**T.C.**

**KÜTAHYA VALİLİĞİ**

**Altıntaş Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü**

**2024-2028 Stratejik Plan**

**Kütahya - 2024**

**kravat, adam, kişi, kıyafet içeren bir resim

Çok yüksek güvenilirlikle oluşturulmuş açıklama**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  **http://www.msgsl.com/wp-content/uploads/2011/12/Atat%C3%BCrk-imza.jpg** |

# Okul - Kurum Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İli: KÜTAHYA | | ALTINTAŞ | |
| Adres | Bozbay Mah.Cumhuriyet Cad.No:121/1-2 | Coğrafi Konum (Link) | Altıntaş Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü |
| Telefon Numarası | 02743112057 | Faks Numarası | 0 |
| E-Posta Adresi | 178798@meb.k12.tr | Web Sayfası Adresi | https://altintashem.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu | 178798 | Öğretim Şekli | TT |

## Okul Müdürü Sunuşu

2024-2028 Stratejik Planı okulumuzu her zaman olduğu gibi ilçemizin en güzel, en başarılı, en sevilen ve her yönüyle en tercih edilen okul yapma yolundaki azmimizi gösterecektir. Var olan güzümüzle çalışmalarınızın arkasında olacağız. Yolumuz ve hedefimiz bellidir. Stratejik planlama ve yönetim; kursiyer merkezli eğitimimize yön vererek kursiyerlerin ilgilerini, isteklerini, becerilerini ve ihtiyaçlarını dikkate alarak yaşantılarının düzenlenmesini sağlayacaktır.

-Kurum başarısının arttırılmasına yönelik hedeflerimizi belirlememizi sağlayacaktır.

- Kursiyer başarısı sunan, kaliteli eğitim ve sertifika imkânı sağlanacaktır.

-Geleceği tahmin ederek uzak ufukları içine alan en iyi planlama sürecimiz olacaktır.

-Dünyadaki ve Türkiye’deki eğitim alanındaki gelişme, yenilik ve yeni yaklaşımların takip edilmesini ve kurumumuza yansıtılmasını sağlayacaktır.

Stratejik planlama ve yönetim kurumumuza gerçek kimliğini kazandırıp planlı gelişimimize sistematik bir yaklaşım kazandıracaktır. En iyi hazırlanmış planların bile uygulama olmadığı anda hiçbir etkinliği kalmaz. Planlama ne kadar önemliyse onu uygulamak, raporlaştırıp gerektiğinde yenilemek de çok önemlidir. Bu nedenle plan bizlere bir rehberdir. Önümüzü gösteren bir ışıktır. Uygulamada çıkan sorunları iş birliği ve fikir alışverişi ile giderebiliriz. Bu bağlamda her bir yıllık uygulama için gelişim planı hazırlanacaktır. 2024-2028 Stratejik Planı okulumuzu her zaman olduğu gibi ilçemizin en güzel, en başarılı, en sevilen ve her yönüyle en tercih edilen okul yapma yolundaki azmimizi gösterecektir. Var olan güzümüzle çalışmalarınızın arkasında olacağız. Yolumuz ve hedefimiz bellidir.

Salim Teoman OKUŞ

HEM MÜDÜRÜ

İçindekiler

[Okul - Kurum Bilgileri 3](#_Toc171067811)

[Okul Müdürü Sunuşu 4](#_Toc171067812)

[Tablo ve Şekiller Listesi 6](#_Toc171067813)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 8](#_Toc171067814)

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 8](#_Toc171067815)

[1.2. Planlama Süreci 8](#_Toc171067816)

[2. DURUM ANALİZİ 9](#_Toc171067817)

[2.1. Kurumsal Tarihçe 9](#_Toc171067818)

[2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 10](#_Toc171067819)

[2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 11](#_Toc171067820)

[2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi 14](#_Toc171067821)

[2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 14](#_Toc171067822)

[2.6. Paydaş Analizi 15](#_Toc171067823)

[2.6.1. İç Paydaşlar 15](#_Toc171067824)

[2.6.2. Dış Paydaşlar 15](#_Toc171067825)

[2.7. Okul/Kurum İçi Analiz 17](#_Toc171067826)

[2.7.1 Organizasyon Yapısı 17](#_Toc171067827)

[2.7.2. Oluşturulan Birimler 19](#_Toc171067828)

[2.7.3 İnsan Kaynakları 22](#_Toc171067829)

[2.7.4. Teknolojik Düzey 28](#_Toc171067830)

[2.7.5. Mali Kaynaklar 31](#_Toc171067831)

[2.7.6. İstatistiki Veriler 31](#_Toc171067832)

[2.8. Çevre Analizi (PESTLE) 32](#_Toc171067833)

[2.9. GZFT Analizi 34](#_Toc171067834)

[2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 35](#_Toc171067835)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 36](#_Toc171067836)

[3.1. Misyon 36](#_Toc171067837)

[3.2. Vizyon 36](#_Toc171067838)

[3.3. Temel Değerler 36](#_Toc171067839)

[4. MALİYETLENDİRME 40](#_Toc171067840)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 42](#_Toc171067841)

## Tablo ve Şekiller Listesi

[Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu 8](#_Toc169011671)

[Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu 14](#_Toc169011672)

[Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu 14](#_Toc169011673)

[Tablo 4: İç Paydaşlar 16](#_Toc169011674)

[Tablo 5: Dış Paydaşlar 17](#_Toc169011675)

[Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi 17](#_Toc169011676)

[Tablo 7: Birimler 19](#_Toc169011677)

[Tablo 8: Görev Dağılımı 22](#_Toc169011678)

[Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler 27](#_Toc169011679)

[Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları 27](#_Toc169011680)

[Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) 28](#_Toc169011681)

[Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri 28](#_Toc169011682)

[Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu 29](#_Toc169011683)

[Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu 30](#_Toc169011684)

[Tablo 15: Kaynak Tablosu 31](#_Toc169011685)

[Tablo 16: Konaklayan Misafir Sayısı 32](#_Toc169011686)

[Tablo 17: GZFT Stratejileri 35](#_Toc169011687)

[Tablo 18: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi 37](#_Toc169011688)

[Şekil 1: Organizasyon Şeması 18](#_Toc171067842)

# GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 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 |
| Salim Teoman OKUŞ | Okul Müdürü | Salim Teoman OKUŞ | Müdür Yardımcısı |
|  | Müdür Yardımcısı |  | Öğretmen |
| Nezahat Taşkın BIYIK | Öğretmen | Nezahat Taşkın BIYIK | Öğretmen |
| Mustafa KIZIL | Öğretmen | Mustafa KIZIL | Öğretmen |
|  | Öğretmen |  | Memur |

## 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.

# 

# 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.

## Kurumsal Tarihçe

Kurumumuz 01/01/2022 tarihinde Bozbay Mahallesi Cumhuriyet Caddesindeki yeni binasına taşınmıştır. Herzaman olduğu gibi günün koşullarına ve gereksinimlerine uygun mesleki ve genel kurslarla bulunduğu bölgesine hizmet etmeye devam etmektedir.

## Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılından itibaren uygulanan Altıntaş Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe yönelim bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. Bunlarla ilgili göstergeler değerlendirildiğinde Halk Eğitimi Merkezimiz genel ve meslek kurslarımızda (2019-2020)ve (2021-2022) verilerine göre toplam kursiyer sayımızın yükseldiği ve hedeflenen %2’lik artışa ulaşıldığı gözlemlenmektedir. 2022-2023 eğitim öğretim yılında bu sayının düştüğü gözlemlenmektedir. Gözlenen bu düşüşün en önemli sebebi, pandemi ve salgın hastalıklar (Covid-19) dır. İstihdama yönelik kurslarımızda 2019-2020 verilerine göre belirlenen hedeflere 2022-2023 eğitim-öğretim yılı sonunda ulaşılamamıştır. Bunun sebebi, ilçemizde sanayileşmenin az olması ve ilçemizin istihdam potansiyelinin düşük bir yer olmasıdır. 2019-2020 verilerine göre ilçemizde açtığımız kurslara katılan ilçe nüfusumuzun oranı %11 iken, 2019-2023 stratejik planında alınan hedef, amaç, performans göstergeleri, stratejiler doğrultusunda açılan kurslar sayesinde bu oran %14 e ulaşmıştır.

## 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 |
| **Kurum Türü** | Halk Eğitim Merkezi |
| **Bağlı Olduğu Yönetmelik** | Hayat Boyu öğrenme Kurumları Yönetmeliği |

## 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 | Altıntaş İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |

## Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| Eğitim ve Öğretim | a)Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler  b)Öğrencilere yönelik görevler  c)İzleme ve değerlendirmeye yönelik görevler |
| Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri | a) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,  b) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,  c) Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,  ç) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,  d) Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  e) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,  f) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,  g) Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 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 İlişkili | | | | | | | | |

## 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. Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

Salim Teoman OKUŞ

Halk Eğitim Merkezi Müdürü

Nezahat TAŞKIN BIYIK Mustafa KIZIL

Görsel Sanatlar Öğretmeni Cam ve Seramik Öğretmeni

Şerif TAVAN Yener GÜNAY

Hizmetli Hizmetli

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 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 işlettirmek 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 | **Okul Aile Birliği** |
| 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 kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararlan okul müdürünün onayına sunar. | **Muayene ve Teslim 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** |
|  |  |

### 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. Gerektiğinde 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.  5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.  6. Okulun genel etkinliklerine katılır.  7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.  8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.  9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.  10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.  11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi*(8)* görevini yerine getirir.  12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.  13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.  14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar. |
| Nöbetçi Öğretmen | 1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.  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.  3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhî sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.  4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.  5. 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 değişikleri 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 | 1 |  |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10 Yıl Üzeri | 0 | 0 |

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| Salim Teoman OKUŞ  Müdür | Yenilikçi öğrenme ortamları semineri  MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Seminer  Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2024  2023  2023 | 2024430198  2023007736  2023001142 |
| Mustafa KIZIL  Öğretmen | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  Adobe Illustrator İle Grafik Tasarımı Eğitimi Semineri 2  Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023  2023  2023 | 2023007736  2023003893  2023003870 |
| Nezahat Taşkın BIYIK  Öğretmen | Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  Gençlerle İletişim Semineri  Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023  2023  2023 | 2023003870  2023003861  2023002450 |
| 0 | 0 | 0 | 0 |

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | Kadın | Erkek | Toplam |
|  |  |  |
| 1-3 Yıl | 1 | 1 |  |
| 4-6 Yıl |  | 1 |  |
| 7-10 Yıl |  |  |  |
| 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 | Şerif TAVAN  Hizmetli  Yener GÜNAY  Hizmetli | 2 |  | İlköğretim  İlköğretim | 19  14 | 2 |
| 2 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 3 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 4 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 5 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 6 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 7 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 8 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 9 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 10 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |

### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 14: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | Adet | İhtiyaç |
| Bilgisayar | 12 | 0 |
| Akıllı Tahta | 1 | 0 |
| Fotokopi Makinası | 1 | 0 |
| Laser Yazıcı | 3 | 0 |
| Projeksiyon | 1 | 0 |
| Overlok makinası | 2 | 0 |
| Dikiş makinaları | 10 | 0 |
| Ütü | 1 | 0 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 15: Fiziki Mekân Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adet | İhtiyaç | Açıklama |
| Müdür odası | x |  | 1 | 0 |  |
| Müdür yardımcısı odası | x |  | 1 | 0 |  |
| Memur odası | x |  | 1 | 0 |  |
| Dikiş atölyesi | x |  | 1 | x |  |
| Bilgisayar atölyesi | x |  | 1 | 0 |  |
| Derslik | x |  | 2 | 0 |  |
| Depo | x |  | 1 | 0 |  |
| Arşiv odası | x |  | 1 | 0 |  |
| Mutfak | x |  | 1 | 0 |  |
| Tuvaletler | x |  | 11 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### 2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 16: Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Genel Bütçe | 31000 | 36000 | 40000 | 44000 | 48000 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Okul aile birliği | 9000 | 9500 | 10000 | 10500 | 11000 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 40000 | 45500 | 50000 | 54500 |  |

### 2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 17: Açılan Kurs Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Açılan Kurslar | 2021 | 2022 | 2023 |
| Genel Kurslar | 19 | 64 | 66 |
| Mesleki ve Teknik Kurslar | 14 | 22 | 23 |
| TOPLAM | 33 | 86 | 89 |

Tablo 18: Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları | 2021 | | | 2022 | | | 2023 | | |
| **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **Erkek** | **Kız** | Toplam |
| Genel Kurslar | 135 | 138 | 273 | 1136 | 1472 | 2608 | 1135 | 1144 | 2279 |
| Mesleki ve Teknik Kurslar | 94 | 184 | 278 | 277 | 248 | 525 | 185 | 275 | 460 |
| TOPLAM | 229 | 322 | 551 | 1413 | 1720 | 3133 | 1320 | 1419 | 2739 |

## 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 kazandırılamayan 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.Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların  kazandırılması sağlanacaktır.  2.Çağdaş normlara uygun, etkili, verimli yönetim ve organizasyon yapısı ve süreçleri hâkim kılınacaktır.  3.Öğrencileri ilgi, yetenek ve kapasiteleri doğrultusunda hayata ve üst öğretime hazırlayan bir ortaöğretim sistemi ile toplumsal sorunlara çözüm  getiren, ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkı sunan öğrenciler yetiştirilecektir.  4. Toplumun ihtiyaçları, işgücü piyasası ve bilgi çağının gereklerine uygun biçimde düzenlenecek olan mesleki ve teknik eğitim ile hayat boyu  öğrenme sistemlerinin kurumlarımızda uygulanması sağlanacaktır. | ❖ Bilişim sistemlerinin aktif bir şekilde kullanılması  ❖ Yeniliğe ve gelişime açık personel ve yönetim kadrosunun olması.  ❖ Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kursların herkese hitap edecek şekilde farklı alanlarda açılması  ❖ Sosyal, kültürel ve sportif alandaki faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi  ❖ Araç‐gereç ve donanımın yeterli olması  ❖ İSG çalışmalarının yapılması | Yeterlidir. |
| ZAYIF YÖNLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1.Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların  kazandırılması sağlanacaktır.  2.Çağdaş normlara uygun, etkili, verimli yönetim ve organizasyon yapısı ve süreçleri hâkim kılınacaktır.  3.Öğrencileri ilgi, yetenek ve kapasiteleri doğrultusunda hayata ve üst öğretime hazırlayan bir ortaöğretim sistemi ile toplumsal sorunlara çözüm  getiren, ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkı sunan öğrenciler yetiştirilecektir.  4. Toplumun ihtiyaçları, işgücü piyasası ve bilgi çağının gereklerine uygun biçimde düzenlenecek olan mesleki ve teknik eğitim ile hayat boyu  öğrenme sistemlerinin kurumlarımızda uygulanması sağlanacaktır. | ❖ Kurum ve bireylerle yaşanılan iletişim sorunlarından kaynaklı aksaklıklar  ❖ Olumlu çalışmaların tanıtımının yeterince yapılamaması  ❖ Okulların evrak iş yükünün fazla olması  ❖ Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yeteri kadar yönlendirilememesi  ❖ Mesleki teknik eğitimin toplumda yeterince tanınmaması  ❖ Mesleki eğitim okulları ile iş piyasası veya alandaki meslek örgütleriyle işbirliğinin  sağlanamaması  ❖ Öğretmenlere yönelik yeterli düzeyde motive edici faaliyet ve ödüllendirmelerin yapılmaması  ❖ Eğitim çıktılarını izleme ve değerlendirme sisteminin yetersiz olması  ❖ Performans değerlendirilmesinde bilimsel ölçütlere yer verilememesi  ❖Mesleki ve teknik eğitim okulumuz ile iş piyasası ve alandaki meslek örgütleriyle iş birliğinin sağlanamaması | Yeterlidir. |
| FIRSATLAR | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1.Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların  kazandırılması sağlanacaktır.  2.Çağdaş normlara uygun, etkili, verimli yönetim ve organizasyon yapısı ve süreçleri hâkim kılınacaktır.  3.Öğrencileri ilgi, yetenek ve kapasiteleri doğrultusunda hayata ve üst öğretime hazırlayan bir ortaöğretim sistemi ile toplumsal sorunlara çözüm  getiren, ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkı sunan öğrenciler yetiştirilecektir.  4. Toplumun ihtiyaçları, işgücü piyasası ve bilgi çağının gereklerine uygun biçimde düzenlenecek olan mesleki ve teknik eğitim ile hayat boyu  öğrenme sistemlerinin kurumlarımızda uygulanması sağlanacaktır. | ❖ Altıntaş’ın tarihi bir kimliğe sahip olması  ❖ Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve bilgi paylaşımlarına öğrencilerin kolay ulaşılabilmesi  ❖ İlçemizde iş birliği yapılabilecek yüksekokulun olması  ❖ İlçemizin mecburi hizmet kapsamında olması sebebiyle genç ve dinamik personel bulunması  ❖ İklim olarak çeşitlilik gösteren bir karaktere sahip olması  ❖ El sanatlarının gelişmiş olması  ❖Mesleki Eğitim kapsamında stajyer öğrenci istihdam eden işletmelere teşvik verilmesi | Yeterlidir. |
| TEHDİTLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1.Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların  kazandırılması sağlanacaktır.  2.Çağdaş normlara uygun, etkili, verimli yönetim ve organizasyon yapısı ve süreçleri hâkim kılınacaktır.  3.Öğrencileri ilgi, yetenek ve kapasiteleri doğrultusunda hayata ve üst öğretime hazırlayan bir ortaöğretim sistemi ile toplumsal sorunlara çözüm  getiren, ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkı sunan öğrenciler yetiştirilecektir.  4. Toplumun ihtiyaçları, işgücü piyasası ve bilgi çağının gereklerine uygun biçimde düzenlenecek olan mesleki ve teknik eğitim ile hayat boyu  öğrenme sistemlerinin kurumlarımızda uygulanması sağlanacaktır. | ❖ Ülke genelinde yapılan araştırmalar sonucunda kitap okuma oranının düşük olması  ❖ İlçemizde bulunan STK ve özel kuruluşların eğitime yeteri kadar destek vermemesi  ❖ Kırsal kesimde bulunan okul çağındaki çocuk nüfusunun giderek azalması  ❖ Ailevi sorunlar yaşayan öğrenci sayısının fazla olması  ❖ Öğrenciler arasında zararlı alışkanlıkların giderek artması  ❖ Velilerin eğitim öğretim konusunda yeteri kadar ilgili olmamaları  ❖ Mesleki eğitim için sanayinin yetersiz olması  ❖ Öğrencilerin okul sonrası zamanlarını verimli geçirebilecekleri sosyal ve sportif alanların azlığı  ❖ Mesleki eğitim kurumları ile sanayi kuruluşları arasında iletişimin yetersiz olması. | Yeterlidir. |

## 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 |

# 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.

## Misyon

Uygun eğitim şartları oluşturup bunların sürekliliğini sağlayarak tüm imkân ve kabiliyetlerimizle çağı okuyabilen, temel insani değerlere sahip, MEB’in amaç ve hedeflerine uygun insan yetiştirmeye matuf örgün ve yaygın eğitim hizmeti sunmak

## Vizyon

Eğitim ve öğretim alanında ülke kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap veren rekabetçi kurum olmak

## 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.

**\*** Okul-aile iş birliğinin 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 | 70 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |
| PG 1.1.2 | Açık öğretim lisesine kayıtlı 18 yaş üstü aktif öğrenci sayısı | | | 10 | 378 | 378 | 388 | 398 | 408 | 418 |
| PG 1.1.3 | Girişimcilik kurslarına katılan kursiyer sayısı | | | 10 | 60 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| PG 1.1.4 | Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı | | | 10 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| PG 1.1.5 | İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı | | | 20 | 33 | 33 | 36 | 39 | 42 | 45 |
| Stratejiler | | | S 1. Okuma yazma bilmeyen vatandaşların tespiti için alan taraması faaliyetleri yürütülecektir.  S 2. Çevre koruma alanında bölgede bulunan vatandaşların farkındalığını artırmaya yönelik proje, faaliyet, kurs vb. etkinlikler düzenlenecektir.  S 3. Bölgede bulunan iş gücünün becerilerinin artırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.  S 4. Girişimcilik alanında bireylerin farkındalık düzeylerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | |
| Koordinatör Birim | | | Okul Yönetimi | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | | | STK lar  Sanayi Kuruluşları  Okullar  Resmi Kurumlar  Okul Aile Birliği | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | 73700 lira | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| PG 2.1.3 | Elektrik tüketim miktarı (kw/s) | | 20 | 286,58 | 286,58 | 275 | 270 | 265 | 260 |
| PG 2.1.4 | Su tüketim miktarı (m3) | | 20 | 17 | 17 | 15 | 13 | 11 | 9 |
| PG 2.1.5 | Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) | | 20 | 35 | 35 | 30 | 25 | 20 | 15 |
| 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 | | Okul Aile Birliği  Öğretmenler Kurulu  İSG Birimi | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 78700 lira | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | **45** | **90** | **100** | **110** | **120** | 130 |
| PG 3.1.2 | Bir kurs süresince katıldığı kursu tamamlayamaya kursiyer oranı (%) | | 20 | %72 | 72 | 75 | 80 | 85 | 90 |
| PG 3.1.3 | Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ve ile yapılan iş birlikleri sayısı | | 20 | 6 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 |
| PG 3.1.4 | Uluslararası düzeyde yetişkin eğitim merkezleri ile yapılan iş birlikleri sayısı | | 20 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| PG 3.1.5 | Hayat boyu öğrenme tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı | | 20 | 5 | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 |
| 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 | | STK lar  Resmi Kurumlar  Okullar  İşletmeler  Sanayi Kuruluşları  Okul Aile Birliği | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 96600 lira | | | | | | | |

# 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 249000 TL’lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
| Genel Bütçe | 31000 | 36000 | 40000 | 44000 | 48000 | 199000 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | 9000 | 9500 | 10000 | 10500 | 11000 | 50000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | **40000** | 45500 | 50000 | 54500 | 59000 | 249000 |
|  | | | | | | |
| Amaç ve Hedef No | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | Beş Yıllık Toplam |
| Amaç 1 | | | | | | |
| Hedef 1.1 | 12000 | 13500 | 15000 | 16200 | 17000 | 73700 |
| Amaç 2 | | | | | | |
| Hedef 2.1 | 13000 | 14500 | 16000 | 17200 | 18000 | 78700 |
| Amaç 3 | | | | | | |
| Hedef 3.1 | 15000 | 17500 | 19000 | 21100 | 24000 | 96600 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 40000 | 45500 | 50000 | 54500 | 59000 | 249000 |

# 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. Altıntaş Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 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 | | | | | | |
| AMAÇ 1 | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | |
| Hedef 1.1 | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | |
| Hedef Performansı 1.1 | %88\* | | | | | |
| Koordinatör Birim | 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 arttırılması 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 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88 | | | | | | |