**2015**

**2019**

**T.C.**

**EVREN KAYMAKAMLIĞI**

 **Evren Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü**

![http://tiryakihasanpasa.k12.tr/Themes/59/[18098889]meb3.jpg]()

**2015-2019 STRATEJİK PLAN**

**ANKARA-EVREN/2015**

**T.C.**

**EVREN KAYMAKAMLIĞI**

**Evren Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü**

****

****

**EVREN HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

 **2015-2019 STRATEJİK PLANI**



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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***



**İSTİKLAL MARŞI**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 hilâl! Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl? Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl... Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl! 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 serhaddım var. Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar, “Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmış canavar? Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın. Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca 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, İlâhî, şudur ancak emeli: Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli. Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli- Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli. O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım, Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım, Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım; O zaman yükselerek arşa değer belki başım. Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl! Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl. Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl: Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl. **Mehmet Akif ERSOY** |



**ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur.

                                            
                                                 Mustafa Kemal ATATÜRK

**SUNUŞ**

 Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. 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. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

 Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, kurumumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

 Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve kurumumuzun 2015-2019 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

 Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır.

 Kurumumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze, bu plânın başarıyla uygulanması ile kurumumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum

 Murat MERT

 Okul Müdürü

**GİRİŞ**

 Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır.

 Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

 Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır.

 Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bilmek zorundayız ki, okullarda kazanılmamış hiçbir savaş gerçekte hiçbir zaman kazanılmamış savaştır. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebileceğimize inanmalı fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız.

 Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye paralel olarak okulumuzun 2015-2019 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | SAYFA NO |
| İSTİKLAL MARŞI | 4 |
| ATATÜRK’ÜN GEÇLİĞE HİTABESİ | 5 |
| SUNUŞ | 6 |
| GİRİŞ | 7 |
| İÇİNDEKİLER | 8 |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | 9 |
| **BİRİNCİ BÖLÜM: EVREN HALK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | 11 |
| 1. Yasal Çerçeve | 12 |
| 2. Stratejik Planlama Çalışmaları | 13 |
| **İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ** | 19 |
| 1. | Tarihsel Gelişim | 20 |
| 2. | Yasal Yükümlülükler  | 21 |
| 3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 22 |
| 4. |  Paydaş Analizi | 25 |
| 5. |  Kurum İçi Analiz  | 28 |
|  |  5.1 Örgütsel Yapı | 28 |
|  |  5.2 İnsan Kaynakları | 33 |
|  |  5.3 Teknolojik Düzey | 35 |
|  |  5.4 Mali Kaynaklar | 36 |
|  |  5.5 İstatistikî Veriler | 37 |
| 6. | Çevre Analizi | 39 |
|  |  6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi | 39 |
|  |  6.2 Üst Politika Belgeleri | 40 |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi | 41 |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | 43 |
| 8. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler | 44 |
| 9. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler  | 45 |
| 10. | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama | 57 |
| 11. | Eylem Planları | 61 |
| 12 | Ekler  | 62 |

|  |
| --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** |
| Kurum Adı  | Evren Halk Eğitim Merkezi |
| Kurum Türü | Halk Eğitim Merkezi |
| Kurum Kodu | 308478 |
| Kurum Statüsü | ⌧ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2Öğretmen : 4Memur : 0Hizmetli : 3 |
| Öğrenci Sayısı |   |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal 🞏 İkili ⌧ Tam Gün-Tam Yıl |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1992 |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 312 893 54 86Fax : 312 893 54 86 |
| Kurum Web Adresi | http://evrenhem.meb.k12.tr/ |
| Mail Adresi | 308478@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle : Şerafettin Yılmaz Mah. Cadde : Cumhuriyet Cad.Posta Kodu : 06770İlçe : Evrenİli : Ankara |
| Kurum Müdürü | Murat MERT GSM Tel: 544 664 79 54  |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Davut SÜS GSM Tel: 532 764 56 68   |

 **1. BÖLÜM**

 **STRATEJİK**

**PLANLAMA SÜRECİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

|  |
| --- |
| **EVREN HALK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |
| 1. Yasal Çerçeve |
| 2. Stratejik Planlama Çalışmaları |

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**1. Yasal Çerçeve**

 Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” ve Milli Eğitim Bakanlığımızın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

**A) Planın Dayanağı(Stratejik Plan Referans Kaynakları)**

|  |
| --- |
| **DAYANAK** |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| **1** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | 10. Kalkınma Planı (2014-2018) |
| **3** | Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| **4** | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  |
| **5** | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi. |
| **7** | Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| **8** | Çıraklık ve Yaygın Eğitim Kurunlar Yönetmeliği |
| **9** | Bakanlık Faaliyet Alanı İle İlgili Ulusal, Bölgesel Ve Sektörsel Plan Ve Programlar, Millî Eğitim Sura Kararları, |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **11** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı |
| **12** | Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **13** | Evren İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

24/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 17, 18, 40, 41, 42, 47 ve 56 ncı maddeleri, 12/5/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 18, 57 ve 60 ıncı maddeleri, 19/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 35, 37 ve 38 inci maddeleri, 12/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 11, 13, 78 ve 81 inci maddeleri, 18/6/1983 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 ile "2/12/1998 tarihli ve 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar" ibaresi 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar**'**a dayanılarak hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 7. maddesine göre merkezimiz aşağıda sıralanan görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Millî kültür, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum, yurttaşlık eğitimi, aile eğitimi, güzel sanatlar, sportif, sosyal ve kültürel etkinlikler ile benzeri konuları içeren eğitim çalışmaları yapmak.

b) Bilmeyenlere okuma-yazma öğretimi, bilenlere eksik eğitimlerinin tamamlanması için destek sağlayıcı sürekli eğitim vermek, şartlar ve ihtiyaçlara göre ilgili eğitim kurumları ile iş birliği yapılarak programlar hazırlamak ve uygulamak.

c) Meslek öncesi eğitim ve yeni bir meslek edinme, çok yönlü iş eğitimi, endüstri içinde eğitim ve hayat boyu öğrenme konularını kapsayan yaygın eğitim veya kısa süreli ve kademeli mesleki ve teknik eğitim programları uygulamak; yerel düzeyde iş gücü piyasası ile ilgili araştırmalar yaparak istihdama yönelik meslek alanlarında kurslar düzenlemek ve nitelikli insan gücü yetiştirilmesine katkı sağlamak.

ç) Eğitim ihtiyacı olan alanlarda okuma-yazma, sosyal ve kültürel, mesleki ve teknik kurslar ile sosyal etkinlikler çerçevesinde toplantı, gezi, kampanya, kurs, seminer, konferans, yarışma, açık oturum, sergi, panel, sempozyum ve benzeri etkinlikler düzenlemek; gerekli şartların oluşturulması kaydıyla yöresel, ulusal ve uluslar arası düzeyde etkinlikler gerçekleştirmek; ihtiyaç duyulan kulüpleri oluşturarak çalıştırmak.

d) İmkânlar ölçüsünde kitaplıklar oluşturmak, belli aralıklarla yayınlar yapmak, çevrenin tarihî ve kültürel değerlerini derlemek ve yayın yoluyla tanıtmak.

e) Millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri, belirli gün ve haftalar, çevreye ait gelenek ve görenekler ile millî kültür değerlerinin tanıtılması, korunup yaşatılması yönünde çalışmalar yapmak.

f) Etkinliklerle ilgili hazırlanmış yazılı, görsel ve işitsel araçlardan belli bir program çerçevesinde kursiyerlerin yararlanmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak.

g) Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen ulusal ve uluslararası bilgi ağı oluşturmak, e-öğrenme uygulamalarında erişime açık bilgi kaynaklarının artırılmasını sağlamak.

ğ) Bakanlığa bağlı olmayan kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim gerektiren bireyler, koruma altındaki bireyler, sokakta çalışan veya yaşayan çocuklar, değişik sektörlerde çalışan çocuklar, tedavi altındaki madde bağımlıları, tutuklu ve hükümlüler, rehabilitasyon merkezleri ile hastanede yatan kişilere kurs ve etkinlikler düzenlemek.

h) Emekliliğe uyum ve yaşlılara yönelik etkinlikler gerçekleştirmek.

ı) Aileyi geliştirmeye yönelik olarak çocuk psikolojisi, bakımı, gelişimi; ergenlik ve gençlik psikolojisi; ev yönetimi, aile iletişimi ve benzeri konularda eğitim etkinlikleri düzenlemek; anne-babalara çocuk eğitimiyle ilgili uygulamalı kurslar düzenlemek ve bu kursiyer çocuklarının yararlanabileceği çocuk bakım ve oyun odaları oluşturmak.

i) Uzaktan eğitimle ilgili her türlü gelişmeyi takip ederek, bu tür eğitim faaliyetlerinden yararlanmak için gerekli önlemleri almak.

Bu yönetmelik çerçevesinde;

1. Okuma-Yazma kursları ve belge tanzimi,
2. Yetişkinler 2.kademe eğitimi ve belgesi tanzimi,
3. Mesleki ve Teknik Kurslar ile Sosyal ve Kültürel Kurslar ve belge tanzimi,
4. Seminer, toplantı, sempozyum, kulüp ve benzeri etkinlikler,
5. Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilecek yaygın eğitim faaliyetleri,
6. Açık Öğretim okulları ile ilgili kayıt, kayıt yenileme vb. iş ve işlemler

Merkezimizin yetkilerindendir.

**B) Stratejik Planın Amacı:** Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

**C) Stratejik Planın Kapsamı:** Bu stratejik plan dokümanı Evren Halk Eğitim Merkezinin mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015-2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

**2. Stratejik Planlama Çalışmaları:**

Bu planın hazırlanma süreci, “ Stratejik Planlama Ekibinin“ oluşturulması ile başladı. Öncelikle, stratejik planlama ekibine, “Stratejik Planlama” konusunda bilgilendirme toplantısı yapıldı. Kurum Vizyon, Misyon Değer ve İlkeleri gözden geçirildi. Vizyon, Misyon Değer ve İlkeleri kurum çalışanlarına sunuldu. Bundan ayrı olarak kurum yönetimi ve genişletilmiş kursiyer veli toplantılarında da vizyon, misyon değer ve ilkeleri tanıtılıp, geri bildirim alınarak “vizyon, misyon, değer ve ilkelerimizin son şekli verildi. Kurum vizyon, misyon değer ve ilkeleri stratejik planlamamızın temelini oluşturdu. Buna bağlık olarak ta stratejik amaçlar belirlendi. Her stratejik amacın stratejileri ve hedefleri, o hedefleri gerçekleştirmek için yapılacak faaliyetler oluşturuldu.

 Stratejik amaçlara bağlı olarak oluşturulan stratejik hedefler ve hedefleri gerçekleştirmek için oluşturulacak faaliyetler belirlendi. En son planın işlerliğini sağlamak için değerlendirme ve izleme basamağı konuldu. Her basamağın bir diğerinden ayrı ve farklı olmamasına özen gösterildi. Plana bütüncül bir anlayış kazandırıldı.

**EVREN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ**

**STRATEJIK PLAN HAZIRLAMA EKIBI**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı-Soyadı | Unvanı |
| Murat MERT | Müdür  |
| Davut SÜS | Müdür Yardımcısı |
| Nergis SÜS | Öğretmen |
| Arif GÜÇLÜ | VHKİ  |
| Salih ŞİMŞEL | Yardımcı Personel |
| Nimet SAYGILI | Yardımcı Personel |

 **05/01/2015**

 **( )**

 **Murat MERT**

 **HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRÜ**

**C) Stratejik Planlama Çalışmaları Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş ve İşlemler** | **Aşamalar** | **Cevaplanacak Soru** |
| Tarihi GelişimYasal YükümlülüklerÜrün / HizmetlerKurum İçi ve Çevre AnaliziGZFT (SWOT) AnaliziPaydaş Analizi | Durum Analizi | Neredeyiz? |
| Okul kurum varoluş gerekçesiTemel İlkeler | Misyon ve İlkeler | Nereye Ulaşmak İstiyoruz? |
| Arzu edilen gelecek | Vizyon |
| Orta vadede ulaşılacak kavramsal amaçlarSpesifik, somut ve ölçülebilir hedefler | Tema, Amaç ve Hedefler |
| Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleriEylem PlanlarıMaliyetlendirme | Stratejiler, Faaliyetler ve Projeler | Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz? |
| Raporlama Karşılaştırma | İzleme | Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz? |
| Geri beslemeÖlçme yöntemlerinin belirlenmesiPerformans göstergeleri | Değerlendirme ve Performans Ölçümü |

**D) Çalışma Takvimi**

****

# DURUM ANALİZİ

**İKİNCİ BÖLÜM**

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVCUT DURUM ANALİZİ** |  |
| 1. | Tarihsel Gelişim |  |
| 2. | Yasal Yükümlülükler  |  |
| 3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  |
| 4. |  Paydaş Analizi |  |
| 5. |  Kurum İçi Analiz  |  |
|  |  5.1 Örgütsel Yapı |  |
|  |  5.2 İnsan Kaynakları |  |
|  |  5.3 Teknolojik Düzey |  |
|  |  5.4 Mali Kaynaklar |  |
|  |  5.5 İstatistikî Veriler |  |
| 6. | Çevre Analizi |  |
|  |  6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi |  |
|  |  6.2 Üst Politika Belgeleri |  |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi |  |

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

**1. Tarihsel Gelişim**

 1991 yılında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün kurulmasının ardından 1992 yılında Halk Eğitim Merkezi kurulmuştur.Uzun yıllar yeni mahallede bulunan eski tek katlı binada faaliyet gösteren müdürlüğümüz 2007 yılında şu an faaliyetlerini devam ettirdiği Evren Hükümet konağında bulunan yerine taşınmıştır.Halen 2 binada da faaliyetler sürdürülmektedir. Bu binalar dışında merkez köy ve mahallelerde açılan kurslarla eğitim öğretime devam etmektedir.

-Kurum Binası

|  |
| --- |
| **Fiziki Yapı** |
| Atölye | **1** |
| Müdür Odası | **1** |
| Müdür Yardımcısı Odası | **1** |
| Yiyecek İçecek Hizmetleri Sınıfı | **1** |

-Kadro ve Personel Yapısı

|  |
| --- |
| **2014-2015 ÖĞRETİM YILI PERSONELİ DURUMU** |
| SIRANO | GÖREVİ | MEVCUT |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 |
| 3 | Sınıf Öğretmenliği | 3 |
| 4 | Okul Öncesi Öğretmeni | 1 |
| 5 | Hizmetli | 2 |
|  |  |  |
|  | **8** |

**2. Mevzuat Analizi(Yasal Yükümlülükler)**

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Yönetim İşleri** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar  |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik  |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği  |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği  |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği  |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği  |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği  |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik  |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu  |

Müdürlüğümüz Milli Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemlerine devam etmektedir.

**1.** T.C Anayasası (42. Madde )

**2**. 1739 Sayılı Milli Eğitim Teme l Kanunu

**3**. 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun

**4**. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

**5**. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

**6**. 5442 Sayılı il idaresi Kanunu

**7**. Milli Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği

Yükümlülüklerimiz ve gücümüzü aldığımız yasal dayanaklar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
|  Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek. | 1739 sayılı kanunun 23. maddesi,\* 222 sayılı kanunun 1. maddesi,\* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi |
| Her Türk vatandaşı Eğitim ve Öğretim hakkına sahiptir. | T.C Anayasası (42. Madde ) |
| Zorunlu eğitim yaşını geçmiş ancak eğitimini tamamlayamamış her yurttaşımız yaygın eğitim kurumlarına gelerek mesleki ,bilgi ve beceri geliştiren kurslara katılabilir. | Milli Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği |
| Bütün bunları yaparken de il hiyerarşisine uyarız. İşlemlerin yapılmasında mülki amirlere karşı sorumluluklarımızı bilir ve denetlenmekten ve sorumluluk almaktan asla çekinmeyecektir. | 5442 Sayılı il idaresi Kanunu (Madde 57) |
| Yaşamın her alanında gerekli mesleki bilgi,tecrübe ve belgelerin alınabileceği yer olan çıraklık Eğitim merkezlerinden faydalanabilirler. | 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu |
| MEB. Teşkilat yapısı içerisinde yürütülen hizmetler bir bütünlük içinde devam eder. | 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun |

Bu yasal dayanakların haricinde ayrıca yasal güçten kaynaklanan ve işlerin yapılması sırasında yönetim hizmetleri açısından durumumuz ve yasal yetki ve dayanaklarımız mevcuttur:

**FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER**

Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve yaptığı hizmetler aşağıdaki gibidir.

**YÖNETIM HIZMETLERI**

**1.** Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge , plân, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak,

**2.** Bulunduğu göre v alanındaki yaygın Eğitim hizmetlerini incelemek, görev alanına giren ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dahilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek,

**3.** Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak,

**4.** Görev alanına giren konularda istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlama,

**5.** Müdürlüğün bünyesinde ki gerekli is bölümünün yapılmasını,yazışma ve işlemlerin hızlı, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt , defter ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak,

**PERSONEL HIZMETLERI**

**1.**Müdürlüğe bağlı her tür ve derecede ki okul ve kurumlarda görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen veya usta öğretici sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek,

**2.**Kurumumuzda göreve başlayacak personel veya usta öğreticilerin sigorta, özlük ve komisyon ile karar verilen diğer işlemlerini takip etme.

**EĞITIM ÖĞRETIM HIZMETLERI**

**1.** Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okul ve kurumlarda gerçekleştirilmesini sağlamak

**2.** Görev alanındaki kurslarda eğitim faaliyetlerini Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülme ini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin he r türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,

**3.** Türk dili, Türk tarihi, Türk kültürü ve güzel sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenerek, çalışmaların faydalı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

**4.** Kurumdaki ve kurslardaki kursiyer ve görevlilerin problemlerini inceletmek ve yaygın görülen problemler hakkında çözüm aramak.

**5.** Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa ve bu kanuna göre çıkarılmış diğer mevzuata göre isleri yürütmek, eğitim merkezlerinde çırak, kalfa ve ustaların genel ve mesleki eğitimlerini sağlamak,

 **6.**Örgün eğitim sistemine girememiş , herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış ve ya bitirmiş vatandaşların yaygın eğitim yoluyla, genel, mesleki ve teknik alanlarda eğitilmelerini sağlamak, hizmeti yaygın eğitime ait mevzuata göre yürütmek,

**7.**Vatandaşların genel, mesleki ve teknik eğitimlerinde görev alan örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki öğretmen, yönetici, usta öğretici ve eğitici ustalar için yetiştirici mahiyette kurs ve seminerler düzenlemek,

**4. Paydaş Analizi**

Evren Halk Eğitim Merkezi Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Sendikalar, Sosyal Yard. ve Dayanışma Vakfı, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, vb.

**Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan :**  Kurum çalışanlarıdır.

**Müşteri:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

|  |
| --- |
| **EVREN HALK EĞİTİM MERKEZİ PAYDAŞ ANALİZİ** |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞTÜRÜ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **HEDEF KİTLE / YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **Önem derecesi** |
| **1. Ö nemli**  **2. Önemli** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş  | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.  |  | √ |  |  | √ | 1 |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş  |  Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. |  | √ |  |  |  | 1 |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | √ | √ |  |  |  | 1 |
| Okullar | Dış Paydaş  | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ |  | √ | 1 |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ |  | 1 |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ |  |  | 1 |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş  | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. |  | √ | √ | √ | √ | 1 |
| Memur ve Hizmetliler | İç Paydaş  | Görevli personeldir. |  | √ | √ | √ |  | 1 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. |  | √ |  |  |  | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. |  |  | √ | √ |  | 2 |
| Sosyal Yard. ve Dayanışma Vakfı | Dış Paydaş | Yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |

|  |
| --- |
| **EVREN HALK EĞİTİM MERKEZİ PAYDAŞ LİSTESİ** |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | **Paydaş Türü** |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli | √ |  |  |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Bakanlık Merkez Teşkilatı |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Ankara Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Evren Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Evren İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Evren Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Evren Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Sosyal Yard. ve Dayanışma Vakfı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İlçe Jandarma Komutanlığı |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İşkur |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Çıraklık ve Yaygın Eğitim Gen. Müd |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Muhtarlar |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Özel Sektör |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V: Paydaşların tamamı** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir.

Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.

Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır

**Yararlanıcı-Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet** **Yararlanıcı/Müşteri** | Personel işleri  | Rehberlik ve Yönlendirme  | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi  | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri  | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav işleri  | Sınıf geçme işleri  | Öğrenim belgesi  | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi  | Öğrenci sağlığı ve güvenliği  | Mezunlar (Öğrenci)  | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları  | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj işleri  | Okul çevre ilişkileri  |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Ankara Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Evren Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Evren İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğretmenler  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Memur ve Hizmetli | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| Sosyal Yard. ve Dayanışma Vakfı |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |

Paydaşların değerlendirmesi: Paydaş önem/etki matrisinde güçlü ise birlikte çalış, zayıf ve önemli ise taleplerini önemse ve gözet, çalışmalarına dâhil et. Güçlü ve önemsiz ise faaliyetlerini bilgilendir. Eğer zayıf ve önemsiz ise kurumlarını faaliyetlerini izle.

|  |
| --- |
| **PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ** |
| **PAYDAŞIN ADI** | **Önem** | **Etki** |
| **Önemli** | **Önemsiz** | **Güçlü** | **Zayıf** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  | Birlikte çalış |   |
| Kaymakamlık | √ |  | Birlikte çalış |   |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ |  | Birlikte çalış |   |
| Okullar |  | √ |   | İzle |
| Yöneticiler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Öğretmenler  | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Öğrenciler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Okul Aile Birlikleri | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Belediye |  | √ | Bilgilendir |   |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |
| Sendikalar |  | √ |   | İzle |
| Sosyal Yard. ve Dayanışma Vakfı | √ |  |  Çalışmalara dâhil et | İzle |
| Muhtarlıklar |  | √ |   | İzle |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |

**5. Kurum İçi Analiz**

**5.1. Örgütsel Yapı**

Evren Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Organizasyon Seması şekil-1’de olduğu gibidir.

**Şekil:1** Evren Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Organizasyon Seması

**ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | KURUM MÜDÜRÜMURAT MERT | a) Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar. b) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirler ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar. c) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur. ç) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemi alır. d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar. e) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır. f) Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. g) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler. ğ) Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar. h) Merkezin, çevre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili bir iletişim kurar; bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, program sınırları içinde bunlardan yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunur. ı) Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlar doğrultusunda çalışmaları yönlendirir, il ve ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır. i) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar. j) Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izler, değerlendirir ve sonuçlarını rapor hâline getirir. k) Merkezde yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlar, bu konuda girişimci kursiyerlere destek verir. l) Aday öğretmen, kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır. m) Müdür yardımcıları arasında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler. n) Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümü yapar ve yazılı olarak bildirir. Komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretim programları ile eğitim ve öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar. o) Kurs planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerle toplantı yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarını kurs başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini öğretmen veya usta öğreticiye iade eder. ö) Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlar. |
| 2 | Müdür yardımcısıDavut SÜS | Müdür yardımcılarının alanlara göre görevleri şunlardır: a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler; 1) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişilerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının müdüre sunulması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi, 2) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması, 3) Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması, 4) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarının planlanması ve müdürün onayı ile uygulanması, 5) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi, b) Program geliştirme ile ilgili görevler; 1) Bakanlıkça hazırlanan yaygın eğitim programlarından çevreye uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması, 2) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları ile ilgili komisyona başkanlık edilmesi, programların çevreye göre düzenlenmesi, denenerek geliştirilmesi, hazırlanan programların uygulanması için ders araç, gereç ve materyallerinin sağlanması, 3) Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması, 4) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümün sağlanması, 5) Merkezdeki araştırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarının yürütülmesi, 6) Merkezlerde görevli aday öğretmen ve ücretli usta öğreticilere bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik yapılması, 7) e-Yaygın sistemi programı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler; 1) Kursiyer 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, 2) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması, 3) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi, 4) Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, 5) Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi, 6) Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması, 7) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulması, ç) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler; 1) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi, 2) Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve müdürün onayına sunulması, 3) Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması, 4) Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, müdüre onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi, 5) Memurların ve diğer personelin görev dağılımının düzenlenmesi, müdürün onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesinin sağlanması, 6) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması, 7) Merkezdeki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevinin yapılması, 8) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım kuruluna başkanlık edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi,1. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.

10)Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 11) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 12) Arşiv işlerini düzenlerler. 1. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
 |
| 3 | Yardımcı hizmetler personeliSalih ŞİMŞEK | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
3. Hizmet yerlerini temizlemek,
4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
 |

**5.2 İNSAN KAYNAKLARI**

**EVREN HALK EĞITIMI MERKEZI MÜDÜRLÜĞÜ GENEL PERSONEL DURUMU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KADRO UNVANI |  MEVCUT DURUM |  İHTİYAÇDURUMU |
| İlçe Halk Eğitimi Merkezi Müdürü | 1 | - |
| İlçe Halk Eğitimi Merkezi Müdür yardımcısı  | 1 | - |
| Öğretmen | 4 | - |
| Genel İdare Hizmetleri Memur | 0 |  |
| Usta Öğretici | 0 | - |
| Hizmetli  | 2 | - |

**Yönetici ve Öğretmen Norm Bilgileri:**

|  |
| --- |
| 2014 Yılı İtibari İle Yönetici ve Öğretmen Durumu |
| Sıra No | Unvan-Branşı  | Norm | Mevcut | İhtiyaç |
| 1 | Müdür | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 0 |
| 3 | Sınıf Öğretmenliği | 4 | 4 | 0 |
| 4 | Görsel Sanatlar/Resim | 2 | 0 | 2 |
| 5 | Beden Eğitimi | 1 | 0 | 1 |
| 6 | Okul Öncesi Öğretmenliği | 1 | 0 | 1 |
| 7 | Bilişim Teknolojileri | 1 | 0 | 1 |
| 8 | El San.Tek./El Sanatları | 1 | 0 | 1 |
| TOPLAM |  | 12 | 5 | 7 |

**Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:**

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Sınıf Öğretmenliği | 1 | 3 | 4 |
| 2 | Görsel Sanatlar/Resim | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Beden Eğitimi | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Okul Öncesi Öğretmenliği | 0 | 1 | 1 |
| 5 | Bilişim Teknolojileri | 0 | 0 | 0 |
| 6 | El San.Tek./El Sanatları | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 1 | 4 | 5 |

**5.3 TEKNOLOJIK DÜZEY**

İnternet ağı tüm binaya dağıtılmış ve kullanıma açıktır,1 adet projeksiyon ihtiyaç halinde kurslarda kullanılmaktadır.Merkezimize ait web sayfamız (evrenhem.meb.k12.tr) sürekli güncellenmektedir. Tüm idari birimlerde işlemler bilgisayar ile yapılmakta ve takip edilmektedir. İdari işlerin büyük bölümü otomasyon programları üzerinden yapılmaktadır. Mevzuatın elverdiği ölçüde elektronik evrak kullanımına dikkat edilmektedir.

**EVREN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ TEKNOLOJIK ALTYAPISI:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 3 | - |
| Yazıcı | 2 | - |
| Tarayıcı | 1 | - |
| Projeksiyon | 1 | 3 |
| Televizyon | 1 | - |
| İnternet bağlantısı | 1 | - |
| Bilgisayar Lab. | 0 | 1 |
| Fax | 1 | - |
| Fotograf makinası | 1 | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | - |
| Fotokopi Makinesi | 0 | 1 |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | - |

**EVREN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ FIZIKI ALTYAPISI:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekan** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Bilgisayar laboratuarı |  | x | - | 1 |  |
| Atölyeler | x |  | 2 | 2 |  |
| Bölümlere Ait Depo | x |  | 1 | 1 |  |
| Yönetici Odaları | x |  | 2 | - |  |
| Memur Odası | X |  | 1 | 1 |  |
| Arşiv  | X |  | 1 | - |  |

* 1. **Mali Kaynaklar**

 Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

 Davranışlarda objektif olma ilkesine uygun olarak okulun gelir ve gider bilançosu altı ayda bir, ayrıca gelir-gider sonuçları aylık olarak panolara asılarak tüm paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Eğitim hizmetlerinin karşılanmasında ihtiyaçlar sınırsız ama kaynaklar sınırlıdır.

 Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

 Okulumuzda araç-gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde değerlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır.

 Giderlerimizin büyük bölümünü oluşturan su ve elektrik kullanımının denetimleri yapılarak tasarruf sağlanmaktadır. Kırtasiye giderleri ilgili liderlerin kontrolünde oluşturulan sistemle planlama yapılmakta, okulumuzun baskı, fotokopi ve yazılım hizmetleri için sorumlu kişiler görevlendirilmektedir.

 Finansal risklerinin oluşumuna yönelik tasarruf tedbirleri alınmakta, ortaya çıkabilecek bütçe açığı çalışanlara duyurulmakta ve alınan kararlar doğrultusunda Okul Aile Birliği ile işbirliğine gidilerek kaynak sağlanmaktadır. Eğitim-öğretim kalitemizin ve kurum kültürümüzün istendik davranışa yönelik gelişimini sağlamak için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmaktadır. İşbirliği yapılan kuruluşlarla çeşitli toplantılar ve birebir görüşmelerle bilgilendirmeler yapılmaktadır. Süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin de katılımları sağlanmaktadır.

 Diğer iş birliklerimiz ile Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Genel Bütçe  |  |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği  |  |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri  |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye  |  |  |  |  |  |  |
| Vakıf ve Dernekler  |  |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer  |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM  |  |  |  |  |  |  |

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2012 | 2013 | 2014 |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |  |  |  |  |  |  |
| Küçük onarım |  |  |  |
| Bilgisayar harcamaları |  |  |  |
| Büro makinaları harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Yemek |  |  |  |
| Sosyal faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| Vergi, harç vs. |  |  |  |
| GENEL |  |  |  |  |  |  |

**5.5** **İstatistiki Veriler**

**Evren İlçesi Yaygın Eğitim Kurumları Açılan Kurs Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Yaygın Eğitim Kurumun Adı** | **Sayısı** | **Açılan Kurs Sayısı** | **Kurslara Katılan Sayısı** | **Belge Alan Sayısı** |
| **Toplam Kursiyer** | **Erkek Kursiyer** | **Kadın Kursiyer** | **Toplam Kursiyer** | **Erkek Kursiyer** | **Kadın Kursiyer** |
| **2013-2014** | Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü | 1 | 46 | 745 | 482 | 263 | 340 | 270 | 70 |
| **Toplam** | **1** | **46** | **745** | **482** | **263** | **340** | **270** | **70** |

**Evren İlçesinde Son İki Eğitim-Öğretim Yılında Halk Eğitim Merkezi Kursiyer Sayısı ve Düzenlenen Faaliyetler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Kursiyer Sayısı ve Düzenlenen Faaliyetler** |
| **Meslek kursları** | **Genel kurslar** | **Okuma yazma** | **Toplam** | % |
| Açılan Kurs Sayısı | Katılan Kursiyer | Belge Alan | Açılan Kurs Sayısı | Katılan Kursiyer | Belge Alan | Açılan Kurs Sayısı | Katılan Kursiyer | Belge Alan | Kurs Toplam | Kursiyer Toplam | Belge Alan |
| 2012-2013 | 9 | 159 | 158 | 24 | 460 | 92 | 1 | 19 | 19 | 34 | 638 | 269 | 43 |
| 2013-2014 | 12 | 291 | 291 | 28 | 446 | 43 | 6 | 8 | 6 | 46 | 745 | 340 | 46 |

**Kurs İstatistikleri**

**PEST (ÇEVRE) ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **POLİTİK VE YASAL ETMENLER** | **EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| **\***Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi\*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi\*Personelin yasal hak ve sorumlulukları\*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.\*Okul çevresindeki politik durum\*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması \*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | **\***Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu**\***İş kapasitesi**\***Okulun gelirini arttırıcı unsurlar**\***Okulun giderlerini arttıran unsurlar**\***Tasarruf sağlama imkânları\*İşsizlik durumu\*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları\*Kullanılabilir gelir\*Velilerin sosyoekonomik düzeyi\*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi\*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler\*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi\*İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış\*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış\*Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOSYO-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** | **TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| \*Kariyer beklentileri\*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri\*Aile yapısındaki değişmeler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)\*Nüfus artışı\*Göç\*Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı\*Doğum ve ölüm oranları\*Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)\*Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı\*Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması | \*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,\*e- devlet uygulamaları\*e-öğrenme, e-akademi, e-yaygın, eba uzem internet olanakları\*Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali \*Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,\*Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar\*Teknoloji alanındaki gelişmeler\*Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları \*Teknolojinin eğitimde kullanım,\*Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması\*Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi\*Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları |

İlçemizin çevre analizini yapmak için istatistikî bilgiler değerlendirilmiş , ilçemizin yaygın eğitimiyle ilgili yapılan araştırma sonuçları sosyal, kültürel, ekonomik göstergeler açısından incelenmiş bunun sonucunda; ilçemizin coğrafi yapısı, yerleşim ve ulaşım yönünden uygun olup yaygın eğitim hizmetinin sunulmasında bu yönüyle bir sorun olmadığı tespit edilmiştir.

İlçe Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüzün fiziki durum noktasında sıkıntıları bulunmaktadır.Kendine ait binası olmadığından çok büyük sıkıntılar da beraberinde yaşanmaktadır. Halen kurslarının büyük oranda çoğunluğunu diğer kurum ve kuruluşların dersliklerinde yapılmaktadır.Araştırmalar ve tespitler, halkımızın kendiliğinden ve planlamadan öğrenmeye ve değişime ilk başta dirençli olduğunu ortaya koymaktadır. Ancak halkımıza onların gönüllerine girecek şekilde telkinlerde bulunulduğunda bilgiye ve öğrenmeye açık olduğu tespit edilmiştir.

**6.2. Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** |  **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 10. Kalkınma Planı  |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

**7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi**

 Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

 Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

 Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

**GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönlerimiz** | **Zayıf Yönlerimiz** |
| \*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi\*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması\*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması\*Genç öğretmen kadrosunun olması\*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması\*Kurumun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı\*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması\*ADSL bağlantısının olması\*İletişiminin güçlü olması\*Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da her hangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış bireylere hizmet vermesi\*Ücretsiz hizmetlerimizin çok fazla olması.\*Diğer kamu ve kuruluşları ile iletişimin kolay olması.\*Mahallerde ve köylerde açılan kurslara kamuoyunun destek vermesi.\*Donanım ve ekipmanlarımızın yeterli oluşu.\*Hizmet sunma anlamında hedef kitlenin halkın tamamının olması.\*Halk Eğitimin merkez, mahalle ve köylerde kurs açarak halka yerinde ulaşıp hizmet verebilmesi.\* Açık öğretimin halk eğitimde olması nedeniyle çok sayıda insanın kuruma gelmesi ve tanıması ve bilgilenmesi | \*Kurumun fiziki mekânlarının yetersizliği\* Ulusal düzeyde yapılan etkinliklerde yeterli başarıyı yakalayamamış olmamız.\* Personelin mesleki bilgi ve becerilerini artırabilmek için hizmet içi eğitimi yeterli olarak alınamaması.\* Mahalle kurslarındaki araç ve gereçlerin yetersizliği.\* Kurumumuzdan hizmet alan hedef kitlenin çocuklarını bırakabilecekleri bir kreşimizin olmayışı.\* Kurs çeşitlerini artıramamamız ve materyal ile donanınım malzemelerinin teknolojiye uygun olarak geliştiremememiz.\* Okuma Yazma kursları hedef kitlemizin 75 yaş üzeri oluşu\* İl merkezine ulaşım olarak uzak oluşumuz\* Yardımcı personel eğitim yetersizliği.\* Alan çalışmalarının tam anlamıyla yapılmaması.\* Bazı özellikli kurslar için atölyelerimizin olmaması\* Mahalle ve köylerde kurs yeri bulma sıkıntısı. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlarımız** | **Tehditlerimiz** |
| \*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği\*Kurumumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması\*Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşların eğitime desteği\*Hayırseverlerin varlığı\*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması\*Kuruma ulaşımın kolay olması\*Evren ilçesinin turizm ve balıkçılığa açık olması \*Mesleki eğitimin giderek daha da önem kazanması.\*Kurslarımızdan mezun olup belge alanların iş bulabilme imkanlarının olması. | \*Parçalanmış ve problemli aileler\*Bulunduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi\*İlçe halkının ekonomik durumunun düşük oluşu\* Kurslar sonunda istihdamın zayıf olması.\* Mahalle ve köylerdeki kursların takibinin zor olması.\*Az sayıda usta öğretici müracaatı olması, \*Çok sayıda kurum ve kuruluşla muhatap olma, cevap verme ve kurs açmadaki zorluklar.\*Çok sayıda ve çeşitlilikte kursların olması\*Gündüz, akşam ve hafta sonu kursların olması ve devam takibi |

#

#  3. BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

|  |  |
| --- | --- |
| **GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| 8. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler |  |
| 9. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler  |  |
| 10. | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama |  |
| 11. | Eylem Planları |  |

**8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

 Karşılıklı etkileşime açık ve azami düzeyde katılımcılığın (paydaşlar) sağlandığı çalışmalar çerçevesinde, Okulumuzun misyonu (varoluş nedeni), vizyonu (geleceğe bakışı), ilke ve değerleri (iş yapış tarzları) ile güçlü ve gelişmeye açık alanları tespit edilmiştir.

 Paydaş beklentilerinin çalışmaya yansıtılmasını sağlamak amacıyla farklı kademe ve birimlerde görev yapmakta olan kişilerin tespit edilmesine gayret gösterilmiştir.

|  |
| --- |
| **MİSYONUMUZ** |
| Anayasa, Türk Milli Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri ile Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun, planlı kalkınma hedefleri doğrultusunda tüm bireylere; ilgi, istek ve yeteneklerine göre, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte yaşam boyu öğrenme imkanı sağlamaktır. |

|  |
| --- |
| **VİZYONUMUZ** |
| Yaşam Boyu Öğrenme sürecinde herkes için, eğitim veren ulusal ve uluslararası düzeyde bir kurum olmaktır.  |

**İlkelerimiz ve Temel Değerlerimiz**

|  |
| --- |
| **İlkelerimiz** |
| 1 | Eğitim ve öğretimde süreklilik, |
| 2 | Eğitim ve öğretimde her yaş ve düzeydeki kişilere yaşam boyu yararlanabilecekleri eğitim imkanlarının sunulması, |
| 3 | Toplumun belirlenen eğitim ihtiyaçları çerçevesinde güncel eğitim imkanlarının sunulması, |
| 4 | Araştırma ve bilimselliğe dayalı program geliştirme çalışmalarının hayata geçirilmesi, |
| 5 | Teknolojiyi tüm eğitim öğretim ortamlarında kullanabilmek, |
| 6 | Sürekli yenilik ve gelişmeye açık olmak, |
| 7 | Gönüllülük ilkesini esas almak, |
| 8 | Çözüm üretme, |
| 9 | Önerilere açık olma, |

|  |
| --- |
| **Temel Değerlerimiz** |
| 1 | Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz. |
| 2 | Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz. |
| 3 | Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz. |
| 4 | Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. |
| 5 | Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz. |
| 6 | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız. |
| 7 | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız. |
| 8 | Eğitim öğretim ve uygulama hizmetlerinde genellik ve eşitlik ilkesinin uygulandığını, |
| 9 | Kurumsal iletişimde insana saygının esas alındığını, |
| 10 | Herkes için, her zaman, her yerde ve her koşulda eğitim verildiğini, |
| 11 | Bilimsel ve teknolojik gelişmelerin sürekli takip edildiğini, |
| 12 | Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz. |

**9. Temalar, Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler/Maliyetlendirme**

 Stratejik amaçlar; misyon, vizyon, ilke ve değerlerle uyumlu, misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümü sağlayabilecek nitelikte, ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade eden ve stratejik planlama sürecinin sonraki aşamalarına rehberlik edecek şekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilmiştir. Hedeflerin tespitinde; paydaş beklentileri, konulara ilişkin alternatifler, mevcut durum analizi ve istatistikî verilerin varlığı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmuştur. Stratejik planlama çalışmaları ile; kurumsal rol ve sorumluluklar çerçevesinde stratejinin operasyonlara dönüştürülmesi, hizmet birimleri arasında sinerji yaratılarak, tespit edilen stratejilerine yönlendirilmesi, bireysel stratejilerin kurumsal stratejiler ile ilişkilendirilerek bütünleştirilmesi, bir başka ifadeyle stratejik yönetimin sürekli bir süreç haline getirilmesi ve herkes tarafından benimsenmesinin sağlanması hedeflenmiştir.

 Okulumuz Eğitim-Öğretim ve Sosyal-Kültürel Etkinlikler olmak üzere iki tema belirlemiştir

**TEMA I: EĞİTİM-ÖĞRETİM**

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Tüm bireylere; ilgi, istek ve yeteneklerine göre, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte eğitim alma imkanı sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1: 2013 – 2014 yılında açılan kurs sayısını her yıl % 5 artırmak**

**Faaliyetler:**

1. Köy Muhtarları ile toplantılar yaparak kurs faaliyetlerini kırsal kesime doğru yayılmasını sağlamak.
2. Daha fazla kişiye ulaşmak için basın ve yayın organlarını ve kitle iletişim araçlarını kullanmak. Cep telefonu şebekeleri ile anlaşarak sistemimizde kayıtlı bulunan kursiyerlere yeni kursları mesaj olarak çekmek.
3. Kurumun çalışmalarını ve planlanan faaliyetleri dergi çıkararak farklı kitlelere duyurmak

**1.1.4.** 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı başında açılacak kursların dev poster halinde şehrin en işlek yerine asmak.

**Tahmini Bütçe**: Alan Çalışmaları Genel bütçeden karşılanacak. Dergi çıkarılması ve cep mesaj ile iletişimi ve de posterin giderlerinin okul-aile birliğince bütçenin % 4’ünü kullanarak karşılanması.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her Yıl kaç köy inceleme teknik gezisi (Alan çalışması) yapıldı?
* Her yıl kaç kursiyere mesaj atıldı?
* Okul Aile Birliği bütçesinin her yıl yüzde kaçı ayrıldı? Ne kadarı kullanıldı?
* Derginin ulaştığı kitle sayısı ne kadar?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden yöre halkımızın faydalanma oranı yıllık en az % 30 olacaktır.

**Stratejik Hedef 1.2: Personelin 2015 yılına kadar mesleki gelişim modüllerinin eğitimini almalarını sağlamak.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Eğitim – Öğretim sınıfındaki personelin 6 aylık periyotlar halinde 201yılına kadar mesleki eğitim modüllerinden eğitim almalarını sağlamak.
		2. Ücretli usta Öğretici olarak çalışacak personelin 80 saatlik Usta Öğreticilik Eğitiminden geçirilmesi, eğitimlerin her yıl eğitim – öğretim yılının Eylül – Ekim aylarında gerçekleşmesini sağlamak.

**Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her yıl kaç personel mesleki gelişim modülünden eğitimden geçirildi?
* Her yıl kaç kişi usta öğreticisi olarak yetiştirildiği?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden personelimizin faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**Stratejik Hedef 1.3: 2015 yılından 2019 yılına kadar her kurs açılımı döneminde Mesleki kursların uygun olanlarında Mesleki Gelişim Modüllerinin eğitim programına eklenmesini sağlamak.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Kurum müdürlüğü tarafında bir yazı çıkarılarak ilgili programdan sorumlu idarecinin uygun mesleklere uygun mesleki gelişim modülünün eklenmesinin sağlanması.

**Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her yıl kaç adet kursa kaç adet mesleki gelişim modülü eklemesi yapıldı?
* Her yıl kaç kursiyer mesleki gelişim modüllerinden faaliyet aldı?

**Performans Hedefi**: Mesleki Gelişim Modüllerinin kurs programlarının içine ilave edilmesini sağlamak.

**TEMA II : SOSYAL-KÜLTÜREL-EKONOMİK FAALİYETLER**

**STRATEJİK AMAÇ 2: Günümüzde artan işsizlik probleminin azaltılması amacıyla İstihdama Destek Sağlayıcı Eğitim Programları uygulamak.**

**Stratejik Hedef 2.1: 2019 yılına kadar yılda en az 2 Yerel STK (Sivil Toplum Kuruluşları) ile işbirliğinin geliştirilmesi**

**Faaliyetler:**

* + 1. İlimiz genelindeki en az iki adet STK ile hangi mesleklerde ara eleman ihtiyacının olduğunun tespit edilmesi.
		2. Tespit sonucuna göre eğitim faaliyetlerinin planlanması.

 **Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her yıl kaç adet STK ile mesleki kurs faaliyetleri yapıldı?
* Her yıl kaç kursiyer STK ile Mesleki kurs faaliyetinden faydalandı?

**Performans Hedefi:** Yılda en iki adet STK ile ara eleman ihtiyaçlarının tespit edilerek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.

**Stratejik Hedef 2.2: 2015 yılından 2019yılına kadar yılda en az 1 adet Yerel Yönetimleri ile (Belediye) işbirliğine gidilerek faaliyetler düzenlenmesi.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Evren Belediyesi ile görüşülerek eğitim protokolünün hazırlanması ve oluşturulacak komisyonca Belediyeye ait fiziki kapasitelerin kullanılarak faaliyetlerin düzenlenmesi.

**Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her yıl kaç adet Yerel Yönetimler ile mesleki kurs faaliyetleri yapıldı?
* Her yıl kaç kursiyer Yerel Yönetimleri ile Mesleki kurs faaliyetinden faydalandı?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**Stratejik Hedef 2.3: Diğer Resmi Kurumlar ile işbirliğine gidilerek faaliyetler düzenlenmesi.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Diğer resmi kurumlar ile görüşülerek eğitim protokolünün hazırlanması ve oluşturulacak komisyonca protokolü imzalayan resmi kuruma ait fiziki kapasitelerin kullanılarak faaliyetlerin düzenlenmesi.

**Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her yıl kaç adet Resmi Kurum ile mesleki kurs faaliyetleri yapıldı?
* Her yıl kaç kursiyer Resmi kurum ile Mesleki kurs faaliyetinden faydalandı?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 3: Daha İyi bir Eğitim Öğretim için Kurumun Fiziki Yapısında Yenilikler ve iyileştirmeler yapılması.**

**Stratejik Hedef 3.1: Kasım 2015 de başlayıp Ağustos 2019 yılına kadar Ek Binaların düzenlemesi gerçekleştirilmesi**

**Faaliyetler:**

* + 1. İhata duvarlarının onarımı
		2. Binaların dış boya ve cam çerçevelerinin boya işlerinin yapılması.
		3. Merkez Binanın giriş kapısının binanın yapısına uygun yenilenmesi

**Tahmini Bütçe**: Okul – Aile Birliğince karşılanacaktır. Tahmini bütçenin yaklaşık % 15 ‘i kullanılacak.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* İhata duvarlarının onarımı yapıldı mı?
* Binanın yeni boyası tarihi dokusuna uygun mu?
* Bina giriş kapısı binanın yapısına uygun mu?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**Tahmini Bütçe**: Okul – Aile Birliğince karşılanacaktır. Tahmini bütçenin yaklaşık % 3’ü kullanılacak.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Uygun örnek incelemesinde hangi kurumun/okulun örneği seçildi?
* Konulan büst bina ve bahçeye bütünlük sağladı mı?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 4 :Kasım 2014– Kasım 2015 tarihleri arasında Alan Çalışmasının Yaygınlaştırılması.**

**Stratejik Hedef 4.1:** Yerel olarak görsel ve yazılı basında planlanan faaliyetlerin tümkesimlere ulaştırılmasını sağlamak.

**Faaliyetler:**

* + 1. Kurs Dönem Başlarında ve açılışlarında görsel ve yazılı basında faaliyet alanlarının yer almasını sağlamak.
		2. Broşür veya bülten hazırlamak
		3. İnternet sitesinin güncellenmesini sağlamak

**Tahmini Bütçe**: Okul – Aile Birliğince karşılanacaktır. Tahmini bütçenin yaklaşık % 1’i kullanılacak

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Kurs dönem başlarında görsel ve yazılı basında ne kadar yer aldınız?
* Broşür veya bültenleri hangi kitlelere ulaştırdınız?
* İnternet sayfasında arama motorlarında arandığınızda kaçıncı sırada çıkıyorsunuz?

**Performans Hedefi :**Yerel olarak görsel ve yazılı basında planlanan faaliyetlerin tümkesimlere ulaştırılmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 4.2: Tüm Mahalle ve köy muhtarları ile her yılın Temmuz Ayının son haftasında toplantı yapmak.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Kaymakamlık, Mahalli idareler müdürlüğünden resmi yazı ile Her yılın Haziran ayında tüm mahalle ve köy muhtarlarına çağrı kağıdının gönderilmesi.
		2. İlgili Müdür Yardımcısı tarafından mahalle muhtarlarının ihtiyaçları doğrultusunda sunum hazırlanması
		3. İlgili Müdür Yardımcısı tarafından köy muhtarlarının ihtiyaçları doğrultusunda sunum hazırlanması

**Tahmini Bütçe**: Okul – Aile Birliğince karşılanacaktır. Tahmini bütçenin yaklaşık % 0,5’i kullanılacak.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Toplantıya katılmayan köy muhtarının sayısı kaçtır?
* Toplantıya katılmayan mahalle muhtarının sayısı kaçtır?

**Performans Hedefi:** Toplantının Gerçekleşmesi

**Stratejik Hedef 4.3: Yerel STK ve Yerel Yönetimler ve diğer resmi kuruluşlar ile 2014 yılından 2015 yılına kadar işbirliğine gidilerek eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve fiziki kapasite kullanımı için faaliyetler yapmak.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Her yılın Ekim-Kasım aylarında Yerel STK’lar ile anket çalışması yaparak ihtiyaçların belirlenmesi ve eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için fiziki kapasite kullanımın sağlanması.
		2. Her yılın Ekim-Kasım aylarında Belediye ile anket çalışması yaparak ihtiyaçların belirlenmesi ve eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için fiziki kapasite kullanımın sağlanması.
		3. Her yılın Ekim-Kasım aylarında Muhtarlar ile anket çalışması yaparak ihtiyaçların belirlenmesi ve eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için fiziki kapasite kullanımın sağlanması.
		4. Her yılın Ekim-Kasım aylarında İl Özel İdaresi ile anket çalışması yaparak ihtiyaçların belirlenmesi ve eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için fiziki kapasite kullanımın sağlanması.

**Tahmini Bütçe**: Okul – Aile Birliği ve Genel Bütçe den karşılanacaktır. Tahmini bütçenin yaklaşık % 0,5’i kullanılacak.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Yılda kaç STK ile işbirliği yapılıyor?
* Yılda kaç STK’nın fiziki kapasitesini kullanılıyor?
* Belediye il yılda kaç eğitim faaliyeti düzenleniyor?
* Yılda Belediyenin kaç adet fiziki ünitesini eğitim faaliyeti olarak kullanılıyor?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 50 olacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 5 : Bilginin çok çabuk değiştiği ve iletişimin yaygınlaştığı günümüzde Eğitim Alanındaki Teknolojik değişimleri izlemek ve kuruma kazandırmak.**

**Hedef 5.1. Eğitim Öğretim kadrosundaki personelin bilişim teknolojileri alanında ki bilgilerini güncellemek için eğitimler düzenlemek.**

**Faaliyetler:**

* + 1. 2014 – 2019 yılları arasında Eğitim – Öğretim Sınıfındaki personeli 6 aylık periyotluk zaman dilimi içinde 32 saatlik Bilişim kursları ile teknolojik değişimlerin aktarılmasını sağlamak.

**Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Eğitim faaliyetinden faydalanan kişi sayısı kaçtır?
* Eğitim faaliyetinden faydalanmayan kişi sayısı kaçtır?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAM | 1 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| SH | 1.1  |
| F | 1.1.1 | Köy Muhtarları ile toplantılar yaparak kurs faaliyetlerini kırsal kesime doğru yayılmasını sağlamak. | Murat MERT Davut SÜS | 150 | 150 | 200 | 250 | 250 | 1000 |
| F | 1.1.2 | Daha fazla kişiye ulaşmak için basın ve yayın organlarını ve kitle iletişim araçlarını kullanmak. Cep telefonu şebekeleri ile anlaşarak sistemimizde kayıtlı bulunan kursiyerlere yeni kursları mesaj olarak çekmek. | Murat MERT Davut SÜS |  | 200 | 200 | 200 | 200 | 800 |
| F | 1.1.3 | Kurumun çalışmalarını ve planlanan faaliyetleri dergi çıkararak farklı kitlelere duyurmak | Murat MERT Davut SÜS |  | 500 | 500 | 500 | 500 | 2000 |
| F | 1.1.4 | 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı başında açılacak kursların dev poster halinde şehrin en işlek yerine asmak. | Murat MERT Davut SÜS |  | 250 | 250 | 250 | 250 | 1000 |
| SAM | 1 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| SH | 1.2 |
| F | 1.2.1 | Eğitim – Öğretim sınıfındaki personelin 6 aylık periyotlar halinde 2015 yılına kadar mesleki eğitim modüllerinden eğitim almalarını sağlamak. | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| F | 1.2.2 | Ücretli usta Öğretici olarak çalışacak personelin 80 saatlik Usta Öğreticilik Eğitiminden geçirilmesi, eğitimlerin her yıl eğitim – öğretim yılının Eylül – Ekim aylarında gerçekleşmesini sağlamak. | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| SAM | 1 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| SH | 1.3 |
| F | 1.3.1 | Kurum müdürlüğü tarafında bir yazı çıkarılarak ilgili programdan sorumlu idarecinin uygun mesleklere uygun mesleki gelişim modülünün eklenmesinin sağlanması | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| SAM | 2 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| S.H | 2.1 |
| F | 2.1.1 | İlçemiz genelindeki en az iki adet STK ile hangi mesleklerde ara eleman ihtiyacının olduğunun tespit edilmesi.  | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| F | 2.1.2 | Tespit sonucuna göre eğitim faaliyetlerinin planlanması | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| SAM | 2 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| S.H | 2.2 |
| F | 2.2.1 | Evren Belediyesi ile görüşülerek eğitim protokolünün hazırlanması ve oluşturulacak komisyonca Belediyeye ait fiziki kapasitelerin kullanılarak faaliyetlerin düzenlenmesi. | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| SAM | 2 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| S.H | 2.3 |
| F | 2.3.1 | Diğer resmi kurumlar ile görüşülerek eğitim protokolünün hazırlanması ve oluşturulacak komisyonca protokolü imzalayan resmi kuruma ait fiziki kapasitelerin kullanılarak faaliyetlerin düzenlenmesi. | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| SAM | 3 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| S.H | 3.1 |
| F | 3.1.1 | İhata duvarlarının onarımı  | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| F | 3.1.2 | Binaların dış boya ve cam çerçevelerinin boya işlerinin yapılması. | Murat MERT Davut SÜS | 8000 | 4000 |  |  |  | 12000 |
| F | 3.1.3 | Merkez Binanın giriş kapısının binanın yapısına uygun yenilenmesi | Murat MERT Davut SÜS | 1000 |  |  |  |  | 1000 |
| SAM | 4 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| S.H | 4.1 |
| F | 4.1.1 | Kurs dönem başlarında ve açılışlarında görsel ve yazılı basında faaliyet alanlarının yer almasını sağlamak | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| F | 4.1.2 | Broşür veya bülten hazırlamak | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| F | 4.1.3 | İnternet sitesinin güncellenmesini sağlamak | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| SAM | 4 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| S.H. | 4.2 |
| F | 4.2.1 | Kaymakamlık Mahalli idareler müdürlüğünden resmi yazı ile Her yılın Haziran ayında tüm mahalle ve köy muhtarlarına çağrı kağıdının gönderilmesi. | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| F | 4.2.2 | İlgili Müdür Yardımcısı tarafından mahalle muhtarlarının ihtiyaçları doğrultusunda sunum hazırlanması  | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| F | 4.2.3 | İlgili Müdür Yardımcısı tarafından Köy muhtarlarının ihtiyaçları doğrultusunda sunum hazırlanması | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| SAM | 4 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| S.H | 4.3 |
| F | 4.3.1 | Her yılın Ekim-Kasım aylarında Yerel STK’lar ile anket çalışması yaparak ihtiyaçların belirlenmesi ve eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için fiziki kapasite kullanımın sağlanması. | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| F | 4.3.2 | Her yılın Ekim-Kasım aylarında Belediye ile anket çalışması yaparak ihtiyaçların belirlenmesi ve eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için fiziki kapasite kullanımın sağlanması. | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| F | 4.3.3 | Her yılın Ekim-Kasım aylarında Muhtarlar ile anket çalışması yaparak ihtiyaçların belirlenmesi ve eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için fiziki kapasite kullanımın sağlanması. | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| F | 4.3.4 | Her yılın Ekim-Kasım aylarında İl Özel İdaresi ile anket çalışması yaparak ihtiyaçların belirlenmesi ve eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için fiziki kapasite kullanımın sağlanması. | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| SAM | 5 | Faaliyet veya Projeler | Sorumlu Kişi/Ekip | 2015 | 2016 | 2017 | 2018  | 2019 | SP Sonu TOPLAM (TL) |
| S.H | 5.1 |
| F | 5.1.1 | 2014– 2015 yılları arasında Eğitim – Öğretim Sınıfındaki personeli 6 aylık periyotluk zaman dilimi içinde 32 saatlik Bilişim kursları ile teknolojik değişimlerin aktarılmasını sağlamak. | Murat MERT Davut SÜS |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM: |  |  |  |  |  |  |
| Faaliyet / Projeler ve Maliyet GENEL TOPLAM : |

**Stratejik Amaçlara Göre Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAM NO** | **STRATEJİK AMAÇ AÇIKLAMASI** | **MALİYET(TL)** |
| 1 | Tüm bireylere; ilgi, istek ve yeteneklerine göre, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte eğitim alma imkanı sağlama |  |
| 2 | Günümüzde artan işsizlik probleminin azaltılması amacıyla İstihdama Destek Sağlayıcı Eğitim Programları uygulamak. |  |
| 3 | Daha iyi bir eğitim öğretim için kurumun fiziki yapısında yenilikler ve iyileştirmeler yapma |  |
| 4 | Kasım 2015– Kasım 2019 tarihleri arasında Alan Çalışmasının Yaygınlaştırılması. |  |
| 5 | Bilginin çok çabuk değiştiği ve iletişimin yaygınlaştığı günümüzde Eğitim Alanındaki Teknolojik değişimleri izlemek ve kuruma kazandırmak. |  |
|  **TOPLAM**  |

**Stratejik Amaçlara Göre Tahmini Maliyet Tablosu**

**10. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama**

**a) İzleme ve Değerlendirme**

 İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi ( OGYE) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

 İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

 Böylece, Plan’ın uygulanma sürecinde bir akşama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

**b) Raporlama**

 Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yıl sonunda yürütülmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekleşme yada gerçekleşmeme durumuna göre rapor hazırlanacaktır.

EVREN HALK EĞİTİM MERKEZİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA |  |
| Stratejik Amaç 1: |  |
| Stratejik Hedef 1.1: |  |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | Değerlendirme |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlanmama nedeni | Öneriler |
|  |  |  |  |  |  | (..) Tamamlandı(..)Devam Ediyor(..) İptal Edildi |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

…./…./….

Murat MERT

Halk Eğitim Merkezi Müdürü

|  |
| --- |
| EVREN HALK EĞİTİM MERKEZİ ……KONULU FAALİYET SONU RAPORU |
| Amaç No : | Hedef No: | Faaliyet No: |
| Çalışma Konusu: |
| Faaliyetin Adı: |
| Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: |
| Faaliyetin başladığı tarih: | Faaliyetin bittiği tarih: |
| Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı: | Faaliyete katılan öğrenci sayısı: |
| Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı: | Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı: |
|  |
| YAPILANLAR: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Faaliyetin Değerlendirilmesi: |
| Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: |

Ekip Üyeleri;

 …./…/2015

Murat MERT

Halk Eğitim Merkezi Müdürü

**OKUL GELİŞİM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Stratejik Amaç No** | **Hedef No** | **Çalışmanın Adı** | **Sorumlu Ekip** | **Başlangıç ve Bitiş Tarihi** | **Tahmini Bütçe** | **Açıklamalar** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

…./…/2015

Murat MERT

Halk Eğitim Merkezi Müdürü

**11. Eylem Planları**

**EVREN HALK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJIK PLANI**

**2015 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | **ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)** |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|

**EVREN HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ İMZA SİRKÜSÜ**

Evren Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün 2015-2019 Stratejik Planı ekibimiz tarafından okulumuzdaki tüm birimlerin katılımıyla üst belgelere uygun olarak 01.01.2015 tarihi itibariyle yürürlüğe girecek şekilde hazırlanmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.NO | ADI SOYADI | ÜNVANI | İMZA |
|  | Murat MERT | Okul Müdürü |  |
|  | Davut SÜS | Müdür Yardımcısı |  |
|  |  | Okul Aile Birliği Başk. |  |
|  |  | Okul Aile Bir Bşk. Yr. |  |
|  |  | O. A. Bir. Yön. K. Üy. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 …./…/2015

Murat MERT

Halk Eğitim Merkezi Müdürü

**EVREN HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2015–2019 STRATEJİK PLANI BİRİMLER SORUMLULUK İMZA SİRKÜSÜ**

 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı Dr. Cemil-Fevziye Özkaya İlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve 01.01.2011 tarihi itibariyle yürürlüğe girmeye hazır hale getirilmiştir.

 Stratejik planın uygulamaya geçebilmesi için kurum yöneticilerinin planda yer alan tüm amaç, hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza karşılığı beyan etmeleri gerekmektedir.

 Buna göre tüm yöneticilerin aşağıdaki ifade doğrultusunda stratejik planı Evren İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

 “Evren Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü’nün 2015–2019 yılları arasını kapsayan stratejik planını inceledim, tüm stratejik planın stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç hedef ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.NO | ADI SOYADI | ÜNVANI | İMZA |
| 1 | Murat MERT | Okul Müdürü |  |
| 2 | Davut SÜS | Müdür Yardımcısı |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

…./…/2015

Murat MERT

Halk Eğitim Merkezi Müdürü

**T.C.
EVREN KAYMAKAMLIĞI**

**Evren Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü**

**Sayı** :29377408/ 03/03/2015

**Konu** :2015‐2019 Stratejik Planı.

EVREN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi :a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

 b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

 c) Milli Eğitim Bakanlığının 2013/26 sayılı Genelgesi

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9 uncu maddesinde;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in Resmî Gazetede yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, İlgi (c) Genelge ile 2015-2019 yıllarına ait stratejik planlama sürecini başlatmıştır.Bakanlığımız, Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye’nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2015‐2019 Stratejik Planı” Bakan Onayı ile 01 Ocak 2015 tarihi itibariyle uygulamaya konulmuştur

Millî Eğitim Bakanlığı 2015‐2019 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.Bakanlığımız Stratejik Planı (2015‐2019) ve İl Millî Eğitim Müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurum Müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları ilgi(c) Genelge ile uygun görülmüştür.Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2015‐2019 yıllarını kapsayan Evren Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planı’nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

 Murat MERT
 Halk Eğitim Merkezi Müdürü

OLUR

…./…../2015

Erdal ÇEKİM

 İlçe Millî Eğitim Müdürü