**T.C**

**SARAY KAYMAKAMLIĞI**

**HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

****

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



***" Halk eğitimin amacı toplum kadar geniş hayat kadar çeşitlidir. Bu manada halk eğitim bir lüks değildir. Bireylerin toplumsal mutluluğu için yerine getirilmesi gereken bir hizmettir. "***

 ***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli:** TEKİRDAĞ | **İlçesi:** Saray |
| **Adres:** | Ayazpaşa Mahallesi Hürriyet Caddesi No:3 | **Coğrafi Konum (link)** |  http://sarayhem.meb.k12.tr/tema/harita.php |
| **Telefon****Numarası:** | 0282 768 6204 | **Faks Numarası:** |  0282 768 1484 |
| **e-Posta Adresi:** | 201019@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | http://sarayhem.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** |  **201019** | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

# SUNUŞ

*Planlama, eğitim-öğretim faaliyetlerinin ilk adımı ve belki de en önemli basamağıdır. İnsanların ve kurumların gelecekte daha başarılı olabilmesi için, kendisine ulaşılabilir hedefler koyması hayati bir öneme sahiptir. Unutulmamalıdır ki rotası olmayan bir gemiye hiçbir rüzgâr yardım edemez.*

*Başarılı olmayı ve devamlı ileri gitmeyi amaçlayan bizler 2024-2028 yılları arasında bir öngörüde bulunarak bu planı hazırlamaya koyulduk. Yaygın eğitim kurumu olan Saray Halk Eğitimi Merkezi olarak yediden yetmişe tüm halkımızın eğitim, meslek ve beceri düzeyini ilerletebilmek üstüne düşen görevi bugüne kadar olduğu gibi yarın da hızına hız, başarısına başarı katmak amacıyla çalışmalarını katlanarak sürdürme amacındadır.*

*Bu planın uygulanması ile birlikte merkezimiz, daha kaliteli ve çağdaş eğitime bir adım daha yaklaşarak benimsemiş olduğumuz misyona, sahip olduğumuz vizyonumuz ile ulaşacağımıza olan inancımızı tazeliyor, idari personelimize, öğretmenlerimize ve kursiyerlerimize 2024 - 2028 yılları arasında başarılar diliyorum.*

 ***Sunay YILMAZ***

 *Halk Eğitimi Merkezi Müdürü*

## İÇİNDEKİLER

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
	1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
	2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
	1. Kurumsal Tarihçe
	2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
	3. Mevzuat Analizi
	4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
	5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
	6. Paydaş Analizi
	7. Kuruluş İçi Analiz
		1. Teşkilat Yapısı
		2. İnsan Kaynakları
		3. Teknolojik Düzey
		4. Mali Kaynaklar
		5. İstatistiki Veriler
	8. PESTLE Analizi
	9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
	1. Misyon
	2. Vizyon
	3. Temel Değerler
	4. Amaçlar
	5. Hedefler
	6. Performans Göstergeleri
	7. Stratejiler
4. **MALİYETLENDİRME**
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

**1.BÖLÜM**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Planlama çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022-21 Sayılı Genelgesi gereğince başlatılmıştır.

**Tablo1.StratejiGeliştirmeKuruluveStratejikPlanEkibiTablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Sunay YILMAZ | Kurum Müdürü | İlknur ALVAN | Müdür Yardımcısı |
| Engin AKGÜL | Müdür Yardımcısı | Semih BOŞNAK | Öğretmen |
| Funda KIR GÖKNER | Öğretmen | Semra KILINÇOĞLU | Öğretmen |
| Melek EMRE | Okul Aile Birliği Başkanı | Merve KAHRAMAN | Usta Öğretici |
| Nevin ATEŞ | Kursiyer/Okul Aile Birliği | Kevser ÖZKAN | Usta Öğretici |

### Planlama Süreci:

*2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*

**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

## DURUM ANALİZİ

*Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.*

*Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;*

* *Kurumsal tarihçe*
* *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
* *Mevzuat analizi*
* *Üst politika belgelerinin analizi*
* *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT)analizi*
* *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

### Kurumsal Tarihçe

## Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı olan Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğümüzün Saray’da kuruluş tarihi 27/02/1980’dir. O zamanlar ilkokul olan Cumhuriyet İlköğretim okulunda bir odada faaliyetine başlamıştır. 1985’ten sonra kiralama usulü ile tutulan bir dairede faaliyetine devam etmiştir.

## 1995 yılında kendimize ait binamızda hizmet vermeye başladık. Binada oluşan hasarlar risk oluşturduğu için 2022 yılının yaz döneminde Mustafa Kemal Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin 3.katına taşındık. 2023 yılının yaz döneminde okulun yan binasında zemin katta hizmet vermeye başladık.

Eğitimin her yaşta ihtiyaç duyulduğu değişimlerin çok hızlı olduğu günümüz bilgi toplumunda Saray Halk Eğitimi Merkezi Müdürü ve Müdür Yardımcıları halk eğitim hizmetlerini yürütmektedir. Hedef kitlemiz yetişkinlerdir. Açtığımız bazı kurslarda yaş sınırı 13’e kadar inebilmektedir.

Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü açıldığı günden bu güne; Giyim, Avcı Eğitimi, El Sanatları, Makine Nakışı, Kesim Elemanı Yetiştirme, Arıcılık, Bilgisayar İşletmenliği, Yabancı Dil, I. ve II. Kademe Okuma-Yazma Kursları, Türk Halk Oyunları, Bağlama, Satranç, Kalorifer Ateşçiliği, Karate, Hızlı Okuma Teknikleri, Model Uçak Yapımı vb. kurslar açılmış ve talep olduğu sürece de değişik türde kurslar açılmaya devam edecektir.

Yine halka yönelik; Bağımlılıkla Mücadele, Sağlıklı Beslenme Aile içi iletişim, Ağız ve Diş Sağlığı, Verem Hastalıkları vb. konularında seminer faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

 Kurumumuzda tam gün tam yıl öğretim uygulamasının devam etmesi sebebiyle okullarımızdan ve kurumlarımızdan eğitim öğretim saatleri dışında faydalanılabilmektedir. Özellikle okullarımız hafta sonları ve akşam saatlerinde yapılan kurslar ve faaliyetlerle daha aktif olarak kullanılmaktadır.

Tüm bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde bütçe kaynakları kullanılmaktadır. İlçe genelinde alan tarama çalışmalarına devam edilerek, ihtiyaç duyulan alanlarda kurslar planlanmaktadır. Kurslarımıza en üst seviyede katılımın sağlanması için kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapılmaktadır.

 Kurumumuzun aşağıda belirtilen eksikliklerinin gelecek dönemde giderilmesi için stratejik planlama yapılması gerekmektedir:Kurumumuza ait müstakil bir hizmet binasının olmaması faaliyetlerimizin çeşitliliğini ve kontrolünü zorlaştırmakta, kurum kültürünün oluşmasına engel olmaktadır. İlçe merkezinde müstakil bir binaya acilen ihtiyaç duyulmaktadır.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılından itibaren uygulanan Saray Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi; misyon, vizyon ve temel değerler; amaç, hedef ve eylemler ile maliyetlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur.

Bunlardan amaç, hedef ve eylemler bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. Söz konusu üç tema altında 3 stratejik amaç, 4 stratejik hedef, 24 performans göstergesi ve 16 eyleme yer verilmiştir. Bunlarla ilgili göstergeler değerlendirildiğinde aşağıdaki hususlar ön plana çıkmıştır.

Halk Eğitimi Merkezimiz genel ve mesleki ve teknik kurslarımızda toplam kursiyer sayımız: 2019-2020 verilerine göre 3438, 2020-2021 verilerine göre 1700, 2021-2022 verilerine göre 5435, 2022-2023 verilerine göre 6644’tür. Hedeflenen artış oranına sadece 2022-2023 eğitim öğretim yılında ulaşılmıştır. Diğer yıllarda hedeflenen katılım oranına ulaşılamamıştır.

Ayrıca Meslek Kurslarımızda kursiyer sayımız 2019-2020 verilerine göre 1325 iken 2022-2023 eğitim öğretim yılında bu sayının 955’e düştüğü gözlenmiştir. Gözlenen bu düşüşün en önemli sebebi, pandemi ve salgın hastalıklar (Covid-19) dır. İstihdama yönelik kurslarımıza 2022-2023 eğitim-öğretim yılında 165 kursiyer katılmıştır.

Bunun sebebi, ilçemizde sanayileşmenin az olması ve ilçemizin istihdam potansiyelinin düşük bir yer olmasıdır. 2019-2020 verilerine göre ilçemizde açtığımız kurslara katılan ilçe nüfusumuzun oranı %6,87 iken, 2019-2023 stratejik planında alınan hedef, amaç, performans göstergeleri, eylemler doğrultusunda açılan kurslar sayesinde 202-2023 eğitim öğretim yılında bu oran %13,28’e ulaşmıştır.

### Mevzuat Analizi

### MADDE 4 – (1) Hayat boyu öğrenmenin ilkeleri şunlardır:

### a) Hayat boyu öğrenme.

### b) Bilimsellik ve bütünlük.

### c) Geçerlilik.

### ç) Gönüllülük.

### d) Herkese açıklık.

### e) Her yerde eğitim.

### f) İhtiyaca uygunluk.

### g) İş birliği ve eş güdüm.

### ğ) Planlılık.

### h) Süreklilik.

### ı) Yenilik ve gelişmeye açıklık.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME KURUMLARI YÖNETMELİĞİ GEREĞİNCE YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİMİZ AŞAĞIDAKİ GİBİDİR:**

1. Yaygın eğitim ve öğretim ile açık öğretim hizmetlerini yürütmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.12/1-b)*,
2. Örgün eğitim sistemine girmemiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşlara yaygın eğitim yoluyla genel veya meslekî ve teknik öğretim alanlarında eğitim ve öğretim vermek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.12/1-c)*,
3. Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine ve araç gereçleri ile diğer tesislerini eğitim öğretime hazır bulundurmak, bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer eğitim öğretim kurumları ile çevrenin de bunlardan yararlanmasını sağlamak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1-c)*,
4. Eğitim öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1-d)*,
5. Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izlemek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1-e)*,
6. Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlamak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1-ğ)*,
7. Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1-ı)*,
8. Kurum binası ve eklentilerine yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1-k)*,
9. Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1-r)*,
10. Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1-ş)*,
11. Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1-u)*,
12. 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci ve 12 nci maddeleri uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1-z)*,
13. Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacını belirlemek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-d)*,
14. Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-e)*,
15. e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-i)*,
16. Kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-j)*,
17. Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-k)*,
18. Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-l)*,
19. Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-m)*,
20. Kayıtları almak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-ü)*,
21. Kitap dağıtım işlerini yapmak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-v)*,
22. Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-y)*,
23. Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1-z)*,
24. Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev yapmak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.21/1-c)*,
25. Öğrenci ve kursiyerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlamak, bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlamak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.21/1-f)*,
26. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem almak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.21/1-ğ),*
27. Öğrenci/kursiyerlerin eğitim öğretim ve üretim etkinliklerini izlemek, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik etmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.21/1-ö),*
28. Kurumlarca; yaş, eğitim düzeyi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve beklentileri doğrultusunda bilgi, beceri ve davranışlarını geliştirmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.49/1-a),*
29. Hayat boyu öğrenme faaliyetleri doğrultusunda kişisel gelişim taleplerinin karşılanmasının yanı sıra değişen ve gelişen ekonomiye iş gücü duyarlılığının artırılması için kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde kursiyerleri, ilgi, istek ve yeteneklerine uygun olarak üretken, bilinçli, yenilikleri ve gelişmeleri izleyen ve kendini buna göre sürekli geliştiren, iyi insan, iyi vatandaş olarak yetiştirmek, istihdam için gerekli ve ihtiyaç duydukları yeterlikleri kazanmalarına uygun eğitimleri sağlamak; araştıran, geliştiren, değerlendiren, tasarlayan, girişimci bireyler olarak yetiştirmek(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.49/1-b)*.
30. Hayat boyu öğrenme programları ve çalışmaları hakkında halka yönelik tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek ve bunlara halkın katılımı için talep oluşturmak ve katılımlarını sağlamak(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.75/1)*.

### Üst Politika Belgeleri Analizi

1. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
3. 20. Millî Eğitim Şûrası Kararları
4. MEB 2024-2028 Stratejik Planı
5. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

Tablo:

|  |
| --- |
| ATAMA |
| MEB Norm Kadro Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları YöneticilerininGörevlendirilmelerine Dair Yönetmelik |
| [Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://www.meb.gov.tr/ogretmen-atama-ve-yer-degistirme-yonetmeligi-yayimlandi/haber/8515/tr)  |
| ÖDÜL, SİCİL VE DİSİPLİN |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi Ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| OKUL YÖNETİMİ |
| Türkiye Cumhuriyeti Anayasası |
| 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  |
| 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 3308 Sayılı [Meslekî Eğitim Kanunu](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/3.html) |
| 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu |
| 6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  |
| 2429 Sayılı Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında Kanun |
| 439 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek Ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri İle İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri İle Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu |
| Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Okul - Aile Birliği Yönetmeliği |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği |
| Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği  |
| Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik |
| MEB’e Bağlı Okul ve Kurumların Tabelaları Yönetmeliği |
| Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Örgün Ve Yaygın Eğitimi Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| MEB Demokrasi Eğitimi ve Öğrenci Meclisleri Yönergesi |
| MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Atatürk İnkılâp ve İlkelerinin Öğretim Esasları Yönergesi  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi |
| MEB İlköğretimde Yöneltme Yönergesi |
| Beyaz Bayrak Protokolü |
| MEB Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği  |
| İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun  |
|  MEB Denklik Yönetmeliği |
| Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Başlıklı Genelge |
| Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi |
| Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği |
| Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği |
| Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği |
| Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği |
| Merkezi Sistem Sınav Uygulama Yönergesi |
| Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi |
| e-Okul Uygulaması Genelgesi |
| EĞİTİM VE ÖĞRETİM |
| MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Örgün Ve Yaygın Eğitimi Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği  |
| PERSONEL İŞLERİ |
| MEB Personel İzin Yönergesi |
| MEB ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| MEB Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| MEB.Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik |
| MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV |
| Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik  |
| 7201 Sayılı Tebligat Kanunu |
| 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun |
| MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER |
| Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| MEB Bayrak Törenleri Yönergesi |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği  |
| İSİM VE TANITIM |
| Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| MEB’na Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| SİVİL SAVUNMA |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

|  |
| --- |
| 1. FAALİYETALANI : OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ
 |
| 1. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
 |
| 1. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
 |
| 1. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme,
 |
| 1. Görev dağılımı,
 |
| 1. Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
 |
| 1. Kurul ve komisyonlara katılma,
 |
| 1. Çalışanlara rehberlik etme,
 |
| 1. Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,
 |
| 1. Periyodik toplantılar yapma,
 |
| 1. Çalışanları karar sürecine ortak etme,
 |
| 1. Personelini ziyaret ederek motive etme,
 |
| 1. Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,
 |
| 1. Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,
 |
| 1. Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,
 |
| 1. Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,
 |
| 1. Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
 |
| 1. Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşma,
 |
| 1. MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
 |
| 1. Kurumun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,
 |
| 1. Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,
 |
| 1. Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,
 |
| 1. Arşiv işlemlerini yürütme,
 |
| 1. Mesai saatlerini uygulama,
 |
| 1. Zamanlı işleri takip etme,
 |
| 1. Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlama,
 |
| 1. Okul aile birliği ile ilişkileri sağlama
 |
| 1. FAALİYET ALANI: STRATEJİ GELİŞTİRME
 |
| 1. Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,
 |
| 1. Stratejik planının uygulanmasını takip etme,
 |
| 1. Kurumsal projeleri takip etme,
 |
| 1. Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,
 |
| 1. TKY sürecini yürütme,
 |
| 1. Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,
 |
| 1. İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,
 |
| 1. Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,
 |
| 1. Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,
 |
| 1. Eğitim Çalışmalarındaki projeleri yürütme,
 |
| 1. İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,
 |
| 1. İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,
 |
| 1. Brifing dosyasını hazırlatmak ve güncel tutulmasını sağlama,
 |
| 1. Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlama,
 |

|  |
| --- |
| C. FAALİYET ALANI: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ |
| 1. Kurumdaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, |
| 2. Bölgede okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, |
| 3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, |
| 4. Kursiyerlerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, |
| 5. Kursiyerlerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, |
| 6. Kurumun zaman çizelgesini hazırlama, |
| 7. Kursiyerleri ve halkı tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır. |
| 8. Kursların başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, |
| 9. Kurslardaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, |
| 10. Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, |
| 11. Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, |
| 12. Vatandaşların çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, |
| 13. Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, |
| 14. Tüm çalışanlara, kursiyerlere ve vatandaşlara tasarruf bilinci kazandırma, |
| 15. Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, |
|  16. Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, |
|  17.Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar düzenleme, |
| 18. Sosyal-sportif-kültürel çalışmalar yapma ve katılma, |
| 19. Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, |
| 20. Halk oyunları yarışmalarına katılma, |
| 21. Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, |
| D. FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ |
| 1. Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, |
| 2. Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, |
| 3. Satın alma işlemlerini yürütme, |
| 4. Personelin SGK işlemlerini yürütme ve primlerinin ödenmesini sağlama, |
| 5. Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır. |
| 6. Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, |
| 7. Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, |
| 8. Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, |
| 9. Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, |
| 10. Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, |
| 11. Okulun teknik kontrollerini yaptırma, |
| 12. Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma, |
| 13. Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, |
| 14. Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme, |
| 15. Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, |
| 16.Kurumun bütçesini Okul Aile Birliği ile hazırlama, |
|  |
| E. FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ |
| 1.Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama, |
| 2.Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| 3.Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| 4.Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, |
| 5.MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, |
| 6.Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| 7.Kısmi zamanlı personele oryantasyon eğitimi sağlama, |
| 8.Personelin sağlık işlemlerini yürütme, |
| 9.Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama, |
| 10. Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, |
| 11. Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, |
| 12. Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini takip etme, |
| 13. Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, |
| 14. Personelin maaş,ek ders,yolluk vs. işlemlerini yürütme |
| 15. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, |
| 16. Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama, |
| 17. Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama, |
| 18. Belirli Gün ve Haftalar programlarını yürütme, |
| 19.Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, |
| 20.Askerlikle ilgili işlemleri yürütme, |
| F. FAALİYET ALANI : İNCELEME-DENETİM HİZMETLERİ |
| 1. Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, |
| 2. Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme, |
| 3. Görevden uzaklaştırma işlemlerini takip etme, |
| 4. Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, |
| 5. Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama, |
| G. FAAALİYET ALANI :ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİKHİZMETLERİ |
| 1. Kurumdaki rehberlik faaliyetlerini planlama, |
| 2. Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, |
| 3. Engelli kursiyerlerin iş ve işlemlerini düzenleme, |
|  4. Engelliler için kurslar planlama |
| H. FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA |
| 1. Sivil savunma tedbirleri alma, |
| 2. Sivil savunma planının ve tatbikatlarının yapılmasını sağlama, |
| 3. Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, |
| 4. Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, |
| 5. Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, |

### Paydaş Analizi

Paydaş analizi kapsamında, öncelikle paydaşlar belirlenerek iç ve dış paydaş olarak tasnif edilmiştir. Katılımcılığı artırmak ve paydaş görüşlerini plana yansıtabilmek amacıyla anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması ve toplantılardan yararlanılmıştır.

Kurumların sorumlu olduğu paydaş ağının belirlenmesi stratejik planın sahiplenmesi, paydaşlarla kurum arasındaki karşılıklı sorumlulukların şeffaf bir şekilde tanımlanmasını sağlayarak uygulama şansını arttırmaktadır. Bu amaçla Kozlu Halk Eğitimi Merkezi Okul/Kurumu doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkileyen, kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kişi, kurum ve kuruluşlar tespit edilmiştir. Paydaş tespitinin ardından aşağıdaki sıra takip edilerek paydaş analizine devam edilmiştir.

* Paydaşların önceliklendirilmesi
* Paydaşların değerlendirilmesi
* Paydaşların görüş ve önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi

Kozlu Halk Eğitimi Merkezi’ningüçlü, zayıf yönlerini objektif olarak ortaya çıkarmak ve amaç, faaliyet ve değerlendirme çalışmalarını sağlam bulgulara dayandırmak amacıyla, belirlenen paydaşlardan birden fazla yöntem ile veriler toplanmıştır. Çalışma, nicel verilerin elde edilmesinden sonra, nitel verilerle desteklenmiştir. Toplanan veriler analiz edilerek planın GZFT(SWOT) analizi bölümünde yararlanılmak üzere raporlaştırılmıştır.

Paydaş görüşlerinin alınması ve plana yansıtılması önemli bir aşama olarak görüldüğünden paydaşların tespitinin ardından önceliklendirilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu aşamada hangi paydaşla nasıl bir yöntemle veri toplanacağına karar verilmiştir. Önceliklendirme aşamasında ilk olarak bir önceki aşamada sıralanan ve paydaş türüne göre gruplara ayrılan paydaşların her birine, kurumumuzun faaliyetlerini etkileme derecesi ve paydaş taleplerine verilen öneme göre Devlet Planlama Teşkilatının Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu’nda yer alan “Paydaş Önceliklendirme Matrisi” temel alınarak belirlenmiştir. Belirlenen önceliklerin kapsamlı olarak değerlendirilmesi için stratejik planlama koordinasyon ekibi tarafından “paydaş etki/önem ölçeği” tasarlanmış paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaların önemi ve etkisine yönelik puanlama yapılmıştır. Etki, paydaşın kurumun faaliyet ve hizmetlerini planlama, yönlendirme, destekleme ya da olumsuz etkileme gücüne göre puanlanırken; önem, paydaşların beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğe göre puanlanmıştır. Kurum faaliyetini etkileme derecesini belirlemek için 1, 2 ve 3 puan alan paydaşlar için izle (İ); 4-5 puan alan paydaşlar için bilgilendir (B) kararı alınmıştır. Yine paydaşların taleplerine verilen önem kararı için ise 1, 2 ve 3 puan alan paydaşlar için gözet (G); 4-5 puan alan paydaşlar için Birlikte Çalış (B) kararı alınmıştır.

1. **Paydaşların Tespiti**

|  |  |
| --- | --- |
| İç Paydaşlar | Dış Paydaşlar |
| Öğretmenlerimiz | Veliler |
| Kursiyerlerimiz | Muhtarlar |
| Memurlarımız | İlçe MEM |
| Okul Aile Birliği | Aile Sağlık Merkezi |
| İdarecilerimiz | Belediye |
| ……… | Emniyet Müdürlüğü |
| ……… | Toplum Sağlığı Merkezi |
| ……… | İlçe Tarım Müdürlüğü |
| ……… | Esnaf Odaları |
|  | Kaymakamlık |
|  | HBOGM |
|  | İşkur İl Müdürlüğü |

**B. Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | **Sonuç** |
| **Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"** |
| **1,2,3 İzle4,5 Bilgilendir** | **1,2,3 Gözet****4,5 Birlikte Çalış**  |
| **HBOGM** |  | **X** |  | **Yasal Olarak Bağlı olduğumuz ve takip etmek zorunda kaldığımız Kurum** | **5** | **5** | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Kaymakamlık** |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **5** | **5** | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum**  | **5** | **5** | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **İş Kur İl Müdürlüğü** |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **2** | **4** | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Okul Aile Birliği**  | **X** |  | **X** | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **5** | **5** | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Kursiyerler, vatandaşlar** | **X** |  | **X** | **Varoluş sebebimiz**  | **5** | **5** | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı**  |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **3** | **3** | **İzle, Gözet** |
|  **Toplum Sağlığı Merkezi** |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **4** | **4** | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Belediye**  |  | **x** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **4** | **4** | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **İlçe Emniyet Müdürlüğü/Jandarma** |  | **x** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **4** | **4** | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **İlçe Tarım Müdürlüğü** |  | **x** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **4** | **4** | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Esnaf Odaları** |  | **x** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **4** | **4** | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması ve Değerlendirilmesi**

Paydaşların analizinin ardından belirlenen paydaşlardan BB (Bilgilendir, Birlikte Çalış) sonucu alınan paydaşlarla yüz yüze görüşme; İG (İzle –Gözet) sonucu alınan paydaşlarla ise anket yoluyla bilgi toplanmıştır. Anketten yararlı bilgiler elde edebilmek için anketin hazırlık ve uygulama sürecine özel önem gösterilmiş. Eğitim yöneticileri, veliler ve öğrencilerden anketler yoluyla veriler toplanmıştır. Diğer veri toplama aracımız ise görüşmelerdir. Detaylı bilgi toplamak istediğimiz paydaşlarımızla problemlerin, uygulamaların daha geniş kapsamda keşfedilmesi amacıyla öğretmen, öğrenci, veli ve yöneticilerden oluşan gruplarla yüz yüze görüşme yapılmıştır.

Ayrıca ortak iş ve işlemlerin yürütüleceği dış paydaşlarla yüz yüze görüşmeler yoluyla bilgiler toplanmıştır.

 **Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:**

### KURSİYER MEMNUNİYET ANKETİ SONUÇLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| **SARAY HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ KURSİYER MEMNUNİYETİ ANKETİ SORULARI** | **2022-2023 KURUM ORTALAMASI** |
| **HAYIR** | **KISMEN** | **EVET** |
| 1. Halk Eğitimi Merkezinden aldığınız bu eğitim amacınızı gerçekleştirdi mi?
 |  | %5 | %95 |
| 1. Halk Eğitimi Merkezlerini yakınlarınıza ve diğer kişilere tavsiye etmeyi düşünüyor musunuz?
 |  | %3 | %97 |
| 1. Halk Eğitimi Merkezlerinin eğitim ve öğretimle ilgili değişim ve gelişmeleri takip ettiğini düşünüyor musunuz?
 | %4 | %17 | %79 |
| 1. Aldığınız bu eğitimin sonunda Halk Eğitimi Merkezinde görev alan kurs öğretmenlerinin yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?
 | %1 | %4 | %95 |
| 1. Merkezin yönetici ve eğiticileri dışında kalan diğer personel de işlerinizi kolaylaştırmak için size yardımcı oldu mu?
 | %5 | %18 | %77 |
| 1. Merkezin daha iyi iş görmesini sağlamak bakımından yönetici ve eğiticilerin yeterince çalıştıklarını gözlediniz mi?
 | %10 | %6 | %84 |
| 1. Halk Eğitimi Merkezinin faaliyetleri toplumun kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını destekliyor mu?
 | %4 | %15 | %81 |
| 1. Kursta size anlatılan konuları anlamakta zorlandınız mı?
 | %90 | %6 | %4 |
| 1. Halk Eğitim Merkezimizde sizi huzursuz eden durumlar oldu mu?
 | %89 | %5 | %6 |
| 1. Halk Eğitimi Merkezinde açılan kursların halkın beklentilerini karşıladığını düşünüyor musunuz?
 | %10 | %20 | %70 |
| 1. Halk Eğitimi Merkezinde aldığınız eğitim çalışma hayatınıza katkı sağlayacak mı?
 | %13 | %20 | %67 |
| 1. Halk Eğitimi Merkezinde kursiyerleri ilgilendiren konular hakkındaki duyurular zamanında yapılıyor mu?
 | %6 | %5 | %89 |
| 1. Halk Eğitimi Merkezinde sınavların değerlendirilmesinde adil davranıldığına inanıyor musunuz?
 | %1 | %9 | %90 |
| 1. Halk Eğitimi Merkezinde yeterince sosyal ve kültürel faaliyetler düzenleniyor mu?
 | %15 | %18 | %67 |
| 1. Halk Eğitim Merkezimizde kurs ve kursiyerlerden kaynaklanan sorunlar müdür veya müdür yardımcıları tarafından dikkate alınıyor mu?
 | %5 | %9 | %86 |
| 1. Halk Eğitimi Merkezi yöneticileri sınıfları ziyaret ediyor mu, varsa eksik ve aksakların giderilmesi için çalışmalar yapıyor mu?
 | %6 | %13 | %81 |
| 1. Halk Eğitimi Merkezlerinde açılan diğer kurs ve etkinliklere katılmak ister misiniz?
 | %1 | %10 | %89 |

### ÖĞRETMEN ANKETİ SONUÇLARI:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN KONUBAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- |  Kurumun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **%53** | **%32** | **%15** |  |  |
| 02- |  Kurumda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **%53** | **%26** | **%16** |  | **%5** |
| 03- |  Kurumumuz temiz ve hijyeniktir. | **%69** | **%21** | **%5** | **%5** |  |
| 04- |  Kurum, kursiyerlerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlikönlemleri alır. | **%63** | **%16** | **%21** |  |  |
| 05- |  Kurum, dezavantajlı kursiyerlere uygun desteği sağlar. | **%48** | **%37** | **%10** | **%5** |  |
| 06- |  Kurumumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | **%34** | **%50** | **%16** |  |  |
| 07- |  Kurum yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | **%53** | **%21** | **%11** | **%5** | **%10** |
| 08- |  Kurumumuz, kursiyerlerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | **%26** | **%48** | **%16** | **%10** |  |
| 09- |  Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.  | **%35** | **%40** | **%15** | **%5** | **%5** |
| 10- |  Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | **%75** | **%20** | **%5** |  |  |
| 11- |  Kurumumuzun, farklı ihtiyaçları olan kursiyerleri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | **%30** | **%50** | **%15** | **%5** |  |
| 12- |  Kurumumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | **%65** | **%10** | **%20** | **%5** |  |
| 13- |  Kurumumuz, vatandaşlara uygun etkinlikler (koro, sergi vb.) düzenlemektedir. | **%68** | **%16** | **%11** | **%5** |  |
| 14- |  Diğer öğretmenlerle işbirliği yaparım. | **%42** | **%53** |  |  | **%5** |
| 15- |  Kurum personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | **%65** | **%20** | **%5** | **%5** | **%5** |
| 16- |  Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | **%60** | **%25** |  | **%10** | **%5** |
| 17- |  Kurumumuza aidiyet hissediyorum. | **%60** | **%20** | **%5** | **%5** | **%10** |

### Okul/Kurum İçi Analiz

Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

#### Teşkilat Şeması

KURUM MÜDÜRÜ

Memur

Öğretmenler

Müdür Yardımcısı

|  |
| --- |
| KURUL/KOMİSYON ADI |
| Öğretmenler Kurulu |
| Proje/Plan Yazma Komisyonu |
| Eser İnceleme Komisyonu |
| Taşınır Mal Sayım-Devir Komisyonu |
| İnternet Sitesi Yayın Ekibi |
| Kıymet Takdir Komisyonu |
| Okul Aile Birliği Denetleme Komisyonu |
| Satın Alma Komisyonu |
| Muayene ve Kabul Komisyonu |
| Usta Öğretici Görevlendirme Komisyonu |
| Kendi Kendine Okuma-Yazma (Seviye Tespit) ve Sınav Komisyonu |
| Avcı Eğitimi Kursu Sınav Komisyonu |

#### İnsan Kaynakları

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Kurum müdürü | 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
2. Kurumu düzene koyar.

Kurumun bir yaşam alanı olarak eğitmen ve kursiyer ihtiyaçlarına uygun şekilde dizayn edilmesini sağlar1. Kursları denetler.
2. Kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
3. Kurum müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
4. Kursiyerlere ve personele eğitim liderliği yapar.
5. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.
6. Öğretmenlere rehberlik yapar.
 |
| **2** | Müdür yardımcısı | 1. Kurum müdürünün olmadığı zamanlarda müdüre vekalet etmek.
2. Kurumun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak kurum müdürü tarafından verilen görevleri yapar
3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| **3** | Öğretmenler | 1. Halk eğitimi merkezlerinde dersler kadrolu öğretmenler ve usta öğreticiler tarafından verilir.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen kurs ve kursiyer iş ve işlemlerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulamaları ve atölye çalışmalarını yapmak, ders dışında eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Kurum müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmen ve idarecilerin, yaygın öğretim yapan kurumların yönetmeliğine göre tam gün-tam yıl nöbet usulüne göre nöbet tutmaları sağlanır.
4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyaları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
7. DYS, MEBBİS, EBA, E-YAYGIN gibi sistemlerden kendine ait olan kısımların takibini yapar.
8. ÖBA sistemindeki hizmet içi eğitimleri takip eder.
 |
| **4** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, kurum yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
3. Kitap dağıtımını ve sisteme girişini yapmak,
4. Hizmet yerlerini temizlemek,
5. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
6. Bu görevlerini yaparken yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
 |

**ÇALIŞAN BİLGİLERİ TABLOSU:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Kurum Müdürü | 1 | 0 | 1 |
| Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 2 |
| Sınıf Öğretmeni | 1 | 0 | 1 |
| Branş Öğretmeni | 1 | 3 | 4 |
| Rehber Öğretmen | 0 | 0 | 0 |
| İdari Personel (Memur) | 1 | 0 | 1 |
| Yardımcı Personel | 0 | 1 | 1 |
| Güvenlik Personeli | 0 | 0 | 0 |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **5** | **5** | **10** |

**NORM KADRO VE YETERLİLİK DURUMU:**

**Eğitim Personeli Norm Kadro ve Yeterlilik Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Personeli** | **Norm Kadro Sayısı** | **Mevcut Eğitim Personeli Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Eğitim Personeli Sayısı** | **Norm Kadro Fazlası****Personel Sayısı** |
| Kadrolu öğretmen | **7** | **5** |  **2** | **0** |
| Kadrolu usta öğretici | **0** | **0** | **2** | **0** |
| Ders saati ücreti karşılığı görevlendirilen kadrolu öğretmen sayısı |  | **3** | **2** | **0** |
| Ders saati ücreti karşılığı görevlendirilen usta öğretici sayısı | **0** | **2** | **0** |
| Ders saati karşılığı görevlendirilen ücretli öğretmen sayısı | **0** | **0** | **0** |
| Gönüllü öğretici  | **0** | **0** | **0** |

**Okul/Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2023 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans | - | - |
| Lisans | 2 | 66,67 |
| Yüksek Lisans | 1 | 33,33 |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2023 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | - | - |
| 30-40 | - | - |
| 40-50 | 2 | 66,67 |
| 50+... | 1 | 33,33 |

**Kurum Yöneticilerinin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-5 Yıl | - |
| 6-10 Yıl | - |
| 11-15 Yıl | 1 |
| 16-20 Yıl | 1 |
| 21+ Yıl | 1 |

**2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Sınıf Öğretmenliği | 1 | - | 1 |
| 2 | Müzik | - | 1 | 1 |
| 3 | İngilizce | - | 1 | 1 |
| 4 | Bilişim Teknolojileri | 1 | - | 1 |
| 5 | Sanat ve Tasarım/ Dekoratif Sanatlar | - | 1 | 1 |
| TOPLAM | 2 | 3 | 5 |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | - |
| 30-40 | 3 |
| 40-50 | - |
| 50+... | 2 |

 **Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | 1 |
| 7-10 Yıl | 2 |
| 11-20 Yıl | - |
| 21+... üzeri | 2 |

**Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

**2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | - |  Lisans | - | 1 |
| 2 | Hizmetli | - | 1 | Lise |  | 1 |

**Hizmetli- Memurun Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 40-50 | 1 |
| 50+... | 1 |

**Hizmetli- Memurun Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-5 Yıl | - |
| 6-10 Yıl | 1 |
| 11-20 Yıl | - |
| 21+... üzeri | 1 |

#### Teknolojik Düzey

**Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Taşınabilir Bilgisayar | 4 |  |
| Yazıcı | 4 |  |
| Masaüstü Bilgisayar | 31 |  |
| Etkileşimli tahta | - |  |
| Fotokopi makinesi | 2 |  |
| Tablet | - |  |
| Tarayıcı | 1 |  |
| Fotoğraf makinesi  | 1 |  |
| Projeksiyon | 7 |  |
| Televizyon | 2 |  |
| Hoparlör | 1 |  |
| İnternet bağlantısı (16 Mbps) | VAR |  |
| Fen laboratuvarı | - |  |
| Bilgisayar laboratuvarı | VAR |  |
| Fax | - |  |
| Video | - |  |
| DVD Player | - |  |
| Tepegöz | 1 |  |
| Kamera (Bina içi ve dışında) | VAR |  |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | VAR |  |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 |  |
| Diğer araç-gereçler | - |  |
| …………  |  |  |

**Tablo11.FizikiMekânDurumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Odası | - | YOK |  |  |
| Ekipman Odası | - | YOK |  |  |
| Derslik | VAR | - | 4 |  |
| Kütüphane | - | YOK |  |  |
| Rehberlik Servisi | - | YOK |  |  |
| El Sanatları Sınıfı | VAR | - | 1 |  |
| Müzik Odası | - | YOK |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | VAR | - | 1 |  |
| Bilgisayar Laboratuvarı | VAR | - | 1 |  |
| Yemekhane | - | YOK |  |  |
| Spor Salonu | - | YOK |  |  |
| Spor Alanları | - | YOK |  |  |
| Kantin | - | YOK |  |  |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı  | - | YOK |  |  |
| Atölyeler  | - | YOK |  |  |
| Bölümlere Ait Depo | - | YOK |  |  |
| Bölüm Laboratuvarları | - | YOK |  |  |
| Bölüm Yönetici Odaları | - | YOK |  |  |
| Bölüm Öğrt. Odası | - | YOK |  |  |
| Teknisyen Odası | - | YOK |  |  |
| Bölüm Dersliği | - | YOK |  |  |
| Arşiv  | VAR | - | 1 |  |

**Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler Tablosu:**

|  |
| --- |
| **Kurum Bölümleri**  |
| Okul Kat Sayısı | **2** |
| Derslik Sayısı | **7** |
| Derslik Alanları (m2) | **40** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **7** |
| Şube Sayısı | **0** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **20** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **0** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **315** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **2460** |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **1067** |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **0** |
| Kantin (m2) | **0** |
| Tuvalet Sayısı | **4** |
| **Diğer (………….)** |  |

#### Mali Kaynaklar

Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo12.KaynakTablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  87.500 |  90.000 |  92.500 |  95.000 |  97.500 |  100.000 |
| Okul Aile Birliği |  24.263,96 |  27.000 |  30.000 |  35.000 |  40.000 |  45.000 |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  111.763,96 |  117.000 |  122.500 |  130.000 |  137.500 |  145.000 |

**Tablo13. Okul Aile Birliği Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMAKALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik ve Kalorifer Yakımı Hizmeti | 35.554,42 | 9.600 | 42.305,28 | 16.000 | 24.263,96 | 5.000 |
| Küçük Onarım | 2.025,23 | 2.000,78 | 4.192,12 |
| Kurumda Kullanılan Araç-Gereçlerin Bakım ve Onarımı | 1.000 | 1.000 | 6.000 |
| Telefon+Haberleşme | 600 | 800 | 1.387,20 |
| Sosyal Faaliyetler | 1.000 | 1.783 | 4.500 |
| Kırtasiye | 1.500 | 1.500 | 2.500 |
| **GENEL** | 15.725,23 | 23.083,78 | 23.579,32 |

#### İstatistiki Veriler

**Kurs İstatistiklerine İlişkin Bilgiler Tablosu:**

|  |
| --- |
| **SON ÜÇ YILIN AÇILAN KURS-KURSİYER SAYILARI** |
| **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| **KURS AD.** | **K** | **E** | **TOP.** | **KURS AD.** | **K** | **E** | **TOP.** | **KURS AD.** | **K** | **E** | **TOP.** |
| **97** | **962** | **738** | **1700** | **326** | **3028** | **2407** | **5435** | **348** | **3667** | **2977** | **6644** |

**Açık Öğretim İstatistiklerine İlişkin Bilgiler Tablosu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **23/05/2024 Tarihi İtibariyle** | **AÇIK LİSE** | **AÇIK ORTAOKUL** |
| Aktif | 256 | 16 |
| Donuk | 68 |  |
| Silik | 610 |  |
| Toplam | 934 |  |

### Çevre Analizi(PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| Kurumumuz 11. Kalkınma Planı, 100. Yıl Türkiye Planı ve Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 stratejik planlama faaliyetlerinin Türkiye Yüzyılı Vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve kurs faaliyetlerine devam edecektir. Kursiyerlerini küreselleşme ve bilimsel gelişmeler doğrultusunda eğitimin dönüşen yapısıyla yaşam boyu eğitim hedef alınacaktır. Kursiyerlerinin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar olmasını sağlayacaktır.. | * 100. Yıl Türkiye Kalkınma Planı ile neo-liberal ekonomik istihdama yönelik kurslar kurumumuzda planlanarak, kursiyerlerimize ekonomik kurslar açılacaktır. Kurumumuzun bulunduğu çevre farklı sosyo-ekonomik düzeylerdeki kursiyerlerden ve öğrencilerden oluşmaktadır. Genel bağlamda kursiyerlerimizin sosyo-ekonomik düzeyleri değişkenlik göstermektedir. Tam yıl-tam gün yönetmeliğine göre açılan kurslarımız ücretsiz olup kurslarımıza katılan kursiyerlerin kurslarımızdaki yaptıkları ürünlerin maddi masraflarına katkısı olmaktadır.
 |
| **Sosyo-kültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kursiyerlerimizin yaşı, aldıkları eğitim, çalışma durumları, bireysel ilgi alanları ve yetenekleri; işyerlerinin verdikleri hizmet alanına yönelik olarak çalışanlarından talep ettikleri belgeler, kişinin kendini geliştirmek ya da meslek edinmek için talebi doğrultusunda kurslarımız açılmaktadır.
* Müzik ve gösteri sanatları, görsel sanatlar, yabancı dil eğitimi, spor, el sanatları, dikiş ve nakış alanlarındaki kurslara talep oranı daha yüksektir.
 | * Kurumumuzda akıllı tahta olmayışı, projeksiyonun yetersiz sayıda olması, kendi binamızda olmayışımız kurumumuzu olumsuz etkilemektedir.
* Altyapı yetersizliğinden kaynaklı internet çekimi sıkıntıları iş ve işlemlerimizi ara ara kesintiye uğratmaktadır.
 |
| **Çevresel Etkenler** |
| * Tarım ve hayvancılıkla geçimini sağlayan halkımızın ilgilendikleri alanlarla ilgili olan kurslara katılabilmesi için çaba sarf etmekteyiz.
* Küresel ısınma , iklim değişikliği çevre kirliliğinin yarattığı sorunlarla baş edebilmeye yönelik kurslar açılması gerekmektedir.
* Üreticinin ürünlerini/hayvanlarını yetiştirme konusunda uzmanlardan faydalanmaları için çalışma yapılması gerektiği aşikardır.
 |

### GZFTAnalizi

## İçsel Faktörler

**Güçlü Yönler**

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

**Zayıf Yönler**

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

## Dışsal Faktörler

**Fırsatlar**

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

**Tehditler**

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

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

## GELİŞİM ve SORUN ALANLARI

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitime Erişim** | **Eğitimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayat Boyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

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

## Gelişim ve Sorun Alanlarımız

|  |
| --- |
|  **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** |
| **1** | Hayat boyu öğrenmeye katılım oranı |
| **2** | Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kursiyer sayısı |
| **3** | Toplam kurs sayısı |
| **4** | Yaygın eğitim kurumlarında açılan genel kursların sayısı |
| **5** | Yaygın eğitim kurumlarında açılan genel kurslara katılan kursiyer sayısı |
| **6** | Yaygın eğitim kurumlarında açılan meslekî kursların sayısı |
| **7** | Yaygın eğitim kurumlarında açılan meslekî kurslara katılan kursiyer sayısı |
| **8** | Yabancı uyruklu kişilere açılan kurs sayısı |
| **9** | Yetişkin okuma yazma eğitimi alanında açılan kurs sayısı |
| **10** | Her mahalle ve köye kurs açılabilmesi için yapılan alan taramaları sayısı |

|  |
| --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **1** | Yerel Proje başvuru sayısı |
| **2** | AB Projelerine başvuru sayısı |
| **3** | Kadrolu ve Kadrosuz çalışanlara yönelik hizmetiçi eğitimler |
| **4** | Eğitimlerde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı |
| **5** | Sosyal Faaliyet sayısı |

|  |
| --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** |
| **1** | Engellilerin hizmetine sunulan asansör sayısı |
| **2** | İş güvenliği sağlanma oranı |
| **3** | Derslik donatım |
| **4** | Atölye donatım oranı |
| **5** | Güvenlik kamerası sistemi kamera sayısı |
| **6** | Kursların yapıldığı merkez sayısı |

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

## GELECEĞE BAKIŞ

## 3.1.Misyonumuz

Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri doğrultusunda, yaygın eğitimin önemini özümsemiş, örgün eğitim sistemi dışına çıkmış vatandaşlarımıza yaşı ne olursa olsun ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim vermek, piyasa şartlarına uyum sağlayabilecek bilgi ve tecrübeyi aktarmak, gelişmiş ülkelerin çalışma ve eğitim seviyesine ulaşmalarını sağlamak için var olan bir yaygın eğitim kurumu olmaktır.

## 3.2.Vizyonumuz

* Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye ve dünyada tercih edilen;
* Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip;
* Geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan;
* Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen;
* Türkiye ve dünyanın neresinde olursa olsun aldıkları eğitimle ihtiyaç duyulan alanlarda kendi iş başarımlarını sağlamış insanların yetiştirildiği gelişmiş ülke standartlarında eğitim veren, tercih edilen bir MERKEZ olmaktır.

## 3.3.Temel Değerlerimiz

Misyon ve vizyonumuzu oluşturan **temel değerlerimiz:**

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

## 3.3.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

 **Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM** |
| **Amaç1** | A1. Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak. |
| **Hedef1.1** | H1.1. Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG1.1.1** Açılan kurs sayısı | %30 | 140 | 150 | 160 | 170 | 180 | 190 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.2** Toplam kursiyer sayısı | %30 | 2400 | 2550 | 2700 | 2850 | 3000 | 3150 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.3** Katıldığı kursu tamamlayamayan kursiyer oranı (%) | %20 | %42 | %38 | %34 | %30 | %26 | %22 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.4** Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri sayısı | %20 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Saray Halk Eğitimi Merkezi İdaresi |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İlçe MEM, Saray Belediyesi, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Dernekler, Vakıflar, Özel Kurum/Kuruluşlar, Okul Aile Birliği |
| **Stratejiler** | S1. Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S2. Hayat boyu rehberlik faaliyetleri ile kursiyerlerin kuruma, kurum kültürüne ve katılacakları kurslara uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.S3. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri ile merkezin etki alanının genişletilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **Amaç2** | A2. Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması |
| **Hedef2.1** | H2.2. Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımcılık artırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG2.1.1** Okuma yazma kursları ile belgelendirilen kursiyer sayısı |  % 20 |  16 |  18 |  20 |  22 |  24 |  26 |  6 ay |  6 ay |
| **PG2.1.2** Açık öğretim ortaokuluna kayıtlı aktif öğrenci sayısı |  % 20 |  16 |  18 |  20 |  22 |  24 |  26 |  4 ay |  4 ay |
| **PG2.1.3** Açık öğretim lisesine kayıtlı 18 yaş üstü aktif öğrenci sayısı |  % 30 |  792 |  800 |  810  |  820 |  830 |  840 |  4 ay |  4 ay |
| **PG2.1.4**. İşbirliği ile açılan mesleki ve teknik kurslara katılan kursiyer sayısı |  % 20 |  38 |  40 |  45 |  50  |  55 |  60 |  6 ay |  6 ay |
| **PG2.1.5**. Çevre koruma alanında açılan kurslara katılan kursiyer sayısı |  %10 |  20 |  25 |  35 |  40 |  50 |  60 |  6 ay |  6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Saray Halk Eğitimi Merkezi İdaresi |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İlçe MEM, Saray Belediyesi, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Dernekler, Vakıflar, Özel Kurum/Kuruluşlar, Okul Aile Birliği |
| **Stratejiler** | S1. Okuma yazma bilmeyen vatandaşların tespiti için alan taraması faaliyetleri yürütülecektir.S2. Çevre koruma alanında bölgede bulunan vatandaşların farkındalığını artırmaya yönelik proje, faaliyet, kurs vb. etkinlikler düzenlenecektir.S3. Çağın gerektirdiği okuryazarlık becerilerinin bölgede bulunan vatandaşlara tanıtımı amaçlı faaliyetler yürütülecektir.S4. Bölgede bulunan iş gücünün becerilerinin artırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.S5. Girişimcilik alanında bireylerin farkındalık düzeylerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **Amaç3** | A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef3.1** | H3.1. Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlan-gıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.1.1** Şartları iyileştirilen bina bölümü (derslik, öğretmenler odası, idari bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı | %20 |  0 |  1 |  1 |  1  |  2 |  2 |  1 yıl |  1 yıl |
| **PG3.1.2** Açılan sosyal alan (spor salonu, kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı | %20 |  2 |  2  |  2 | 2 | 2 | 2 | 1 yıl | 1 yıl |
| **PG3.1.3** Kurslara yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini | %30 | 31 bilgisayar1 tepegöz | 1 akıllı tahta | 1 akıllı tahta | 1 tezgah | 1 fırın | 1 yazıcı | 1 yıl | 1 yıl |
| **PG3.1.4** Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) | %30 |  %90 |  %91 |  %92 |  %93 |  %94 |  %95 |  6 ay |  6 ay |
|  **Koordinatör Birim** | Saray Halk Eğitimi Merkezi İdaresi |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İlçe MEM, Saray Belediyesi, Dernekler, Vakıflar, Özel Kurum/Kuruluşlar, Okul Aile Birliği |
| **Stratejiler** | S1. Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekânların bölümleri (derslik, öğretmenler odası, idari bölüm, kurum bahçesi, sergi salonu vb.) güçlendirilecektir.S2. Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır.S3. Mesleki eğitim yapılacak atölyelerin düzenlenmesi ve mesleki kurslarda kullanılan araç-gerecin modernizasyonu, yenilenmesini, bakım ve onarımı sağlanacaktır.S4. Kurslarda verimliliği artırmak adına açılacak olan kurslarda ihtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgâh vb.) temini yapılacaktır.S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.S6. Halk eğitimi programlarının bütçe ve kaynak kullanımının etkin yönetimi sağlanacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **Amaç3** | A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef3.2** | H3.2. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.2.1** Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%) | %40 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 1 yıl | 1 yıl |
| **PG3.2.2** Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%) | %30 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 1 yıl | 1 yıl |
| **PG3.2.3** Ücretli usta öğreticilere yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı | %30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 yıl | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | Saray Halk Eğitimi Merkezi İdaresi ve Öğretmenler |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İlçe MEM, Saray Belediyesi, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Dernekler, Vakıflar, Özel Kurum/Kuruluşlar, Okul Aile Birliği |
| **Stratejiler** | S1. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.S2. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.S3. Kurumun İSG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **Amaç3** | A3. Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef3.3** | H3.5 Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleşmesi için kurumun sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlan-gıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.3.1**. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan kursiyer, öğretmen ve usta öğretici sayısı | %20 | 287 | 300 | 320 | 340 | 360 | 380 |  1 yıl |  1 yıl |
| **PG3.3.2** Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğretmen, usta öğretici ve kursiyer sayısı | %20 | 0 | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | 1 yıl | 1 yıl |
| **PG3.3.3** Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan kursiyer, öğretmen ve personel sayısı | %30 | 188 | 200 | 220 | 240 | 260 | 280 | 1 yıl | 1 yıl |
| **PG3.3.4** Afet ve acil durum tatbikat sayısı | %30 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 yıl | 1 yıl |
|  **Koordinatör Birim** | Saray Halk Eğitimi Merkezi İdaresi |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İlçe MEM, Saray Belediyesi, Dernekler, Vakıflar, Özel Kurum/Kuruluşlar, Okul Aile Birliği |
| **Stratejiler** | S1. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.S2. Kursiyer, öğretmen ve usta öğreticilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.S3. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. |

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

**Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç1** | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 100.000 |
| **Hedef1.1** | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 |  |
| **Amaç2** | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 150.000 |
| **Hedef2.1** | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 |  |
| **Amaç3** | 80.000 | 100.000 | 120.000 | 140.000 | 160.000 | 600.000 |
| **Hedef3.1** | 50.000 | 60.000 | 70.000 | 80.000 | 90.000 |  |
| **Hedef3.2** | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 |  |
| **Hedef3.3** | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 |  |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 45.000 | 50.000 | 200.000 |
| **TOPLAM** | 140.000 | 175.000 | 210.000 | 245.000 | 280.000 |  |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak yapılan izlemenin ardından, yıl sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır.