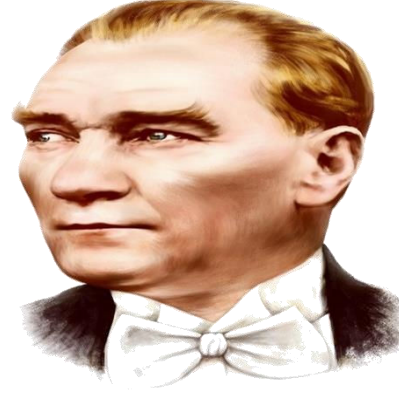


**T.C.**  
**KÜTAHYA VALİLİĞİ**  
**Kütahya Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü**

**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		MERKEZ	
Adres	Gaybi Efendi Mah. Şehit Emniyet Müdürü Uğur Gökcan Sok. No.5 Kütahya/Merkez	Coğrafi Konum (Link)	<a href="https://kutahyahem.meb.k12.tr/tema/harita.php">https://kutahyahem.meb.k12.tr/tema/harita.php</a>
Telefon Numarası	0274 223 6154	Faks Numarası	
E-Posta Adresi	178630@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	<a href="https://kutahyahem.meb.k12.tr/">https://kutahyahem.meb.k12.tr/</a>
Kurum Kodu	178630	Öğretim Şekli	Tam Gün Tam Yıl

## Okul Müdürü Sunuşu

Kütahya Halk Eğitimi Merkezi olarak, bireylerin yaşam boyu öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak ve toplumsal gelişimi desteklemek amacıyla hazırladığımız 2024-2029 Stratejik Planı'nı sizlerle paylaşmaktan gurur duyuyoruz. Bu plan, toplumun eğitim seviyesini yükseltmeyi, bireylerin kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemeyi ve sosyal adaleti sağlamayı hedeflemektedir. Stratejik planımız, kapsamlı bir analiz süreci sonucunda belirlenen öncelikler üzerine inşa edilmiştir. Katılımcı ve şeffaf bir yaklaşımla, paydaşlarımızın görüşleri ve ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilen bu plan, kurumumuzun güçlü yönlerini ve fırsatlarını değerlendirerek, karşılaşılan zorlukları aşmayı amaçlamaktadır.

Eğitim, her gün yeniden şekillenen dinamik bir sektör. Dolayısıyla eğitim sektörünün bugününü geliştirmenin yanında geleceğinin de stratejik olarak planlanmasının zorunlu olduğunu biliyoruz. 21. yüzyıl dünyasında mesafelerin artık ortadan kalktığı, geleneksel yöntemlerin kurumları geride bıraktığı yadsınamaz bir gerçektir. Zamanı yakalamak, çağa yön vermek için stratejik planlamalar günümüzde bir ihtiyaç haline gelmiştir. En basitten en karmaşık işe kadar bir plan dâhilinde hareket etmek, bir yol haritası çıkarıp, yapılacak olan işi basamaklandırmak ve stratejik yöntemleri belirlemek verimi artıracaktır.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibimiz başta olmak üzere tüm öğretmen ve kursiyerlerimize teşekkür eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

Şehmus Ferit HATİPOĞLU

Kurum Müdürü

## İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri .....	3
Okul Müdürü Sunuşu .....	4
Tablo ve Şekiller Listesi.....	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	8
1.2. Planlama Süreci .....	8
2. DURUM ANALİZİ.....	9
2.1. Kurumsal Tarihçe .....	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	9
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi.....	12
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	13
2.6. Paydaş Analizi .....	14
2.6.1. İç Paydaşlar .....	14
2.6.2. Dış Paydaşlar.....	14
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	16
2.7.1 Organizasyon Yapısı .....	16
2.7.2. Oluşturulan Birimler .....	18
2.7.3 İnsan Kaynakları .....	20
2.7.4. Teknolojik Düzey .....	26

2.7.5. Mali Kaynaklar.....	28
2.7.6. İstatistiki Veriler.....	29
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	29
2.9. GZFT Analizi .....	31
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	33
3. GELECEĞE BAKIŞ .....	33
3.1. Misyon .....	34
3.2. Vizyon .....	34
3.3. Temel Değerler .....	34
4. MALİYETLENDİRME .....	38
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	39

## Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu .....	13
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	13
Tablo 4: İç Paydaşlar .....	15
Tablo 5: Dış Paydaşlar .....	15
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi .....	16
Tablo 7: Birimler .....	18

Tablo 8: Görev Dağılımı .....	20
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler .....	24
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları .....	24
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) .....	24
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri .....	25
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu .....	26
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu .....	27
Tablo 15: Kaynak Tablosu .....	28
Tablo 16: Konaklayan Misafir Sayısı .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 17: GZFT Stratejileri .....	31
Tablo 18: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi .....	33
Şekil 1: Organizasyon Şeması .....	17

## 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
Şehmus Ferit HATİPOĞLU	Okul Müdürü	Mehmet Ali KERÇEK	Müdür Yardımcısı
Fatma Betül ÖZTÜRK	Müdür Yardımcısı	Buğra AYVALI	Öğretmen
Ali ÖZGÜR	Öğretmen	Erol TAŞKIN	Öğretmen
Gülşah TANIK	Öğretmen	İsa EFE	Öğretmen
Nurcan BAŞBUNAR ZÜR	Öğretmen	Üzeyir TANRIVERDİ	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

Halk Eğitimi Merkezi eski binası 1936 yılında Halk evi olarak yapılmıştır. Daha sonra PTT, Kütüphane ve öğrenci yurdu olarak kullanılmıştır. 1963 yılında Halk Eğitim Merkezine tahsis edilmiştir. Bu binada 1992 yılına kadar hizmet vermiştir. 1992 yılında hizmete açılan yeni binamız Halk Eğitim hizmetlerine ev sahipliği yapmaktadır. 17 Şubat 1992 yılında hizmete açılmıştır. Halk Eğitim Merkezi ve Akşam Sanat Okulunun yeni binasının arsası eski binanın yeri ile takas edilerek Belediyeden temin edilmiştir. Arsa üzerine 8 katlı olarak 1990 yılında temeli atılmış, 1991 yılında 6 katlı olarak inşaat tamamlanmıştır. 17.02.1992 tarihinde dönemin Milli Eğitim Bakanı Köksal TOPTAN tarafından açılarak hizmete sunulmuştur. Hizmet binasının fiziki ve donatım yetersizlikleri nedeniyle daha büyük ve yeni bir binaya ihtiyaç duyulmuş ve Gaybi Efendi Mahallesi Şehit Emniyet Müdürü Uğur Gökcan Sokak no: 5 adresinde bulunan ve Merkez Ortaokulu olarak inşaa edilen bina kurumumuza tahsis edilmiştir. Şu an hizmet verilen yeni ve modern binamıza 6 Haziran 2016 tarihinde taşınılmıştır ve halen bu binada eğitim öğretime devam etmektedir.

### 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanan stratejik planın değerlendirilmesi, merkezin misyon ve vizyonuna ne ölçüde ulaşıldığını belirlemek açısından hayati öneme sahiptir. Kütahya Halk Eğitimi Merkezi 2019-2023 Stratejik Planı, 5 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. İlk olarak, planın ana hedeflerine ne derece yaklaşıldığını ölçmek için belirlenen performans göstergeleri gözden geçirildi. Eğitim programlarının katılımcı sayısı ve memnuniyet oranlarında kayda değer bir artış sağlandığı görüldü. Ayrıca, plan kapsamında geliştirilen yeni projeler, paydaşlar tarafından olumlu geri bildirimler aldı ve toplumda pozitif bir etki yarattı. Ancak, bazı alanlarda beklenen ilerlemelerin sağlanamadığı da tespit edildi. Belirlenen hedeflerden kursiyer sayısını artırma, DYK kurslarından faydalanan kursiyer sayılarını artırma hedeflerine pandemi döneminde kursların kapalı olduğundan ulaşılamamıştır. Özellikle, dijitalleşme sürecinde karşılaşılan teknik zorluklar ve personel eksikliği, belirlenen hedeflere tam anlamıyla ulaşılmasını engelledi. Gelecek dönemde bu sorunların giderilmesi ve stratejik planın daha etkin uygulanabilmesi için iyileştirici adımlar atılacaktır. Özetle, stratejik planın genel olarak başarılı olduğu, ancak belirli alanlarda iyileştirmelere ihtiyaç duyulduğu değerlendirilmiştir.

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
<b>Atama</b>	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
<b>Ödül, Disiplin</b>	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
<b>Okul Yönetimi</b>	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
<b>Eğitim-Öğretim</b>	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
<b>Personel İşleri</b>	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
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Mühür Yönetmeliği

	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
<b>İsim ve Tanıtım</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
<b>Sivil Savunma</b>	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

#### 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

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Kursiyer İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Belge işleri
Sosyal faaliyetler	Yıl sonu sergileri Online sergiler Geziler
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Kurum tarafından yapılan konserler Kurum tarafından düzenlenen halk oyunları gösterileri Kurum tarafından düzenlenen workshop lar

<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>	Kurumda kursiyerlere ve personele yönelik seminer ve eğitimler Hizmet içi eğitimler Personel arası yemek, spor müsabakası gibi faaliyetler
<b>Okul aile birliği faaliyetleri</b>	Bağış kabulü Gelir-gider kayıtları Yönetim kurulu toplantıları Denetim kurulu toplantıları Alım işleri
<b>Kursiyerlere yönelik faaliyetler</b>	Gezi Kurs dışı gezi ve seminerler YKS ve KPSS kursiyerlerine yönelik mesleki rehberlik
<b>Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri</b>	Sınavlar Derecelendirme ölçekleri Modül Not Çizelgeleri

## 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								

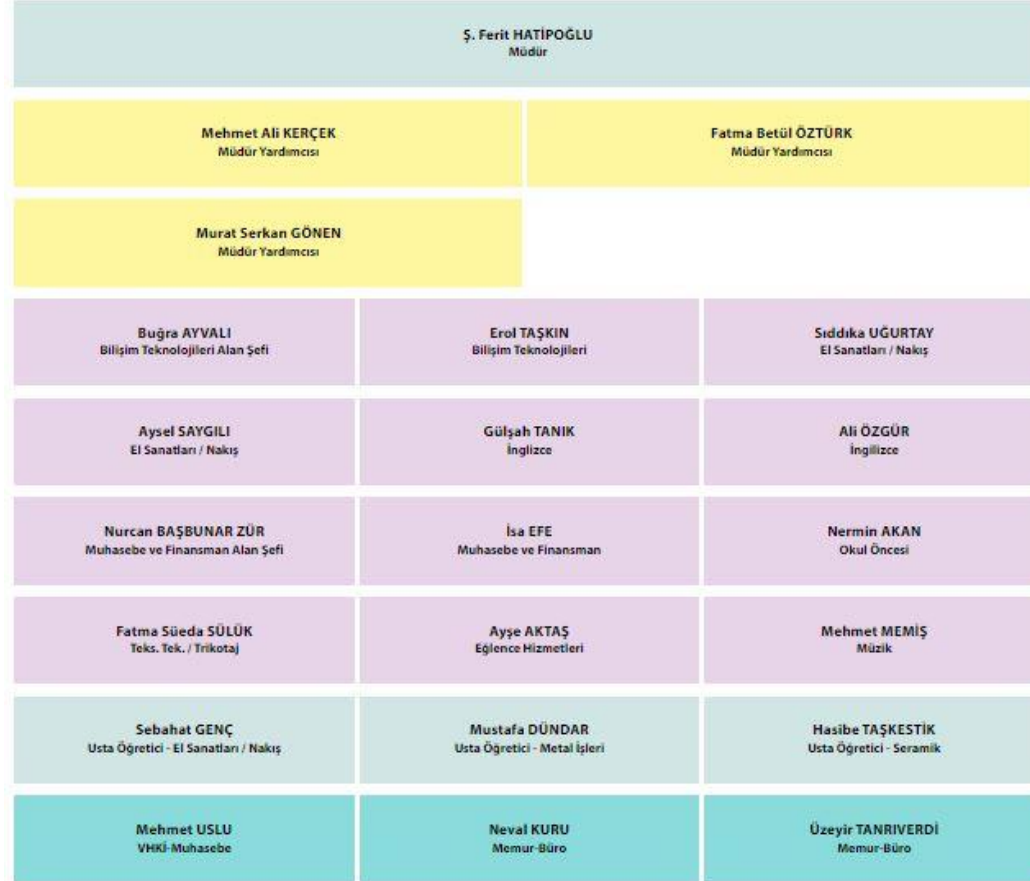
## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### 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
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</li><li>Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.</li><li>Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.</li><li>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.</li><li>Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.</li><li>Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.</li><li>Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.</li><li>Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.</li><li>Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.</li><li>Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.</li><li>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.</li></ol>	<b>Okul Aile Birliği</b>

<p>13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..</p> <p>14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.</p> <p>16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak</p>	
<p>1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.</p> <p>2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.</p> <p>4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.</p> <p>5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> <p>6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>	<b>Öğretmenler Kurulu</b>
<p>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.</p>	<b>İhale ve Satın Alma Kom.</b>
<p>1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile 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.</p>	<b>Muayene ve Teslim Alma Komisyonu</b>

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**

### 2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvani	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.</li><li>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.</li><li>3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</li><li>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.</li><li>5. Okul bina ve tesislerinin kullanımını, 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.</li><li>6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</li><li>7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</li></ol>

	<p>8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.</p> <p>10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>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.</p> <p>13. Okulun taşınurlarını, 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.</p> <p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>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.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</li><li>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</li><li>6. Gerekliğinde okul müdürüne vekâlet eder.</li><li>7. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yürütür.</li><li>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</li><li>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.</li></ol>
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</li><li>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.</li><li>4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</li><li>5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.</li><li>6. Okulun genel etkinliklerine katılır.</li><li>7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</li><li>8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</li><li>9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</li><li>10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</li><li>12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</li><li>13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</li><li>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</li></ol>
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.</li><li>2. 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.</li><li>3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</li><li>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</li><li>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</li></ol>
Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</li><li>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</li><li>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</li><li>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</li><li>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</li></ol>

	<p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>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.</p>
--	--

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10 Yıl Üzeri	3	1

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
-----------------	-------	-------	--------





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

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

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	5	0	Yüksek lisans, Lisans,Lisans, Önlisans,Lise	2,9,24,10,30	5
2	Hizmetli	4	1	İş Okulu, Lise, Lise, Lise, Önlisans	11,1,4,10,11	5
3	Kadrolu Usta Öğretici	1	2	Lise,Lise,Lise	40,34,39	3
4	Şoför	1		Lise	29	1
5	Sürekli İşçi	3	1	İlkokul,İlkokul,İlkokul, Lisans	10,10,27,20	4

#### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 14: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
---------------	------	---------

Etkileşimli Tahta Sayısı	32	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	60	10
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	15	0
Projeksiyon Sayısı	5	0
TV Sayısı	4	0
Yazıcı Sayısı	10	2
Fotokopi Makinası Sayısı	4	1
İnternet Bağlantısı	2	0
Ofis Yazılımları	2	0
Hoparlör	4	0
Kamera	20	

Tablo 15: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	X		16		
WC	X		34		
Kütüphane	X		1		
Konferans Salonu	X		1		
Atölye	X		6		
Müzik Sınıfı	X		3		

Kantin	X		1	
Danışma	X		1	
İdari Odalar	X		9	Müdür odası, müdür yardımcısı odaları, yazı işleri, muhasebe, açık öğretim bürosu, belge işleri
Öğretmenler Odası	X		2	
Rehberlik Servisi	X		1	
Okul Aile Birliği Odası	X		1	
Mescit	X		3	
Açık saha	X		1	
Kapalı Spor Salonu		X		1

### 2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 16: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	50000				
Döner Sermaye	10000				
Okul Aile Birliği	150000				
TOPLAM	210000				

## 2.7.6. İstatistikî Veriler

Tablo 17: Açılan Kurs Sayıları

Açılan Kurslar	2021	2022	2023
Genel Kurslar	284	1065	<b>779</b>
Mesleki ve Teknik Kurslar	258	446	<b>465</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>542</b>	<b>1511</b>	<b>1244</b>

Tablo 18: Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları

Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları	2021			2022			2023		
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
Genel Kurslar	2126	3689	5815	18024	21593	39617	10529	16456	<b>26985</b>
Mesleki ve Teknik Kurslar	2598	3029	5627	5018	7113	12131	5560	12106	<b>17666</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>4724</b>	<b>6718</b>	<b>11442</b>	<b>23042</b>	<b>28706</b>	<b>51748</b>	<b>16089</b>	<b>28562</b>	<b>44651</b>

## 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	
<b>Politik</b>	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
<b>Ekonomik</b>	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
<b>Sosyokültürel</b>	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
<b>Teknolojik</b>	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
<b>Yasal</b>	Norm fazlası öğretmen atamaları	Herhangi bir öğretmen ihtiyacının olmaması	Öğretmenlerin fazla derse giremedikleri için öğrenci ve okul sisteminden habersiz	Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması

			kalmaları ve öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri	
<b>Çevresel</b>	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
1. Eğitim öğretime dönük her yerde eğitim verebiliyor olması. 2. Hayat boyu öğrenme faaliyetleri ile her kesime hitap edebilmesi. 3. Uygulamalı ve ihtiyaca dönük eğitim yapması. 4. Kurslarda farklı kesimleri bir araya getirerek toplumda kaynaşmayı sağlaması. 5. Kurslar dışında seminer ve konferanslar düzenleyebilmesi.	1. Örgün Eğitimi destekleyici kursların kursiyer başarılarını arttırması. 2. Başarılı ve üretken bir kadro yapısının olması. 3. Köklü ve oturmuş bir kurumsal yapısının olması 4. İstihdama yönelik çeşitli kursların düzenlenebilmesi. 5. Yenilikçi girişken ve yeni projelere açık olması. 6. Diğer kurum ve kuruluşlar, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve çevreyle güçlü bir işbirliği	1. Şehir merkezinde bulunmamız, eğitim bölgesi ile iç içe olmamız hedef kitlemizin kurumumuza erişimin kolaylaştırmaktadır. 2. Isıtma sistemlerinin doğalgaza dönüştürülmüş olması 3. Bilgisayar kurslarında internetin ve teknolojik imkânların olması 4. Kurumun kantin gelirlerinin bulunması
ZAYIF YÖNLER		

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurslarda elde edilen ürünlerin pazarlamasının yapılamaması</li><li>2. Bazı alanlarda öğretici sıkıntısı çekilmesi</li><li>3. Dördüncü seviye meslek kurslarının açılmaması olması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usta öğreticilerin özlük haklarının yetersiz olması,</li><li>2. Mevzuatın bazı kursların açılmasını zorlaştırması (Kursiyer sayısı ve giriş koşulları)</li><li>3. Mahalle ve köy kurslarındaki araç ve gereçlerin yetersizliği.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlin ekonomisinin ve coğrafi yapısının yetersiz olmasından kaynaklı yeni işletmelerin açılmaması.</li><li>2. Kurslar için gerekli mal ve malzeme için ödenek yetersizliği.</li></ol>
<b>FIRSATLAR</b>		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumumuzun kanun ve Yönetmeliklerden aldığı yetkiyle, toplumun her türlü mesleki eğitim ihtiyacına cevap verebilmesi.</li><li>2. Kurslara halkın ilgisini olması.</li><li>3. Ulaşım ağının gelişmesi</li><li>4. Okuma yazma bilmeyen zorunlu öğretim çağı dışına çıkmış vatandaşlarımıza okuma yazma imkânının sağlanması.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sektörün mesleki ve teknik eğitim konusunda iş birliğine açık olması.</li><li>2. Mesleki ve Teknik eğitim programlarının sürekli bir şekilde geliştirilmesi</li><li>3. Modüllerin, bireyin kendi hızında ilerlemesine ve kaydettiği başarının, kendisine anında bildirilmesine olanak sağlaması.</li><li>4. Her yaş ve her düzeydeki bireylere uygulanacak olan programlar, modüllerin bir araya gelmesinden oluşmaktadır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şehir merkezinde bulunmamız, eğitim bölgesi ile iç içe olmamız hedef kitlemizin kurumumuza erişimin kolaylaştırmaktadır.</li><li>2. Organize sanayinin gelişiyor olması</li><li>3. El sanatlarının gelişmiş olması.</li><li>4. Üniversite öğrencileri ve genç nüfusun fazla olması</li></ol>
<b>TEHDİTLER</b>		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bazı zamanlarda kursiyer devamsızlığının çok olması</li><li>2. Malzeme temininde ekonomik sıkıntıların yaşanması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sanayi kuruluşlarının yetersizliği</li><li>2. İşsizlik</li><li>3. Eğitimcilerin şiddete maruz kalması</li><li>4. CİMER 'e gelen asılsız şikâyetler</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kaybolmaya yüz tutmuş el sanatlarımızla ilgili kurslara ilginin az olması.</li><li>2. Yeterli maddi kaynağı olmamasından dolayı araç gereç ihtiyaçlarını yeteri kadar karşılayamaması.</li><li>3. İlimizin deprem bölgesinde olması</li></ol>



## 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

Kültürel değerlerimize sahip çıkarak, yöremiz insanının sosyal ve mesleki yönden gelişimini sağlayıp; mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı, araştırmacı, katılımcı, paylaşılan ve üretken insanlar yetiştirmek.

### 3.2. Vizyon

Öğrenen ve kendini sürekli yenileyen, kursiyerlerin bilgi, beceri ve mesleki alışkanlık kazanmalarını sağlayan kurum olmak.

### 3.3. 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	Eğitim ve Öğretimde Kalite
AMAÇ 1	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
Hedef 1.1	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1	Açık öğretim ortaokuluna kayıtlı aktif öğrenci sayısı	10	456	400	370	320	270	220
PG 1.1.2	Açık öğretim lisesine kayıtlı 18 yaş üstü aktif öğrenci sayısı	10	746	700	670	630	570	520
PG 1.1.3	Girişimcilik kurslarına katılan kursiyer sayısı	10	0	50	100	150	200	300
PG 1.1.4	Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	10	5	5	6	7	8	10
PG 1.1.5	İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı	20	14	16	18	20	22	24
<b>Stratejiler</b>	<p>S 1. Okuma yazma bilmeyen vatandaşların tespiti için alan taraması faaliyetleri yürütülecektir.</p> <p>S 2. Çevre koruma alanında bölgede bulunan vatandaşların farkındalığını artırmaya yönelik proje, faaliyet, kurs vb. etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S 3. Bölgede bulunan iş gücünün becerilerinin artırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p>S 4. Girişimcilik alanında bireylerin farkındalık düzeylerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p>							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi							
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Açık öğretim bürosu, Belediye, İşkur							
<b>Maliyet Tahmini</b>	30000							

TEMA	Kurumsal Kapasite
<b>AMAÇ 2</b>	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

<b>Hedef 2.1</b>	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG 2.1.1</b>	Kurumda yaşanan kaza sayısı	20	1	0	0	0	0	0
<b>PG 2.1.2</b>	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	20	1	1	2	2	2	2
<b>PG 2.1.3</b>	Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	20	65207	65207	60000	55000	50000	50000
<b>PG 2.1.4</b>	Su tüketim miktarı (m <sup>3</sup> )	20	1400 m <sup>3</sup>	1400 m <sup>3</sup>	1350 m <sup>3</sup>	1300 m <sup>3</sup>	1250 m <sup>3</sup>	1200 m <sup>3</sup>
<b>PG 2.1.5</b>	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m <sup>3</sup> /lt/kg)	20	14020	14020	13000	12500	12500	12500
<b>Stratejiler</b>	<p>S 1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S 2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S 3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S 4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S 5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p>							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi							
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	AFAD, İtfaiye							
<b>Maliyet Tahmini</b>	15000							

<b>TEMA</b>	<b>Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım</b>
<b>AMAÇ 3</b>	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.

<b>Hedef 3.1</b>		Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır.						
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>PG 3.1.1</b>	Açılan kurs sayısı	20	1244	1300	1350	1375	1400	1450
<b>PG 3.1.2</b>	Bir kurs süresince katıldığı kursu tamamlayamaya kursiyer oranı (%)	20	38	34	32	30	28	26
<b>PG 3.1.3</b>	Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ve ile yapılan iş birlikleri sayısı	20	5	7	8	10	12	14
<b>PG 3.1.4</b>	Uluslararası düzeyde yetişkin eğitim merkezleri ile yapılan iş birlikleri sayısı	20	0	1	1	1	1	1
<b>PG 3.1.5</b>	Hayat boyu öğrenme tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı	20	20	22	24	26	28	30
<b>Stratejiler</b>	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.							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi							
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	STK'lar, Kamu Kurumları, Okullar, Fabrikalar							
<b>Maliyet Tahmini</b>	57000							

#### 4. 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 102000 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Genel Bütçe</b>	50000					
<b>Okul Aile Birliği</b>	10000					
<b>Döner Sermaye</b>	150000					
<b>TOPLAM</b>	210000					<b>102000</b>

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
<b>Amaç 1</b>						
Hedef 1.1	4000	5000	6000	7000	8000	30000
<b>Amaç 2</b>						
Hedef 2.1	2000	2500	3000	3500	4000	15000
<b>Amaç 3</b>						
Hedef 3.1	8000	10000	12500	13000	13500	57000
<b>TOPLAM</b>	14000	17500	21500	23500	25500	102000

## 5. 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. Kütahya 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 performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

## 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

<b>AMAÇ 1</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.
<b>Hedef Performansı 1.1</b>	%88*
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi



PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70

### Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.

HESAPLAMA : \*PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

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