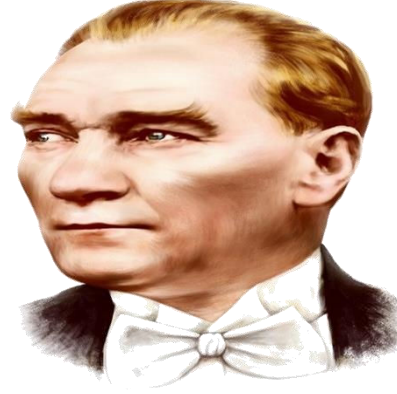


T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Şaphane Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



Millî Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		İlçesi: MERKEZ	
Adres	Pazar Mah. Karakol Sok. NO: 1 Şaphane/Kütahya	Coğrafi Konum(Link)	
Telefon Numarası	02745512526	Faks Numarası	
E-Posta Adresi	saphanehem@gmail.com	Web Sayfası Adresi	https://saphanehalkegitim.meb.k12.tr/

Kurum Kodu	252186	Öğretim Şekli	Yaygın Eğitim
------------	--------	---------------	---------------

Okul Müdürü Sunuşu

Günümüzün hızla değişen ve gelişen iş ortamında, kurumlardan beklentiler de hızla artmaktadır. Artık iş dünyasında ne pahasına olursa olsun kısa dönem büyüme ve karlılığın peşinde koşan şirketlerin uzun vadede kaybedeceği ve en sonunda yok olacağı neredeyse kesindir. Aynı durum kurumlar için de söz konusudur. Şirketler gibi kurumların da varlığını etkin bir şekilde sürdürülebilmesi ve kalıcı olabilmesi için tüm paydaşlarına (ilişkide bulunduğu kamu kurumları, üyeler, tedarikçi, toplum, işbirliği ortakları) karşı daha sorumlu hareket etmesi, paydaş beklentilerini dengeli bir şekilde ele alması gerekmektedir. Paydaşlardan elde edilen verilerin, mevcut durum analizi ve beklentiler de hesaba katılarak gelecek planlamasında kullanılması, kurumlardaki sürdürülebilirlik oldukça önemlidir. Bu nedenledir ki, günümüzde stratejik planlama kavramı artık sadece şirketlerin değil, bizler gibi kamu kurumlarının da iş yapma felsefesi olarak yerleşmeye başlamıştır.

Değişen ve gelişen dünyada, biz de bu değişime ayak uyduruyoruz. Bu değişimi stratejik bir yaklaşımla yöneterek çalışmalarımıza devam ederken kendimizi de sürekli olarak geliştirmeyi hedefliyoruz. Çünkü biliyoruz ki bizim gelişmemiz, ilçemizin ve ilimizin gelişmesi; ilimizin gelişmesi ülkemizin gelişmesi olacaktır.

Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü olarak Paydaş anketi, Kursiyer ve Çalışan Memnuniyet Anketi, Genel Görünüm Anketi ve düzenlediğimiz özel gündemli toplantılar ile 2024-2028 Stratejik Planımız çok daha katılımcı bir bakış açısıyla hazırlamıştır. Stratejik planımızın

uygulanmasında her bir yıllık uygulama için yine katılımcı bir şekilde gelişim planı hazırlanarak hedeflere ulaşma noktasında gelişen dünyaya ayak uyduracağımıza yürekten inanıyorum. Kursiyerlerimiz ve diğer paydaşlarımızın tuttuğu bu ışık sayesinde geleceğe daha emin adımlarla ilerleyeceğimize yürekten inanıyorum.

2024-2028 Stratejik Planı'nın hazırlanmasında emeği geçen başta Stratejik Planlama Ekibi olmak üzere tüm paydaş, kursiyer ve çalışanlarımıza katkılarından dolayı teşekkür ederim.

SUAT HAYRİ ERKUL
H.E.M. Müdürü

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu.....	4
Tablo ve Şekiller Listesi	7
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	9
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	9
1.2. Planlama Süreci.....	9
2. DURUM ANALİZİ	10
2.1. Kurumsal Tarihçe	10
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	12
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	13
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	16
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	17
2.6. Paydaş Analizi.....	17
2.6.1. İç Paydaşlar.....	18
2.6.2. Dış Paydaşlar	18

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz	20
2.7.1 Organizasyon Yapısı	20
2.7.2. Oluşturulan Birimler	22
2.7.3 İnsan Kaynakları	25
2.7.4. Teknolojik Düzey	32
2.7.5. Mali Kaynaklar	34
2.7.6. İstatistiki Veriler	35
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	35
2.9. GZFT Analizi	37
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	39
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	40
3.1. Misyon	40
3.2. Vizyon	40
3.3. Temel Değerler.....	40
4. MALİYETLENDİRME	44
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	46

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	9
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	16

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	17
Tablo 4: İç Paydaşlar	18
Tablo 5: Dış Paydaşlar	19
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi	19
Tablo 7: Birimler	22
Tablo 8: Görev Dağılımı	25
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	29
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	30
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	30
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	31
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	32
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu	33
Tablo 15: Kaynak Tablosu	34
Tablo 16: Konaklayan Misafir Sayısı	Error! Bookmark not defined.
Tablo 17: GZFT Stratejileri	37
Tablo 18: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	39
Şekil 1: Organizasyon Şeması	22

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

Durum analizinin ardından Geleceğe Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Suat Hayri ERKUL	Okul Müdürü	M. Mustafa KUYUMCUOĞLU	Müdür Yardımcısı
M. Mustafa KUYUMCUOĞLU	Müdür Yardımcısı	Fatma Nur GÜVEN	Öğretmen
Fatma Nur GÜVEN	Öğretmen	Zühal ERYİĞİT	Öğretmen
Zühal ERYİĞİT	Öğretmen	Melike Naz BENLİ	Öğretmen
Melike Naz BENLİ	Öğretmen		Memur

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin

hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

2. DURUM ANALİZİ

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Şaphane Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Bakanlığımızın 20.03.1990 Tarih ve Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 428/2695 sayılı onayları ile kurulmuştur. Kurumun kendi hizmet binası yoktur. Kurulduğu tarihten 1994 yılına kadar belediye hamamı üzerinde bulunan ve mülkiyeti Şaphane Belediyesine ait olan binada hizmet vermiştir. 1994-1998 yılları arasında İlçemiz Cumhuriyet Çok Programlı Lisesinin Yatılı Öğrenciler için kullandığı binada hizmet vermiştir. 1999 yılından itibaren de tekrar Şaphane Belediyesine ait olan belediye hamamı üzerinde bulunan binaya taşınmış ve 13.10.2014 tarihine kadar hizmetini burada sürdürmüştür. 13.10.2014 tarihinden itibaren eski kaymakamlık binası olan şimdiki binamızda hizmet vermektedir.

Şaphane Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü olarak yaygın eğitimi kurumlar yönetmeliği kapsamında 7 den 70'e her yaştaki vatandaşımıza yönelik genel kültür ve mesleki teknik alanlarda yaygın eğitim kurs faaliyetleri düzenlenmektedir. Tam yıl tam gün eğitim kapsamında kurumumuz 365 gün boyunca vatandaşlarımızın hizmetine açık olup vatandaşların ihtiyaç duyduğu her türlü kurs faaliyetlerini karşılamaktadır. Bunun yanında açık öğretim ortaokulu ve açık öğretim lisesi ile ilgili her türlü iş ve işlemler

kurumumuz bünyesinde yapılmaktadır. 3500 nüfuslu ilçemizde her yıl ortalama 1200-1300 civarında kursiyerimize eğitim vermekteyiz. Bunun yanında 60 civarı açık lise öğrencisi ve 10 civarı açık ortaokul öğrencisine hizmet vermekteyiz. Her yıl ilçe nüfusunun 3 te 1'inin hayat boyu eğitim faaliyetlerine katılımını sağlamak kurum çalışanlarına ayrı bir onur ve gurur kaynağı olmaktadır. Kurum olarak yıllık 1200-1300 civarı kursiyere eğitim veren Şaphane İlçesinin En büyük eğitim kurumu olmanın onur ve kıvancıyla hareket eden personel kadrosuyla vatandaşlarımızın memnuniyetini ve her türlü kurs ihtiyacını karşılamak için çalışmaktayız.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Şaphane Halk Eğitimi merkezi Müdürlüğünün 2019-2023 Stratejik Planı; “Hayat Boyu Öğrenmeye Katılımın Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir.

Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi hedefleri merkezi yönetim planlamaları nedeniyle olumsuz yansımıştır. Kadrolu öğretmen sayısı 3 ile sınırlandırılmıştır. Ekonomik sebeplerle alınan Merkezi yönetim kararları plan dönemi içindeki bazı çalışmaları engellemiştir. Diğer temalarda göstergelerinin büyük çoğunluğunda, plan döneminin son performans yılı 2023-2024 hedefine ulaşılmıştır.

2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir. Fakat gerek paydaşlarımızın beklentilerinin üst düzeyde olması, gerek beklentilerin çeşitliliği ve sayısı, gerekse içinde bulunduğumuz dönemin hassasiyetine binaen Müdürlüğümüz 2024-2028 döneminde vizyonunu geniş bir bakış açısıyla belirlemiştir. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibarıyla 2024-2028 Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir. Bu durum, “Türkiye’nin Uluslararası Konjonktürdeki Önemi” farkındalığı sonucunda ortaya çıkmış bir zaruriyet olarak kabul edilmektedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim 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
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge

	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	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
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet 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
Protokol	Milli Eğitim Bakanlığı Tarafından Yapılan Protokoller

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
6	Şaphane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim	Destekleme ve Yetiştirme Kursları
Eğitim-Öğretim	Okuma Yazma Kursları ile Açık Ortaokul ve Açık Lise İş ve İşlemleri
Yaygın Eğitim	Yaygın Eğitim Kurslarının düzenlenmesi
Spor Kulübü	Spor Kulübü ile ilgili iş ve işlemleri ile yarışmalar
Giyim Üretim Teknolojileri	Her Türlü Giyim Üretim Ürünü
Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğretmenler kurulunda belirlenen sosyal ve kültürel faaliyetleri gerçekleştirmek
Bilişim Teknolojileri	Bilgisayar kullanımı öğretimi kursları
Fiziki ve Teknolojik Altyapı	İhtiyaç duyulan fizik ve teknolojik gelişim

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			○		●	●	
Yerel Yönetimler					⊙	●	○	○
Medya			●			⊙	●	●
Üniversiteler	●		⊙	●			⊙	
Sivil Toplum Kuruluşları			⊙	●		●		●

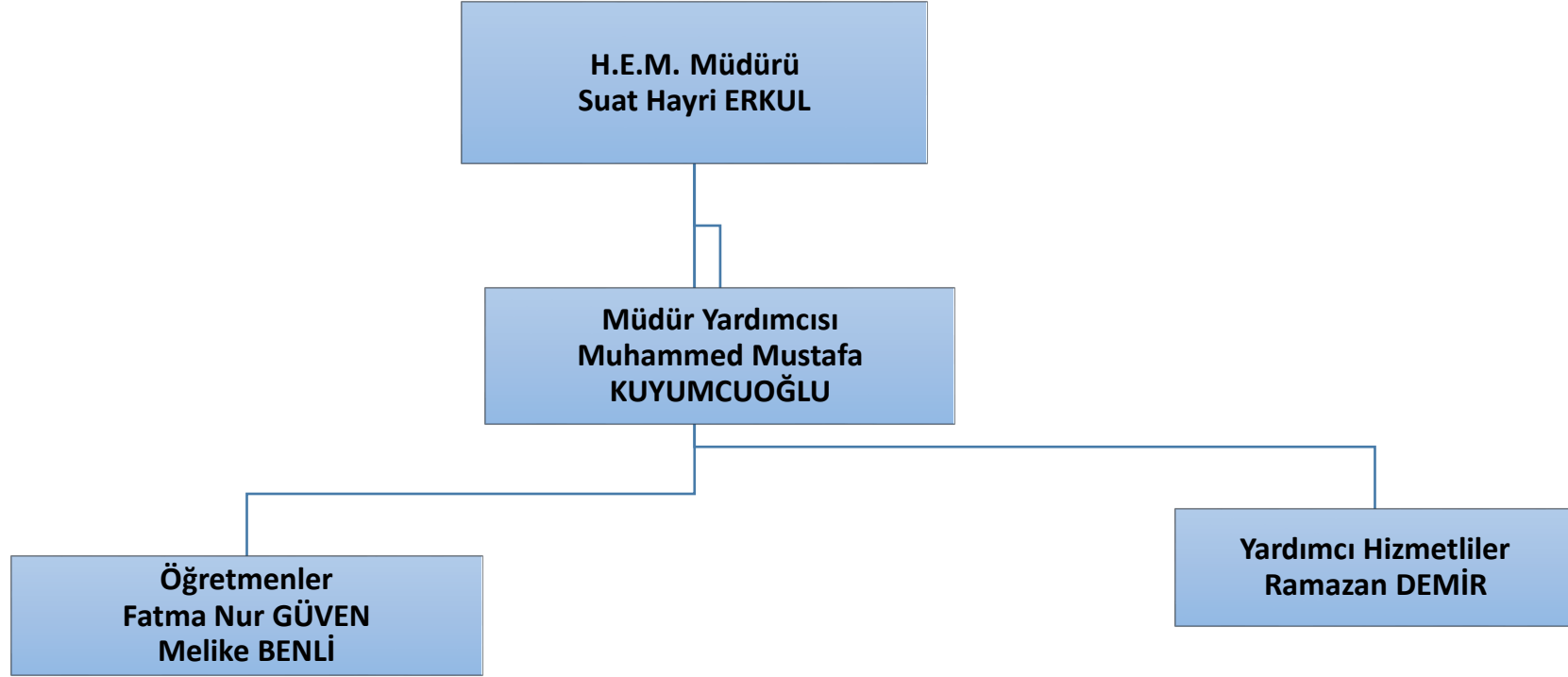
● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊖ Düşük derecede ilişkili

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme, Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
1. Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak. 2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak. 3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş	Okul Aile Birliği

birliği yapmak.

4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.
5. Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.
6. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.
7. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.
8. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.
9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.
10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.
11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.
12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.
13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..
14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.

16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak	
1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır. 2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur. 3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir. 4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır. 5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür. 6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı bulundukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar. 7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanılmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılamayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler. 8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır. 9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.	Öğretmenler Kurulu
1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.	İhale ve Satın Alma Kom.
1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar. 2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile	Muayene ve Teslim

kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararlar okul müdürünün onayına sunar.	Alma Komisyonu
1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.	Zümre Öğretmenler Kurulu
1) Kurum tarafından eğitim öğretim yılı boyunca yapılacak olacak Sosyal ve kültürel etkinliklerin planlamasını ve gerçekleştirilmesini sağlar	Sosyal Etkinlikler

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	1.Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler. 2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir. 3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler. 4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür

yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.

5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.

6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.

7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.

8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.

10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.

11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.

14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.

17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

	18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.
Müdür Yardımcısı	1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar. 2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler. 3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır. 4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder. 5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar. 6. Gerekğinde okul müdürüne vekâlet eder. 7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür. 8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar. 9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.
Öğretmenler	1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz. 2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar. 3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler. 4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.

	- Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular. - Okulun genel etkinliklerine katılır. - Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır. - Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir. - Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar. - Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır. - İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir. - Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar. - Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar. - Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	- Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir. - Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar. - Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar. - Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar. - Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.

Büro Memuru	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür. 2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar. 3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur. 4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler. 5. Okulun arşiv işlerini düzenler. 6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar. 7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar. 8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar. 9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir. 10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.
----------------	--

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl	1	1
10 Yıl Üzeri	1	1

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	2.01.03.01.040 - Eğitim ve Öğretim Materyallerinde Telif Hakkı Eğitimi Kursu / 2.01.03.01.164 - Kişisel Zaman Yönetim Semineri / 2.01.03.01.167 - Okul Yöneticilerinin Akademik Başarı Sorumlulukları Semineri	2024/2024/2024	2024981821 - 2024980314 - 2024980317
Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri / 02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri / 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023 / 2023 / 2023	2023007736 - 2023003870 - 2023003861

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl			
4-6 Yıl			

7-10 Yıl	3		3
11-15 Yıl			
16-20			
20 ve üzeri			

Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

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

Tablo 13: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur/ Utsa Öğretici Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Sürekli İşçi (Hizmetli)	1		Ortaokul	25	1

2	Usta Öğretici	0	0		0	0
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 14: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	16	0
Projeksiyon	0	0
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	1	0
Etkileşimli Tahta	0	0
Fotokopi Makinası	1	1
Yazıcı	3	0

Televizyon	1	0
Kamera	2	0
İnternet Bağlantısı	1	0

Tablo 15: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	X		6	0	
Müdür Odası	X		1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	X		1	0	
Öğretmenler Odası			1	0	
Memur Odası	X		1	0	

Çocuk Oyun Odası	X		1	0
Atölye	X		2	0
Arşiv	X		1	0
Tuvalet	X		1	0
Depo	X		1	0
Engelli Asansörü		X		1
Görme Engelli Yürüme Şeridi		X		1
Engelli Tuvaleti		X		1

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 16: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	15000	20.000	25.000	30.000	35.000
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Okul Aile Birliği	3000	4000	5000	6000	7000
Bağış ve Hibe	500	750	1000	1500	2000
TOPLAM	18500	24750	31000	37500	

2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 17: Açılan Kurs Sayıları

Açılan Kurslar	2021	2022	2023
Genel Kurslar	29	54	16
Mesleki ve Teknik Kurslar	18	27	13
TOPLAM	47	81	29

Tablo 18: Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları

Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları	2021			2022			2023		
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
Genel Kurslar	360	563	923	378	691	1069	147	132	279
Mesleki ve Teknik Kurslar	35	308	343	113	473	586	49	255	304
TOPLAM	395	871	1266	489	1164	1653	196	387	583

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle Müdürlüğümüz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış

etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Okullara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi	Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi	Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması	Okul idarelerince bakanlık talep edilen ve anlık durumlar harcamalar için bütçe gönderilmesi
Ekonomik	Velilerin ekonomik güçleri	-	Çok farklı düzeyde ekonomik güce sahip velilerin öğrencilerine eşit imkân sunamaması	Okulda verilen eğitimle öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek
Sosyokültürel	Öğrenci ve velilerin farklı sosyokültürel yapıya sahip olması		Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması	Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması
Teknolojik	Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesi	Öğrencilerin her an her yerde eğitimlerinin devam etmesi	Her ailenin aynı teknolojik imkânlara sahip olmaması eğitimde fırsat eşitliğini bozması	Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması

Yasal	Norm fazlası öğretmen atamaları	Herhangi bir öğretmen ihtiyacının olmaması	Öğretmenlerin fazla derse giremedikleri için öğrenci ve okul sisteminden habersiz kalmaları ve öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri	Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması
Çevresel	Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi	Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması	Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetimince imha edilmesi	Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması

2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
➤ Kurumumuzun 7'den 70'e Tüm Yaş Gruplarına Hitap etmesi. ➤ Ulaşılabilirlik ➤ Kurs Başvurularının E-Devlet ile yapılabilmesi ➤ Hemba (Halk Eğitimi Merkezi Bilişim Ağı)	✓ Alanında donanımlı Öğretmenlerin Bulunması ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alanında uzman personel görevlendirilmesi ✓ Destekleme ve Yetiştirme Kursları Tarım Alanında İşbirliği, istihdam	Diğer Kamu Kurumlarının bina ve tesislerinden faydalanılması

ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
➤ Talep Edilen bazı kurslarda eğitici niteliklerini taşıyan eğitici bulunamamasından dolayı taleplere cevap verilememesi ➤ Teknolojiyi herkesin aynı düzeyde kullanamaması	İlçemizin nüfusu ve sosya ekonomik nedenlerden dolayı ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemeye erişim	Bazı alanlarda eğitici nitelikleri sağlayan eğiticinin bulunmaması
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
İlçemizde kamuya ait binalarda da kursların açılması	Tarım Alanında İlçenin ihtiyaç duyduğu alanlarda kurslar açılarak İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile işbirliğinde kursiyerlere eğitim verilerek, hibe desteği alan kursiyerlerin kendi işletmelerini kurmaları.	Kurum Merkezimiz dışında ilçemizdeki kamu kurumlarına ait mekanlardan kurslarımızda yararlanılması
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
İlçemizde nüfusun az olması ve nüfus yapısının dağınık olması	İstihdam alanlarının kısıtlı olması	İlçemizin I. Derece deprem kuşağında yer alması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. Misyon

Öğrenen topluma dönüşüm sürecinde beşikten mezara kadar rehberlik hizmeti sunan; bireyin bilgi, şuur ve yetkinliklerini geliştirerek insanlığın kalkınmasında sorumluluk almasını destekleyen; belgelendirilebilen, izlenebilen kaliteli eğitimler sunmak.

3.2. Vizyon

4. Tüm bireylerin; her zaman ve her yerde eğitime erişebildiği, üreten, kendini yenileyebilen bir merkez olmak

4.1. Temel Değerler

- * Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.
- * Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.
- * Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.
- * Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- * Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- * Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- * Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- * Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- * Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.

- * Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- * Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- * Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

TEMA		Kurumsal Kapasite						
AMAÇ 2		Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.						
Hedef 2.1		İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 2.1.1	Kurumda yaşanan kaza sayısı	20	0	0	0	0	0	0
PG 2.1.2	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	20	1	2	3	4	5	6
PG 2.1.3	Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	20	4000	3900	3800	3500	3200	3000
PG 2.1.4	Su tüketim miktarı (m3)	20	1250	1220	1200	1190	1170	1150
PG 2.1.5	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	20	1000	950	920	900	880	870
Stratejiler		S 1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S 2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır. S 3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S 4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. S 5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.						
Koordinatör Birim		Okul Yönetimi						
İş Birliği Yapılacak Birimler		Destek Hizmetleri Şubesi, İş Güvenliği Birimi						

Maliyet Tahmini	30.000
------------------------	--------

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
AMAÇ 3		Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.						
Hedef 3.1		Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Açılan kurs sayısı	20	20	23	26	29	32	34
PG 3.1.2	Bir kurs süresince katıldığı kursu tamamlayamaya kursiyer oranı (%)	20	40	38	37	35	32	29
PG 3.1.3	Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ve ile yapılan iş birlikleri sayısı	20	1	2	3	4	5	6
PG 3.1.4	Uluslararası düzeyde yetişkin eğitim merkezleri ile yapılan iş birlikleri sayısı	20	0	1	2	3	4	5
PG 3.1.5	Hayat boyu öğrenme tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı	20	1	2	3	4	5	6
Stratejiler		S 1. Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S 2. Hayat boyu rehberlik faaliyetleri ile kursiyerlerin kuruma, kurum kültürüne ve katılacakları kurslara uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. S 3. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri ile merkezin etki alanının genişletilmesi sağlanacaktır. S 4. Kurumlarla iş birlikleri yapılarak deneyim paylaşımı artırılacaktır. S 5. Toplumda hayat boyu öğrenme kültürünün yaygınlaştırılması ve hayat boyu öğrenme farkındalığının artırılmasına yönelik bölgesel (yerel), ulusal ve uluslararası proje, yarışma, müsabaka, sergi, defile vb. düzenlenecektir.						
Koordinatör Birim		Okul Yönetimi						

İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü
Maliyet Tahmini	17.000

5. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 430.000 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	15000	15.000	20.000	25.000	30.000	90.000

Döner Sermaye	0	0	0	0	0	0
Okul Aile Birliği	3000	4.000	5.000	6.000	7000	25000
Bağış ve Hibe	500	750	1000	1500	2000	5750
TOPLAM	18500	19750	26000	32500	39000	120750
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	10000	12500	15000	20000	25000	82.500
Amaç 2						
Hedef 2.1	30000	36500	42000	48000	56500	213.000
Amaç 3						
Hedef 3.1	17000	20500	25500	32000	39500	134.500
TOPLAM	47.000	69.500	82.500	100.000	121000	430000 TL

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Şaphane Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından

toplanmasıyla elde edilir.

Hedef Performansı Hesaplama: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$