artması</p>
--	--	--	---

Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Kurumumuzdaki idareci, öğretmen ve usta öğreticilerin mevzuata hakim, deneyimli, işbirliğine yatkın uyumlu personellerle döner sermaye çalışmaları, diğer okul türleri için hayırsever yardımları, okul-aile birliği bütçe yeterliliği, ödeneklerin yeterliliği, belediyelerle işbirliği yapılması.	Teknoloji bağımlılığını en aza indirmek için teknoloji bağımlılına yönelik mevzuata hakim işini iyi yapan personellerle seminer, kurs verilmesi
Zayıf Yönler	Bina kurum binalarının yetersiz olduğu durumlarda paydaşlardan yararlanılması.	Göç alan bölgede olunması, zararlı madde kullanım oranının artması, Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması ve ailelerin sosyo-kültürel yapıları kaynaklanan sorunlara yönelik spor kurslarının açılması, sanatsal faaliyetlere ağırlık verilmesi

1. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.Misyon

Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri doğrultusunda, yaygın eğitimin önemini özümsemiŐ, örgün eğitim sistemi dıŐına çıkmıŐ vatandaşlarımıza yaŐı ne olursa olsun ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim vermek, piyasa şartlarına uyum sağlayabilecek bilgi ve tecrübeyi aktarmak, gelişmiş ölkelerin çalışma ve eğitim seviyesine ulaşmalarını sağlamak için var olan bir yaygın eğitim kurumuyuz.

3.2.Vizyon

Herkese her zaman her yerde en çağdaş, en modern, en mükemmel ve örnek eğitimi verebilmek

3.3.Temel Değerler

- 1) Hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanmak,
- 2) Ölkemizin geleceği konusunda sorumluluk,
- 3) Birbirine saygı ve sevgi göstermek,
- 4) Her çalışana değer vermek, eşit fırsat tanımak,
- 5) Hatayı oluşmadan önlemek,
- 6) Açık ve dürüst iletişim,
- 7) Çevreyi koruma bilinci,
- 8) Sürekli gelişim,
- 9) Herkese katma değer üretme fırsatı tanımak,
- 10) Problemin değil, çözümün parçası olmaya çalışmak,

2. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Stratejik Amaçlar, Hedefler

EĞİTİM -ÖĞRETİME ERİŞİM Ve KATILIM

AMAÇ 1 (A1) Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.

Hedef 1.1 (H1.1) Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılabacaktır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

AMAÇ 2 (A2) Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması

Hedef 2.1 (H2.1) Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımıcılık artırılabacaktır

KURUMSAL KAPASİTE

AMAÇ 3 (A3) Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.1 (H3.1) Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

4.1. Performans Göstergeleri

Amaç 1 (A1) Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.

Hedef 1.1 (H1.1) Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılabacaktır.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER

Sıra	Gösterge	Mevcut (2024)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 1.1.1	Hayat boyu öğrenmeye katılım oranı	%25	%50	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.2	Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kursiyer sayısı	15.000	130000	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.3	Mesleki ve teknik kursları tamamlama oranı	%52,34	%91,78	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.4	Genel kursları tamamlama oranı	%38,48	%67,34	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.5	Yaygın eğitim kurumlarında açılan genel kursların sayısı	1000	2000	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.6	Yaygın eğitim kurumlarında açılan genel kurslara katılan kursiyer sayısı	8500	40000	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.7	Yaygın eğitim kurumlarında açılan meslekî kursların sayısı	250	450	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.8	Yaygın eğitim kurumlarında açılan meslekî kurslara katılan kursiyer sayısı	7000	30000	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.9	Yetişkin okuma yazma eğitimi alanında açılan kurs sayısı	5	40	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.10	Yetişkin okuma yazma eğitimi alanında açılan kurslar kapsamında sertifika alan kursiyer sayısı	20	100	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.11	Yetişkinlere yönelik ilçe merkezi dışındaki mahallelerde açılan kurs sayısı	50	150	Müdür Yardımcısı
PG 1.1.12	Diğer kurumlarla işbirliği ve protokol kapsamında düzenlenen kurs sayısı	100	300	Müdür Yardımcısı

A1	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.								
H1.1	Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023(MEV CUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 1.1.1	%8	%25	%30	%35	%40	%45	%50	6 ay	6 ay
PG 1.1.2	%10	65000	75000	85000	100.000	110000	130000	6 ay	6 ay
PG 1.1.3	%10	52,34	60,19	69,22	79,60	91,54	105,27	6 ay	6 ay
PG 1.1.4	%8	38,48	44,25	50,89	58,52	67,30	77,40	6 ay	6 ay
PG 1.1.5	%8	1000	1200	1400	1600	18000	2000	6 ay	6 ay
PG 1.1.6	%8	20000	20000	25000	30000	35000	40000	6 ay	6 ay
PG 1.1.7	%8	240	250	300	350	400	150	6 ay	6 ay
PG 1.1.8	%8	20000	20000	22000	25000	27000	30000	6 ay	6 ay
PG 1.1.9	%8	30	25	30	34	37	40	6 ay	6 ay
PG 1.1.10	%8	20	25	30	35	37	40	6 ay	6 ay
PG 1.1.11	%8	75	70	80	90	125	150	6 ay	6 ay
PG 1.1.12	%8	150	150	175	200	250	300	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Kurs İş ve İşlemlerinden Sorumlu Müdür, Müdür Yardımcısı								
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler								

Riskler	Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşamaması
Stratejiler	S1. Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S2. Hayat boyu rehberlik faaliyetleri ile kursiyerlerin kuruma, kurum kültürüne ve katılacakları kurslara uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. S3. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri ile merkezin etki alanının genişletilmesi sağlanacaktır. S4. Uluslararası kurumlarla iş birlikleri yapılarak deneyim paylaşımı artırılabacaktır
Maliyet Tahmini	500.000 TL
Tespitler	Kurumumuzun ve Kurslarımızın tam olarak tanınmaması
İhtiyaçlar	Personel , Maddi Kaynak

Amaç 2 :Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması

Hedef (2.1):Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımıcılık artırılacaktır.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.1.1	Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen proje sayısı	0	4	Müdür
PG 2.1.2	Hibe almaya hak kazanan proje sayısı	0	4	Müdür
PG 2.1.3	Buluş patent marka ve faydalı model başvurusu	0	4	Müdür
PG.2.1.4	İşbirliği yapılan kurum kuruluş sayısı	10	15	Müdür

A2	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması								
H2.1	Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımıcılık artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.1.1	%50	0	0	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.2	%50	0	0	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG.2.1.3	%50	0	0	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG.2.1.4	%50	10	11	12	13	14	15	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Müdür								
İşb. Yap. Birim(ler)	Müdür yardımcısı, Öğretmenler								
Riskler	AB Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar TÜBİTAK Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar Ar-Ge çalışmalarına ayrılan bağımsız bir bütçe kaleminin olmaması								
Stratejiler	S1. Kursiyerlerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir. S2. Yaygın eğitim kurslarına dair kursiyer memnuniyet oranı ölçülecektir. S3. Halk eğitimi merkezi yöneticilerinin sektörle iletişim ve iş birliği becerileri güçlendirilecektir.								

	S4. Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir. S5 Bölgede bulunan alışveriş merkezi, cezaevi, huzurevi, kadın sığınma evleri gibi vatandaşların toplu olarak bulunduğu yerlerde faaliyetler düzenlenecektir. S6 Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir. S7. Kursiyerlerin kültür ve sanat festivalleri gibi etkinliklere katılımları ile öğrendikleri el sanatları ürünlerini pazarlamaları ve girişimcilik becerilerini kullanmaları teşvik edilecektir..
Maliyet Tahmini	20.000 TL
Tespitler	Önceden bu konuda tecrübe kazanmış personel bulunmamakta
İhtiyaçlar	Ulusal/ Uluslararası Projelerde bilgili ve tecrübeli personel eksikliği

Amaç 3 (A3) Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.1 (H3.1) Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 3.1.1	Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası	1	0	Müdür
PG 3.1.2	Kurumda yaşanan kaza sayısı	0	0	Müdür
PG 3.1.3	Sivil savunma eğitimlerine katılan kursiyer ve öğretmen sayısı	120	250	Müdür
PG 3.1.4	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	3	8	Müdür

A3	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.									
H3.1	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG 3.1.1	%35	%35	%40	%42	%45	%46	%50	6 ay	6 ay	
PG 3.1.2	%35	%0	%1	%3	%5	%5	%7	6 ay	6 ay	
PG 3.1.3	%35	%70	%75	%78	%80	%82	%90	6 ay	6 ay	
PG 3.1.4	%20	3	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay	
Sorumlu Birim	Müdür									
İşb. Yap. Birim(ler)	Müdür Yardımcısı									
Riskler	Eski yapılı binaların fiziksel şartlarının "Güvenli Okul" standartlarına uymaması, dönüştürmede yaşanan fiziksel güçlükler									
Stratejiler	<p>S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.</p> <p>S2. Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır.</p> <p>S3. 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.</p> <p>S4. Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S5. Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S6. Afet ve acil dur tatbikatları düzenlenecektir.</p>									
Maliyet Tahmini	500.000 TL									
Tespitler										
İhtiyaçlar										

4.2. Maliyetlendirme

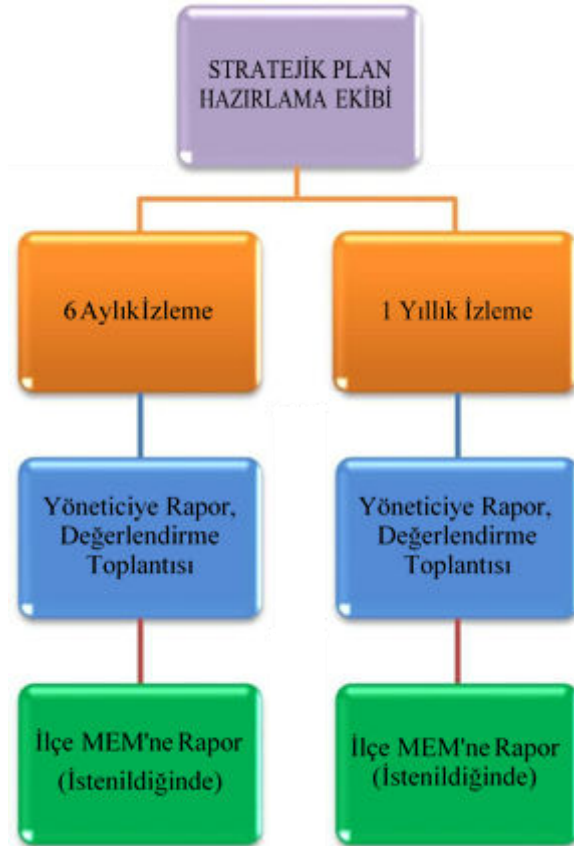
Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	Planın 1. Yılı	Planın 2. Yılı	Planın 3. Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı	Toplam Maliyet
A1	50000	75000	90000	150000	180000	545000
H1.1	50000	75000	90 000	150 000	180 000	545 000
A2	30000	65000	80000	125000	150 000	450000
H2.1	30000	65000	80000	125000	150000	450000
A3	100000	120000	150000	200000	250000	820000
H3.1	100.000	120000	150000	200000	250000	820000
Genel Yönetim Giderleri	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	180.000	260000	320000	475000	580000	1815000

3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Müdürlüğümüzün Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Üst Yöneticiye rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde Stratejik Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. Ayrıca ilimizin Mülki İdari Amirine sunulacaktır. 1 yıllık izleme-değerlendirme çalışmaları, Stratejik Planımızda yer alan hedeflerin yıllık düzeyde ifade edildiği Performans Programı ve yılsonunda gerçekleşme düzeylerinin belirlendiği Faaliyet Raporu hazırlanarak yapılacaktır. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Üst Yöneticinin değerlendirmesinin akabinde Strateji Geliştirme Başkanlığına ve Mülki İdari Amire sunulacaktır. Yıllık izlemelerle ilgili değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.

3.1. İzleme ve Değerlendirme Süreci



EKLER

Tablo 20 Strateji Geliştirme Kurulu

SIRA	ADI-SOYADI	GÖREVİ	KURULDAKİ GÖREVİ
1	MUSTAFA BALABAN	Müdür	Başkan
2	ARZU ÖZEN	Müdür Yardımcısı	Koordinatör
3	MELEK ALTUN	Okul-Aile Birliği Başkanı	Üye
4	UĞUR ERYILMAZ	Öğretmen	Üye
5	HAYRİYE CANIM	Öğretmen	Üye

Tablo 21 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

SIRA	ADI-SOYADI	GÖREVİ	EKİPTEKİ GÖREVİ
1	HÜSEYİN AYGÜN	MÜDÜR YRD.	Başkan
2	ENGİN AYDOĞAN	MÜDÜR YRD.	Üye
3	VURAL ALİYAZICI	ÖĞRETMEN	Üye
4	HAYRİ BOSTAN	ÖĞRETMEN	Üye
5	ESRA GÜNNAR	ÖĞRETMEN	Üye
6	ÖMER YÜCEL	ÖĞRETMEN	Üye
7	SİBEL AYDIN	ÖĞRETMEN	Üye
8	SAKİNE CELEPOĞLU	ÖĞRETMEN	Üye