**T.C.**

**KÜTAHYA VALİLİĞİ**

**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 | | İlçesi: ÇAVDARHİSAR | |
| Adres | Meydan Mah. Mustafa Ertaş Cad. No:15, 43710 Çavdarhisar/Kütahya | Coğrafi Konum (Link) |  |
| Telefon Numarası | 0274 351 24 56 | Faks Numarası |  |
| E-Posta Adresi | 270194@meb.k12.tr | Web Sayfası Adresi | https://cavdarhisarhem.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu | 270194 | Öğretim Şekli | Tam Gün Tam Yıl |

## Okul Müdürü Sunuşu

Gerek özel sektör gerekse kamu kurumlarının gelecekte var olabilmek için geleceği okumaları ve ona göre pozisyon almaları zorunluluk arz etmektedir. Geleceğe kendini hazırlama yeteneği bizzat devletin kendi varlığını yakından ilgilendirmektedir. Kurumsal belleğin zinde kalması, birikimlerin aktarılması için de planlama ve kayıt altına alma zorunludur. Başta devlet kurumunun kendisi ve bağlı kurumların gelecekte olmak istedikleri hedeflerin günü birlik değişmemesi ve varmak istenilen noktanın açık bir şekilde ortaya konarak bu uğurda çalışılması adına stratejik planlama çalışmaları son yıllarda önem kazanmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu bütün kamu kurum ve kuruluşları için stratejik plan yapmayı zorunlu kılmıştır. Çavdarhisar Halk eğitim Merkezi’nin 2024-2028 yılları arası stratejilerini kapsayan bu plan da ilgili yasa gereğince katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır. Kurumumuzun mevcut durumu bütün yönleri ile gerçekçi olarak ortaya konmuş hedefler de bu gerçeklere göre belirlenmiştir.

- 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.

Planlama ne kadar önemliyse onu uygulamak, raporlaştırıp gerektiğinde yenilemek de çok önemlidir. Bu nedenle plan bizlere bir rehberdir. Önümüzü gösteren bir ışıktır. Planda hatalar eksiklikler olabilir. Uygulamada çıkan sorunları iş birliği ve fikir alışverişi ile giderebiliriz.

Öğretmen ve kursiyerlerimizin fikirleri her fırsatta değerlendirilecek, demokratik eğitim ortamını korumak için tüm imkânlar seferber edilecektir. Bu anlamda, kurumumuzun ana unsurunu olan kursiyerlerimiz başta olmak üzere personelimizin ve vatandaşlarımızın yanında olduğumuzu hatırlatır, tüm paydaşlarımıza beş yıllık yeni plan dönemindeki çalışmalarında başarılar dilerim.

Halil DALKILINÇ

Kurum 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 34](#_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](#_Toc172616530)

[Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu 14](#_Toc172616531)

[Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu 14](#_Toc172616532)

[Tablo 4: İç Paydaşlar 16](#_Toc172616533)

[Tablo 5: Dış Paydaşlar 17](#_Toc172616534)

[Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi 18](#_Toc172616535)

[Tablo 7: Birimler 19](#_Toc172616536)

[Tablo 8: Görev Dağılımı 22](#_Toc172616537)

[Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler 27](#_Toc172616538)

[Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları 27](#_Toc172616539)

[Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) 27](#_Toc172616540)

[Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri 28](#_Toc172616541)

[Tablo 13: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur/ Utsa Öğretici Sayısı 29](#_Toc172616542)

[Tablo 14: Teknolojik Araç-Gereç Durumu 29](#_Toc172616543)

[Tablo 15: Fiziki Mekân Durumu 30](#_Toc172616544)

[Tablo 16: Kaynak Tablosu 31](#_Toc172616545)

[Tablo 17: Açılan Kurs Sayıları 32](#_Toc172616546)

[Tablo 18: Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları 32](#_Toc172616547)

[Tablo 19: GZFT Stratejileri 34](#_Toc172616548)

[Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi 36](#_Toc172616549)

[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 |
| Halil Dalkılınç | Okul Müdürü | Elmas Ertaş | Müdür Yardımcısı |
| Elmas Ertaş | Müdür Yardımcısı | Merve Cankal | Öğretmen |
| Merve Cankal | Öğretmen | Hakan Sanar | Öğretmen |
| Hakan Sanar | Öğretmen |  | Öğretmen |

## 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

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı olan Çavdarhisar Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 1991 yılında hizmete açılmıştır. Meydan Mahallesi Uyar Lokantası karşısındaki 2 katlı binada hizmet vermekte olan kurumumuz 1991 yılında prefabrik bir binada hizmete açılan, daha sonra 100. Yıl İlköğretim Okulu bahçesinde bulunan tek katlı binada uzun yıllar hizmet verip kısa bir süre Sağlık Ocağı eski binasına taşınan, 6 ay sonra da 2007 yılında bugünkü binasına taşınan kurumumuz halen burada çalışmalarını sürdürmektedir.

Kurumumuzda Merkez Müdürü, bir Müdür Yardımcısı, iki kadrolu öğretmen, bir memur ve bir yardımcı personel görev yapmaktadır. Ayrıca her yıl açılan kurslardaki ihtiyacımıza göre Ücretli Öğretmen, Uzman Öğretici ve Kadrosuz (Sözleşmeli) Usta Öğretici görevlendirilmektedir.

Merkez binamız doğal gaz ile ısıtılmakta olup iki adet idari odası, bir adet Açık öğretim Bürosu, bir adet Bilgisayar Laboratuvarı, ,iki adet dersliği ve bir arşivi bulunmaktadır. Binada kurumumuzdan bağımsız bir İlçe Kütüphanesi de hizmet vermekte olup ayrıca diğer kamu kurum ve kuruluşlarının imkânlarından da yararlanılarak eğitim-öğretim çalışmalarımız devam etmektedir.

Kurumumuzun hedef kitlesi yaş, cinsiyet, eğitim durumu vs. gibi hiçbir koşul gözetmeksizin tüm vatandaşlarımızdır. Diğer resmi kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak taleplere uygun kurslar açılmaktadır.

## Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019/2023 Stratejik planı hedefleri Eğitim ve Öğretimi Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalite, Kurumsal Kapasite temaları etrafında şekillenmiştir. Döneme ilişkin hedefler arasında yer alan Eğitim Öğretime Erişim teması hedefine ulaşılmıştır. Eğitim ve Öğretimde Kalite Hedefi altında yer alan gösterge gerçekleştirilemediğinden hedef başarıya ulaşamamıştır. Başarısızlık nedenleri değerlendirilerek 2024-2028 dönemi planında bu durum göz ardı edilmemiştir. Kurumsak Kapasite temasındaki hedefimiz Güvenli ve sosyal bir kurum ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik standartlarını %100’e çıkarmak hedefimizin göstergelerinde çoğunda başarıya ulaşılmıştır. Başarısız olan göstergede başvurular yapılmış olup bina şartları uygunsuzluğu sebebiyle kabul görmemiştir. Değerlendirmelerimizin amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanılmıştır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu ulaşılan hedeflerin yerine yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenmiş, başarıya ulaşamayan hedefler ise iyileştirmeye gidilmiştir.

## 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 |

## 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 | Çavdarhisar 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** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | 1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3. Eğitim Kurumu Açma, Kapama ve Dönüştürme Hizmetleri 4. Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme 5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 6. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri 7. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon 8. Eğitim Bölgelerinin Oluşturulması 9. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi |
| **Yaygın Eğitim Hizmetleri** | 1. Kurslarla ilgili her türlü işlemler 2. Beceri ve Hobi Kursları Açılış Onay İşlemleri 3. Kadınlar İçin Mesleki Eğitim Projesi İle İlgili İşlemler 4. Okullar Hayat Olsun Projesi İle İlgili İşlemler |
| **Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetlerine Destek** | 1. Stratejik Planlama İşlemleri 2. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama 3. İhtiyaç Analizlerinin Yapılması 4. Eğitime İlişkin İstatistiklerin Tutulması 5. Projeler Koordinasyon İşlemleri 6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri   Ar-Ge Faaliyetleri Kapsamında Öğretmenlerin Eğitim İhtiyacının Giderilmesi |
| **Sosyal, Sportif, Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | 1. Spor, sanat alanlarında kursların açılması 2. Öğrencilere yönelik kursların açılabilmesi için okullarla işbirliği yapma 3. Öğrencilerine yönelik spor, sanat alanlarında kursların açılması |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri** | 1. Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,  2. Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  3. Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  4. Özlük dosyasının tutulmasını sağlama,  5. MEBBİS&#39;te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,  6. Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  7. Kısmi zamanlı personele oryantasyon eğitimi sağlama,  8. Personelin sağlık işlemlerini yürütme,  9. Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,  10. Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,  11. Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,  12. Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini takip etme,  13. Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,  14. Personelin maaş, ek ders, yolluk vs. işlemlerini yürütme  15. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | 1. Usta öğreticilerin yaptığı ölçme değerlendirme işlemlerinin kontrolü |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | 1. Kurslara uygun kurs yeri ayarlanması 2. Gerektiğinde okul ve kurumlarla işbirliğine gidilmesi 3. Öğrenme ortamlarının kursa uygun hale getirilmesi 4. Öğrenme ortamına ulaşımın kolaylaştırılması |

## 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 Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

**ORGANİZASYON ŞEMASI**



Şekil 1: Organizasyon Şeması

### 2.7.2. Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

|  |  |
| --- | --- |
| Görevler | Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı |
| 1. Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.  2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.  3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş 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 |  |  |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl | 1 | 2 |
| 10 Yıl Üzeri | 2 | 1 |

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| Müdür | 1. MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri 2. Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri 3. Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1 | 2023 | 2023007736 |
| 2023  2022 | 2023007735  2022430193 |
| Müdür Yardımcısı | 1. Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri 2. Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri 3. e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri | 2023 | 2023002463 |
| 2023  2024 | 2023430363  2024982265 |

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | Kadın | Erkek | Toplam |
|  |  |  |
| 1-3 Yıl |  |  |  |
| 4-6 Yıl |  |  |  |
| 7-10 Yıl | 2 | 1 |  |
| 11-15 Yıl |  |  |  |
| 16-20 |  |  |  |
| 20 ve üzeri | 1 | 2 |  |

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 | Memur |  | 1 | Ön Lisans | 23 |  |
| 2 | Hizmetli | 1 |  | Lise | 18 |  |

### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 14: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | Adet | İhtiyaç |
| Bilgisayar/bilişim teknolojileri sınıfı/laboratuvarı sayısı | 1 | 0 |
| Fotokopi makinesi sayısı | 1 | 0 |
| Tablet sayısı | 0 | 0 |
| Etkileşimli akıllı tahta sayısı | 0 | 0 |
| SMS bilgilendirme sistemi kullanımı | 1 | 0 |

Tablo 15: Fiziki Mekân Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adet | İhtiyaç | Açıklama |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | \* |  | - | Kurum Binası küçük olduğu için öğretmenler için ayrı bir odaya ihtiyaç yoktur. |
| Kütüphane | \* |  | 1 | - | Kurum binasında İlçe Halk Kütüphanesi bulunmaktadır. |
| Rehberlik Servisi |  | \* |  | - |  |
| Resim Odası |  | \* |  | - |  |
| Müzik Odası |  | \* |  | - |  |
| Spor Salonu |  | \* |  | - |  |
| Bilgisayar Laboratuvarı | \* |  | 1 | - |  |

### 2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 16: Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 500 |  |  |  |  |
| TOPLAM | 500 |  |  |  |  |

### 2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 17: Açılan Kurs Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Açılan Kurslar | 2021 | 2022 | 2023 |
| Genel Kurslar | 29 | 78 | 48 |
| Mesleki ve Teknik Kurslar | 10 | 23 | 18 |
| TOPLAM | 39 | 101 | 66 |

Tablo 18: Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları | 2021 | | | 2022 | | | 2023 | | |
| **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **Erkek** | **Kız** | Toplam |
| Genel Kurslar | 279 | 176 | 455 | 1001 | 858 | 1859 | 898 | 700 | 1598 |
| Mesleki ve Teknik Kurslar | 101 | 93 | 194 | 282 | 218 | 500 | 136 | 251 | 387 |
| TOPLAM | 380 | 269 | 649 | 1283 | 1076 | 2359 | 1034 | 951 | 1985 |

## 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** |
| Merkez binamızın herkesin ulaşabileceği bir yerde olması.  Halk Eğitimin merkez, mahalle ve köylerde kurs açarak halka yerinde ulaşıp hizmet verebilmesi.  Açık öğretimin halk eğitimde olması nedeniyle çok sayıda insanın kuruma gelmesi, kurumumuzu tanıması ve | Kurum personelin her konuda yeniliklere açık olması.  İş güvenliği tedbirlerine önem verilmesi. | Kurumdaki tüm bölümlerde internet erişiminin olması.  Sınıf ve laboratuvarlarımızın iç donanımlarının iyi olması.  Kurumun fiziki yapısının eğitim öğretime uygun olması.  Deneyimli bir müdür ve genç müdür yardımcısı görev yapmaktadır. |
| ZAYIF YÖNLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| İlçe ve köylerdeki nüfusun azlığı  İlçe merkezinde çalışan nüfus oranının artması sebebiyle vatandaşların kurslara vakit ayıramaması | Personelin mesleki bilgi ve becerilerini artırabilmek için hizmet içi kurslarla yeteri kadar desteklenmemesi.  Birçok alanda öğretmen ve usta öğretici bulunamaması. | İnternet bağlantı hızının düşük olması.  İlçe belde ve köylerimizde açılan kurslarımızdaki araç – gereç yetersizliği. |
| FIRSATLAR | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Kadın-erkek nüfus dağılımının yakın değerde olması, * Merkez binamızın herkesin ulaşabileceği bir yerde olması. * Coğrafi konum itibariyle diğer il ve ilçelere olan yakınlığı | Deneyimli bir müdür ve genç müdür yardımcısı görev yapması.  Binanın bağımsız olması  Personelin kendini geliştirmeye açık olması | Bilgisayar laboratuvarı olması  Alt katının kütüphane olması  Depo olması  Kuruma ait dikiş makinesi olması |
| TEHDİTLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Özel sektör ve sanayi kuruluşlarının politikalarında eğitim faaliyetlerine yeterince yer verilmemesi  İlçemizde yeterli özel sektör ve sanayi kuruluşunun olmaması  Mesleki Eğitimi geliştirme kapsamında ortak protokollerde, mevzuattan kaynaklanan zorunluluk ile özel sektörün işleyiş sistemi arasındaki uyumsuzluk  Eğitim faaliyetleri Ar-Ge çalışmalarına bütçe ayrılamaması  Köylerde nüfusun azalması  İş kaygısı nedeniyle velilerin eğitim faaliyetlerine katılım oranlarının düşük olması | Maddi sorunlar sebebiyle kursiyerlerin kurs için gerekli donanımlara ulaşmada zorluk yaşaması  Usta öğreticilerin ilçe imkanlarının azlığı sebebiyle eğitim kalitesini arttıramaması | * Kurslarda ihtiyaç duyulan temrinlik vb. malzeme ihtiyacının karşılanamaması, maddi kaynak temininde güçlük yaşanması * Tüm kursların aynı yerde olması ihtiyacı durumunda binamızın yetersiz olması. * Teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması |

## 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

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

## Vizyon

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

## 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PG 1.1.2 | Açık öğretim lisesine kayıtlı 18 yaş üstü aktif öğrenci sayısı | | | 10 | 24 | 25 | 20 | 20 | 15 | 15 |
| PG 1.1.3 | Girişimcilik kurslarına katılan kursiyer sayısı | | | 10 | - | 20 | 20 | 15 | 15 | 15 |
| PG 1.1.4 | Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı | | | 10 | - | - | - | - | 1 | 1 |
| PG 1.1.5 | İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı | | | 20 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 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 | | | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  Çavdarhisar Belediyesi | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | 200.000 TL | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | - | - | - | - | - | - |
| PG 2.1.2 | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PG 2.1.3 | Elektrik tüketim miktarı (kw/s) | | 20 | 277 | 4500 | 4200 | 4000 | 3500 | 3000 |
| PG 2.1.4 | Su tüketim miktarı (m3) | | 20 | 1200 | 1200 | 1100 | 1000 | 900 | 800 |
| PG 2.1.5 | Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) | | 20 | 15000 | 15000 | 14000 | 14000 | 13000 | 13000 |
| 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 | | Çavdarhisar Belediyesi | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 80.000 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | | Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım | | | | | | | |
| AMAÇ 3 | | Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak. | | | | | | | |
| Hedef 3.1 | | Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | 2028 |
| PG 3.1.1 | Açılan kurs sayısı | | 20 | 40 | 40 | 35 | 30 | 40 | 30 |
| PG 3.1.2 | Bir kurs süresince katıldığı kursu tamamlayamayan kursiyer oranı (%) | | 20 | 40 | 40 | 35 | 30 | 30 | 25 |
| PG 3.1.3 | Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ve ile yapılan iş birlikleri sayısı | | 20 | - | - | 1 | 1 | 2 | 2 |
| PG 3.1.4 | Uluslararası düzeyde yetişkin eğitim merkezleri ile yapılan iş birlikleri sayısı | | 20 | - | - | - | - | 1 | 1 |
| PG 3.1.5 | Hayat boyu öğrenme tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı | | 20 | 4 | 5 | 7 | 8 | 10 | 10 |
| Stratejiler | | S 1. Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.  S 2. Hayat boyu rehberlik faaliyetleri ile kursiyerlerin kuruma, kurum kültürüne ve katılacakları kurslara uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.  S 3. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri ile merkezin etki alanının genişletilmesi sağlanacaktır.  S 4. Kurumlarla iş birlikleri yapılarak deneyim paylaşımı artırılacaktır.  S 5. Toplumda hayat boyu öğrenme kültürünün yaygınlaştırılması ve hayat boyu öğrenme farkındalığının artırılmasına yönelik bölgesel (yerel), ulusal ve uluslararası proje, yarışma, müsabaka, sergi, defile vb. düzenlenecektir. | | | | | | | |
| Koordinatör Birim | | Okul Yönetimi | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Muhtarlar, Okullar. | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 100.000 | | | | | | | |

# 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 380.000 TL’lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
| Genel Bütçe | - | - | - | - | - | - |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - | - |
| Okul Aile Birliği | 500 |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | **500** |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| Amaç ve Hedef No | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | Beş Yıllık Toplam |
| Amaç 1 | | | | | | |
| Hedef 1.1 | 15.000 | 15.000 | 35.000 | 100.000 | 35.000 | 200000 |
| Amaç 2 | | | | | | |
| Hedef 2.1 | 16.000 | 16.000 | 16.000 | 16.000 | 16.000 | 80.000 |
| Amaç 3 | | | | | | |
| Hedef 3.1 | 10.000 | 20.000 | 25.000 | 20.000 | 25.000 | 100.000 |
| TOPLAM | 41000 | 51000 | 76000 | 136000 | 76000 | 380000 |

# 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. Çavdarhisar 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |