

**T.C.**  
**YAĞLIDERE KAYMAKAMLIĐI**  
**Yağlıdere Halk Eğitim Merkezi**

**STRATEJİK PLAN**  
**2015-2019**



# **STRATEJİK PLAN**

## **2015-2019**



*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

# İSTİKLAL MARŞI



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığam, taşarım.

Garbin afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:  
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı..  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı..

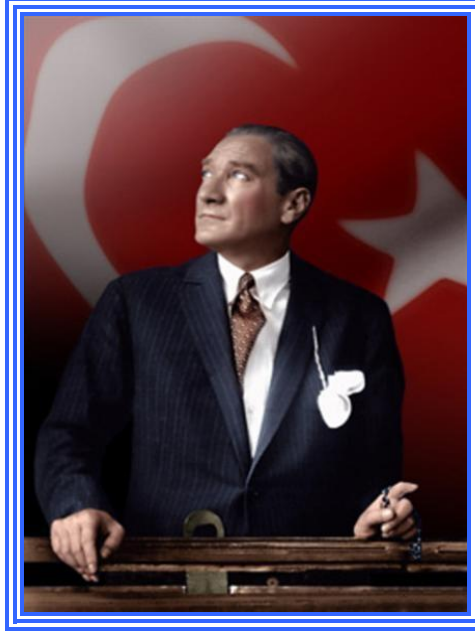
Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdın, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım..

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal!  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

**Mehmet Akif Ersoy**



### ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

A handwritten signature in black ink, which appears to be the signature of Mustafa Kemal Atatürk.



## SUNUŞ

***“Eğitimdir ki bir milleti ya hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da milleti esaret ve sefaletle terk eder. “ (Mustafa Kemal Atatürk)***

Bir milleti hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk haline getirecek olan eğitim, amaç ve hedefleri önceden belli olan, anlık kararlarla değil de belli bir strateji dâhilinde yürütülen eğitimidir. Mustafa Kemal Atatürk’ün yukarıdaki sözünde vurguladığı “eğitim” de ancak planlı bir eğitimidir. Bu nedenle Yağlıdere Halk Eğitim Merkezi olarak 2015 – 2019 yılları arasında hedeflerimizi belirleyerek bu alanda çalışmalarımıza hız vereceğiz.

Yağlıdere Halk Eğitim Merkezi olarak bizler bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek için eğitim, öğretim, topluma hizmet görevlerimizi arttırmak istemekteyiz. Var olan değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Küreselleşen dünyamızda süregelen baş döndürücü gelişmeler ve bu gelişmelere bağlı olarak ülkemizde toplumsal, siyasal, ekonomik ve teknolojik alanlarda meydana gelen değişimler tüm kurumları olduğu gibi eğitim kurumlarını da çok yönlü olarak etkilemektedir. Bu bağlamda, eğitim öğretim kurumlarında yeni yaklaşımlar ve uygulamaların hayata geçirilmesi, küresel yarış için bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır.

,Stratejik yönetime geçişin bir aracı olan stratejik plan; kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve uygulamaların buna göre sonuçlandırılması hususunda bir belge olacaktır.

Stratejik planlama anlayışının eğitim – öğretim ve yönetimde etkin olmasını ve bir kültür olarak benimsenmesini sağlamak amacıyla Yağlıdere Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü için bir stratejik plan yapılması öngörülmüştür.

Yağlıdere Halk Eğitim Merkezi Stratejik Planı (2015-2019)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Kurumumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Stratejik yönetime geçişin bir aracı olan stratejik plan; kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve uygulamaların buna göre sonuçlandırılması hususunda bir belge olacaktır.2015-2019 yıllarını kapsayan kurumumuz stratejik planının hazırlanmasında emeği geçen kurumumuz stratejik planlama ekibine teşekkür ederim.

**İlhan BAHÇEKAPILI**  
**Kurum Müdürü**

## **GİRİŞ**

Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü olarak Stratejik Plan hazırlama sürecine “Stratejik Planlama Ekibinin” oluşturulmasıyla başladık. Öncelikle, stratejik planlama ekibine, “Stratejik Planlama” konusunda bilgilendirme toplantısı yapıldı.

Kurumumuzun Vizyon, Misyon, Değer ve İlkeleri gözden geçirilerek günümüz teknolojik gelişmelerine ve ihtiyaçlarına göre yeniden belirlendi. Kurumumuzun vizyon, misyon, değer ve ilkeleri stratejik planımızın temelini oluşturdu. Buna bağlı olarak ta stratejik amaçlar belirlendi. Her stratejik amacın stratejileri ve hedefleri, o hedefleri gerçekleştirmek için yapılacak faaliyetler oluşturuldu.

Bu faaliyetlerle ilçemizdeki vatandaşlarımızın tamamına ulaşacak biçimde onların ilgi istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte bir eğitimi kapsamaktadır.

Stratejik Plan Yağlıdere Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün 2015-2019 yılları arasında eğitim kalitesini arttırabilmesi ve değişime ayak uydurabilmesi için uygulanması gereken stratejileri ve bu stratejilere dayanan birimlerin hedeflerini belirlemek amacı ile hazırlandı.

Stratejik Planımızın temel amacı Merkezimizin misyonu ve vizyonuyla uyumlu stratejileri ile buna dayalı birimlerin hedeflerini toplu halde ilgililerin dikkatine sunmaktır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

## KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 2 Memur : 0 Hizmetli : 1(görevlendirme)
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili

## KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum Telefonu / Fax	Tel. : (0454) 671 21 62 Faks : (0454) 671 21 62
Kurum Web Adresi	<a href="http://yagliderehem.meb.k12.tr/">http://yagliderehem.meb.k12.tr/</a>
Mail Adresi	214255@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Merkez Mahallesi Terminal Cad. Posta Kodu : İlçe : Yağlıdere İli : Giresun
Kurum Müdürü	İlhan BAHÇEKAPILI GSM Tel: 533 770 61 32
Kurum Müdür Yardımcıları	Cihan DENİZ GSM Tel 507 475 69 65



## İÇİNDEKİLER

Sunuş

Giriş

İçindekiler

### 1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN SÜRECİ VE HAZIRLIK ÇALIŞMLARI

1.1. Amaç

1.2. Kapsam

1.3. Yasal Dayanak

1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi

1.5. Çalışma Takvimi

### 2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihsel Gelişim

2.2. Mevzuat Analizi

2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

2.4. Paydaş Analizi

2.5. Kurum İçi Analiz

2.5.1. Örgütsel Yapı

2.5.2. İnsan Kaynakları

2.5.3. Teknolojik Düzey

2.5.4. Mali Kaynaklar

2.5.5.	İstatistikî Veriler
2.6.	Çevre Analizi
2.6.1.	PEST-E Analizi
2.6.2.	Üst Politika Belgeleri
2.7.	GZFT Analizi
2.8.	Sorun Alanları
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	
3.1.	Misyon
3.2.	Vizyon
3.3.	Temel Değerler ve İlkeler
3.4.	Tema 1,2,3
	Amaçlar
	Hedefler
	Performans Göstergeleri
	Stratejiler
<b>4. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME</b>	
<b>5. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>	
5.1.	Raporlama
5.1.1.	İzleme Raporları

# BÖLÜM 1

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ VE HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

## 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Yaygın eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda nitelikli bir eğitim vermek. Yağlıdere ilçesinde Milli Eğitim sisteminin genel amaç ve ilkeleri doğrultusunda yasa ve diğer mevzuatların uygulanması ve geliştirilmesi; Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda milli birlik ve bütünlük içinde ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmanın desteklenmesini sağlamak.

## 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Yağlıdere Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Kurumunun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

## 1.3 YASAL ÇERÇEVE

Yağlıdere Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “2015-2019 Stratejik Planlama” çalışmalarına öncelikle 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesinde belirtilen; “Kamu İdareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.” hükmü ve Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 16.09.2013 tarihinde yayımlanan “2013-26 nolu Genelge” ve “2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı” çerçevesinde başlamıştır.

2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmalar, “Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ,“Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu” ve MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yayımlanmış olan “Stratejik Planlama” kitabında yer alan süreç ve model önerileri doğrultusunda yürütülmektedir.

#### 1.4 STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İlhan BAHÇEKAPILI	MÜDÜR
2	Cihan DENİZ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Esra UZUN	ÖĞRETMEN
4	Süleyman ÖNER	ÖĞRETMEN
5		

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Cihan DENİZ	MÜDÜR YARDIMCISI
2	DUYGU DENİZ ÇITLAK	USTA ÖĞRETİCİ
3	FATMA ZIVALI	USTA ÖĞRETİCİ
4	ŞERİFE BAYRAM	USTA ÖĞRETİCİ
5	ELMAS ÖZTÜRK	USTA ÖĞRETİCİ
6	MURAT YILDIZLAR	USTA ÖĞRETİCİ
7	BAHRİ EVELLİ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ
8	HALİL UÇAR	GÖNÜLLÜ VELİ

## 1.5.ÇALIŞMA TAKVİMİ

2014	1.3. ÇALIŞMA TAKVİMİ									
	Stratejik Plan Ekibinin Kurulması	Ön Çalışma Yapılması ve Takvim Belirlenmesi	Mevcut Durum Analizlerinin Yapılması	SWOT (GZFT) Analizi Değerlendirme Çalışmaları	Vizyon, Misyon ve İlkelerin Oluşturulması	Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi	Faaliyet ve Projeler	Stratejik Plan Taslağının Oluşturulması	Taslağın Paydaşların Görüşlerine Sunulması	Stratejik Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme
OCAK										
ŞUBAT										
MART										
NİSAN										
MAYIS										
HAZİRAN										
TEMMUZ										
AĞUSTOS										
EYLÜL										
EKİM										
KASIM										
ARALIK										

# BÖLÜM 2

## DURUM ANALİZİ

### 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Yağlıdere'nin 19.06.1987 tarihinde ilçe statüsü kazanması ile birlikte Yağlıdere Halk Eğitimi Merkezi kurulmuş, çalışmalarına Mustafa Kemal YİBO binasında başlamıştır.

Merkezimiz çalışmalarını, idari bölüm hükümet konağında kursiyerlerin ise İl Özel İdareye ait bir binada sürdürmektedir. Hükümet konağında 1 müdür, 1 müdür yardımcısı odası, 1 arşiv ve Açık ortaokul ve Açık lise ders kitaplarının bulunduğu oda bulunmaktadır. Özel idareye ait binada ise 1 bilişim sınıfı ve diğer kursların yer aldığı, 4 derslik bulunmaktadır.

Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da herhangi bir kademesinde ayrılan, bireylere; gerekli bilgi, beceri ve davranışlar kazandırmak için örgün eğitimin içerisinde veya dışında onların, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte, çeşitli süre ve düzeyler de yaşam boyu yapılan eğitim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinlikleri merkezimizin kuruluş amacına yönelik yaptığı çalışmalardır.

Ayrıca Bakanlığımızca yapılan son değişikliklerle Açık Öğretim Okullarının tüm iş ve işlemleri Merkezimize devredilmiştir.

Kurumumuzda normal statüde ve işbirliği halinde kurslar açılmaktadır. Ayrıca Bakanlığımızca yapılan son değişikliklerle Açık Öğretim Okullarının tüm iş ve işlemleri Merkezimizce de yapılmaktadır

## 2.2 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmalarını; 2013/26 no'lu Genelge de stratejik plan ve performansa dayalı bütçeleme anlayışının kamu yönetiminin bir unsuru haline getirilmesini öngörmektedir.

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik



## YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
Haziran 2011	2645	Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge

### 2.3 FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

#### A- FAALİYET: EĞİTİM, ÖĞRETİM

##### Hizmet-1 Kurslar

- Okuma Yazma Kursları
- Mesleki ve Teknik Kurslar
- Sosyal ve Kültürel Kurslar

##### Hizmet-2 Sosyal Etkinlikler

- Halk oyunları
- Yıl sonu sergileri
- Önemli günlerin kutlama törenleri
- Seminer,sempozyum,toplantı v.b. etkinlikler
- Gezi ve turlar
- Kişisel gelişim programları
- Sportif etkinlikler
- Fuar ve organizasyonlar
- Yarışmalar

##### Hizmet-3 Proje Etkinlikleri

- Dokap Projeleri

- AB Projeleri
- Bölgesel ve kırsal kalkınma Projeleri
- Sosyal Projeler

## B -FAALİYET: YÖNETİM İŞLERİ

### Hizmet-1 Öğrenci İşleri Hizmeti

- Kayıt- kabul İşleri
- Devam-Devamsızlık
- Sertifika Düzenleme
- Açık Öğretim

### Hizmet-2 Öğretmen İşleri Hizmeti

- Derece Terfi
- Hizmetiçi Eğitim
- Özlük Hakları
- Sigorta iş ve işlemleri
- Ders ücretleri

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	Yılsonu sergileri	Sosyal etkinlikler yönetmeliği	Yeterli	Yeterli	Güçlendirilmeli
2	Dönem içi etkinlikler Kermes ve satış standları	Yaygın Eğitim kurumları yönetmeliği	Yeterli	Yeterli	Güçlendirilmeli
3	Özel gün ve haftaların kutlanması	Eğitsel Kulüp çalışmaları	Yeterli	Yeterli	Güçlendirilmeli

4	Gezi ve Piknikler	Eğitsel Kulüp çalışmaları	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli
5	Çay ve yemek organizasyonları	Eğitsel Kulüp çalışmaları	Yeterli	Yeterli	Güçlendirilmeli
6	Eğitsel seminer ve toplantılar	Yaygın Eğitim kurumları yönetmeliği	Yeterli	Yeterli	Güçlendirilmeli
7	Yerel Kaynakların araştırılması ve geliştirilmesi ile ilgili faaliyetler ve yerel projeler	Yaygın Eğitim kurumları yönetmeliği	Yetersiz	Yetersiz	Güçlendirilmeli
8	Tanıtım ve pazarlama	Yaygın Eğitim kurumları yönetmeliği	Yetersiz	Yetersiz	Güçlendirilmeli

## 2.4.PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Kursiyerler/Öğrenciler	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğretmenler/Usta Öğreticiler	Valilik
	Kaymakamlık
	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
	İl Özel İdaresi
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
	Diğer Okul / kurum Müdürleri
	Veliler
	Aile Birlikleri
	İlçe Müdürlükleri
	Sivil Toplum Örgütleri
	Sanayi Kuruluşları
	Basın Yayın Kurumları
	Din Görevlileri (İmam-Hatipler)
	Muhtarlar
	Üniversiteler
	Yerel Yönetimler
	Hayırseverler
	Tüm İlçe Halkı

## Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare	3	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Valilik		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Kaymakamlık		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Diğer Okul /		X		Tedarikçi,	3	3	Gözet

<b>kurum Müdürleri</b>				<b>Hizmet Alan İşbirliği</b>			
<b>Veliler</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
<b>Okul Aile Birliği</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
<b>Kursiyerler</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Varoluş sebebimiz – Hizmet alan.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>
<b>Öğretmenler/Usta Öğreticiler</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Hizmet Üreten ve Hizmet alan Üretilen Hizmetin Niteliğini Belirleyen Hizmet Alanlara Ulaştıran</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>
<b>Köy ve Mahalle Muhtarları</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Sağlık Merkezleri</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>İzle, Birlikte</b>

				<b>birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum</b>			<b>alıř</b>
<b>Sivil Toplum Örgütleri</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>Amalarımızıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Sanayi Kuruluşları</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>Amalarımızıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Basın Yayın Kurumları</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>Amalarımızıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Bilgilendir, Birlikte alıř</b>
<b>Din Görevlileri (İmam-Hatipler)</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>Amalarımızıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar Hizmet Alan</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Gözet</b>

Üniversiteler		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	2	2	İzle, Gözet
Yerel Yönetimler		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	2	2	İzle, Gözet
Hayırseverler		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	2	2	İzle, Gözet
Tüm İlçe Halkı		X	X	Sosyal Çevre	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış

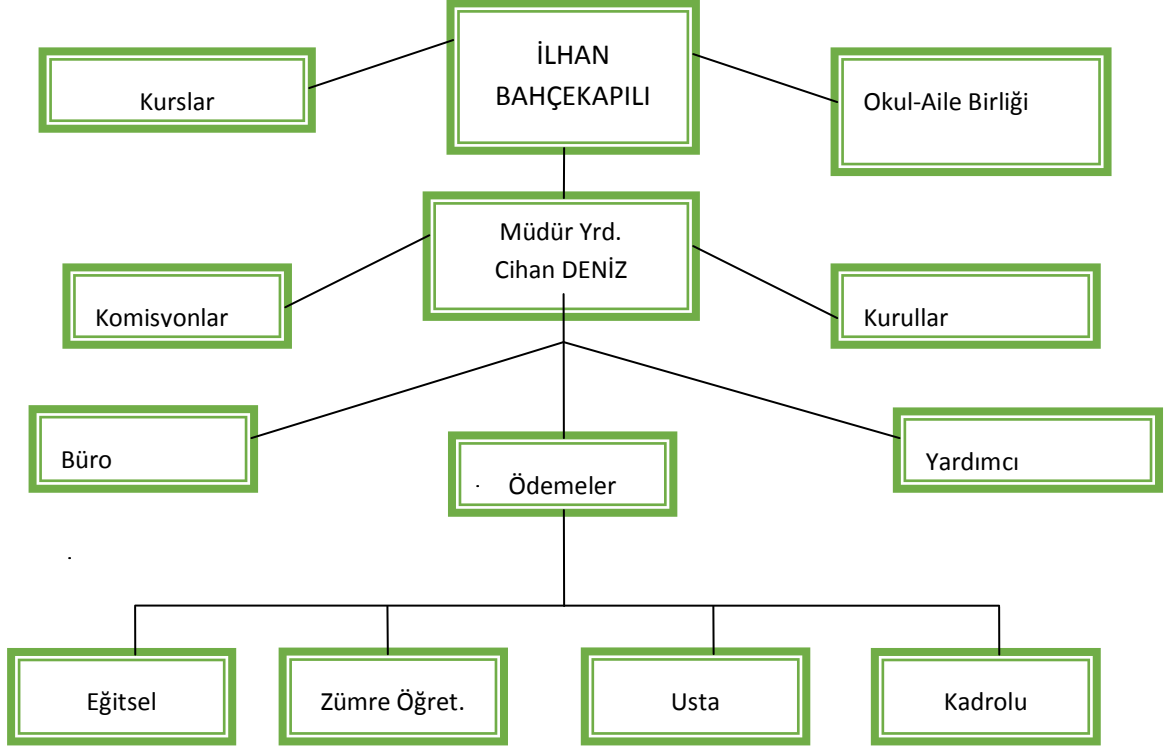


## 2.5 .KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

### 2.5.1 Örgütsel Yapı:

Kurumun Teşkilat Şeması



### Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Satın alma Komisyonu	Kurum için gerekli mal ve hizmetin alımını yapar
Muayene ve kabul Komisyonu	Satın alınan mal ve hizmetin muayenesini yapar

Piyasa araştırma komisyonu	Fiyat araştırması yapar
Ürün inceleme ve değerlendirme	Kurumda yapılacak etkinlik ürünlerini değerlendirir.
Demirbaş sayım komisyonu	Kurum taşınır mallarının sayım ve döküm tutanaklarını hazırlar.

### 2.5.2 İnsan Kaynakları

#### 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Yardımcısı	1	-	1

#### Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön Lisans	1	50
Lisans	1	50
Yüksek Lisans	-	-

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:**

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
30-40	1	50
40-50	0	0
50+...	1	50

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	0
11-15 Yıl	1
16-20 Yıl	0
21+..... üzeri	1

## İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
İlhan BAHÇEKAPILI	Müdür	1-Okul Sağlığı Semineri 2-Toplam Kalite Yönetimi Semineri 3-İLSİS Modül Kullanımı ve E-Okul Uygulamaları Semineri 4-Taşınır Kayıt Kontrol Semineri 5-Okullarda İlk Yardım ve İlk Müdahale Eğitimi Semineri 6-Zirvedekilerle Buluşma Semineri 7-İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri 8-Eğitim Yöneticisi Gelişim Programı Semineri 9-Satranç Öğreticiliği Kursu 10-FATİH Projesi ve Liderlik Forumu Kursu
Cihan DENİZ	Müdür Yardımcısı	1-Açık ortaokul iş ve işlemleri 2-Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı 3-Bilgisayar Kullanım Kursu (Windows, Word ve İnternet) 4-Yetişkin eğitimi semineri 5-Sivil Savunma Amirliği Semineri 2

### 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Kurumumuzda 1 kadrolu öğretmen bulunmaktadır. Eğitim ve öğretim çalışmaları Ücretli Usta Öğreticiler aracılığıyla sürdürülmekte olup, bazı alan ve dallarda diğer okul ve kurumlardan öğretmenlere ek ders ücreti karşılığı görev verilmektedir.

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Sınıf Öğretmenliği	1	0	1
TOPLAM		1	0	1

### Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	-
30-40	1
40-50	1
50-....	1

## Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	-
4-6 Yıl	-
7-10 Yıl	-
11-15 Yıl	-
16-20 Yıl	1
21+... üzeri	-

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli(görevlendirme)	1	-	Lise	-	-

## Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	<b>Kurum Müdürü</b>	<p>Kurum müdürü;</p> <p>a) Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>b) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirler ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar.</p> <p>c) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur.</p> <p>ç) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemi alır.</p> <p>d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılımasını sağlar.</p> <p>e) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır.</p> <p>f) Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p>

g) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler.

ğ) Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar.

h) Merkezin, çevre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili bir iletişim kurar; bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, program sınırları içinde bunlardan yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunur.

ı) Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlar doğrultusunda çalışmaları yönlendirir, il ve ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır.

i) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar.

j) Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izler, değerlendirir ve sonuçlarını rapor hâline getirir.

k) Merkezde yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlar, bu konuda girişimci kursiyerlere destek verir.

l) Aday öğretmen, kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.

m) Müdür yardımcıları arasında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler.

n) Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümü yapar ve yazılı olarak bildirir. Komisyon ve ekipleri oluşturur.



		<p>Öğretim programları ile eğitim ve öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.</p> <p>o) Kurs planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerle toplantı yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarını kurs başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini öğretmen veya usta öğreticiye iade eder.</p> <p>ö) Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>p) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>r) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğretim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanuna göre yürütür.</p> <p>s) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.</p> <p>ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen diğer görevleri yapar.</p>
2	<b>Müdür Yardımcısı</b>	<p>a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;</p> <p>1) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişilerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının müdüre sunulması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde</p>

	<p>gerçekleştirilmesi,</p> <p>2) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması,</p> <p>3) Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması,</p> <p>4) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarının planlanması ve müdürün onayı ile uygulanması,</p> <p>5) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi,</p> <p>b) Program geliştirme ile ilgili görevler;</p> <p>1) Bakanlıkça hazırlanan yaygın eğitim programlarından çevreye uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması,</p> <p>2) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları ile ilgili komisyona başkanlık edilmesi, programların çevreye göre düzenlenmesi, denenerek geliştirilmesi, hazırlanan programların uygulanması için ders araç, gereç ve materyallerinin sağlanması,</p> <p>3) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması,</p> <p>4) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümün sağlanması,</p> <p>5) Merkezdeki araştırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarının yürütülmesi,</p> <p>6) Merkezlerde görevli aday öğretmen ve ücretli usta öğreticilere bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik yapılması,</p> <p>7) e-Yaygın sistemi programı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,</p>
--	--

c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;

1) Kursiyer kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi,

2) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması,

3) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,

4) Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

5) Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,

6) Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması,

7) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulması,

ç) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;

1) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

2) Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve müdürün onayına sunulması,

3) Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması,

4) Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, müdüre onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi,

5) Memurların ve diğer personelin görev dağılımının

		<p>düzenlenmesi, müdürün onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesinin sağlanması,</p> <p>6) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</p> <p>7) Merkezdeki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevinin yapılması,</p> <p>8) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım kuruluna başkanlık edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>d) Açık öğretimle ilgili görevler;</p> <p>1) Kayıtların alınması,</p> <p>2) Kitap dağıtım işlerinin yapılması,</p> <p>3) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi, diplomaların dağıtılması,</p> <p>4) Açık öğretim ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>(3) Merkez müdürü, müdür yardımcıları arasında dengeli bir görev dağılımı yapar. Merkezde bir müdür yardımcısı olması hâlinde, muayene ve kabul komisyonuna kendisi başkanlık eder.</p>
<b>3</b>	<b>Öğretmenler</b>	<p>1. Halk Eğitimi Merkezinde kurslar, alan-dal, sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya kursun derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında kurumun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</p> <p>3. Kurs öğretmenleri, yaygın eğitim kurumları yönetmeliğine göre görevlendirilirler.</p> <p>4. Kurs öğretmenleri e-yaygın üzerinden kurs iş ve işlemlerini yürütürler.</p>

		<p>5. Kursların yürütülmesinde ve işleyişinde esas olan modüller öğretim programlarıdır. Modül esaslı planlar yapılır ve modül tamamlama esaslı eğitim verilir.</p> <p>6. Kurslarda alan ortak modülleri verildiği gibi kursiyer yaş-cinsiyet ve eğitim düzeyine göre ek konularda eklenerek, kursiyerin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanmasına da çalışılır.</p> <p>7. Kurum tam gün-tam yıl eğitim sistemine esas olarak kursları planlar. Kursiyerlerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda kurslar planlanır. Yine kursiyer ihtiyaçlarına göre kurs saatleri planlanır.</p> <p>8. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>9. Kurs öğretmenleri, kendilerine tebliğ edilen görevleri yapar, Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>10. Kurs öğretmenleri, dersleri ile ilgili araç-gereç, donanım ve malzemeyi korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
4		
5	<b>Yardımcı hizmetler personeli</b>	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, kurum yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

<b>6</b>	<b>Kaloriferci</b>	<p>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p>
----------	--------------------	---

### 2.5.3 Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	24	24	24	-
Yazıcı	2	2	2	-
Tarayıcı	2	2	2	-
Tepegöz	1	1	1	-
Projeksiyon	2	2	2	-
Televizyon	-	-	-	-
İnternet bağlantısı	1	1	1	-
Fen Laboratuvarı	-	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	1	1	1	-
Fax	1	1	1	-
Video	-	-	-	-
DVD Player	-	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-	1

Kamera	-	-	-	-
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	-	-	-	-
Dikiş Makinesi	12	12	12	12
Nakış Makinesi	11	11	11	12
Ütü	-	2	2	3
Çalışma masası (Atölye masası)	6	4	2	10
Overlok Makinesi	-	-	-	6
İlik Makinesi	-	-	-	4
Düğme Dikme Makinesi	-	-	-	2
Kesim Bıçağı (Çok Katlı)	-	-	-	4

Işıklı Masa	-	-	-	2
Öğretmen Masası	3	3	3	5
Sandalye	20	20	20	50
Çizim Masası	1	1	1	2
Ses Sistemi	-	-	-	1
Diz Üstü Bilgisayar	-	-	-	2
Evrak-Dosya Dolabı	3	3	3	4
Eşya – Malzeme dolabı	1	1	1	-

<b>Fiziki Mekân</b>	<b>Var</b>	<b>Yok</b>	<b>Adedi</b>	<b>İhtiyaç</b>
Müdür Odası	+		1	0
Müdür yardımcısı Odası	+		1	0
Memur Odası		+	0	1
Hizmetli Odası		+	0	1
Mutfak		+	0	1
Çay-Kahve odası		+	0	1
Öğretmen Çalışma Odası		+	0	1
Ekipman Odası		+	0	1
Kütüphane		+	0	1
Rehberlik Servisi		+	0	1
Resim Odası		+	0	1
Müzik Odası		+	0	1
Çok Amaçlı Salon		+	0	1
Ev Ekonomisi Odası		+	0	-
Giyim Atölyesi		+	0	1
Bilgisayar laboratuvarı	+		1	-
Yemekhane		+	0	1
Spor Salonu		+	0	1
Otopark		+	0	1
Spor Alanları		+	0	1
Kantin		+	0	1
Nakış Atölyesi		+	0	2
Diğer Atölyeler		+	1	5
Bölmelere Ait Depo		+	0	1
Bölüm Laboratuvarları		+	0	0
Bölüm Yönetici Odaları		+	0	0
Bölüm Öğrt. Odası		+	0	0
Teknisyen Odası		+	0	1



Kalorifer Dairesi	+		1	1
Bölüm Dersliği		+	0	5
Arşiv			1	
.....				

#### 2.5.4 Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	15.000	20.000	25.000	26.000	27.000	30.000
Okul aile Birliği	5.000	6.000	6.500	7.000	8.000	9.000
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-	-
Diğer Kaynaklar(Etkinlikler)	1000	2000	2500	3000	3500	4000
<b>TOPLAM</b>	21.000	28.000	34.000	36.000	38.500	43.000

## 2.5.5 İstatistiki Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	KURSIYER		KURUM	
Toplam öğretmen sayısı	Kursiyer sayısı		Toplam Kursiyer sayısı	Kurs başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
60	713	628	1341	22

Kursiyer Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
Kursiyer Sayısı	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Kursiyer Sayısı	880	620	1396	936	742	636
Toplam Kursiyer Sayısı	1506		2332		1378	

Yıllara Göre Ortalama Kurs Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Kursiyer Sayısı		
2011	2012	2013	2011	2012	2013
96	123	66	16	19	21

### Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
100	100	-

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	-	-
Yemekhane	-	-
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	-	-
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	-	-
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-
Diğer	-	-

NOT: Kurumumuzun kendine ait binası bulunmamaktadır. Mevcut bina sadece idari işlerin yürütülebileceği kapasiteye sahiptir. Kurs binası ise Özel İdareye ait olup Binada 1 adet Bilgisayar sınıfı ve 1 adet nakış sınıfı ve 1 adet dikiş sınıfı odaları mevcuttur. Bu nedenle tüm kurslar, (Sosyal, kültürel, sportif, mesleki ve teknik ) diğer okul ve kurumların binalarında yapılmaktadır.

## 2.6 ÇEVRE ANALİZİ

### 2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<p>Kurumumuz Milli Eğitim Bakanlığına bağlı, kanun ve yönetmeliklerle iş ve işlemlerini gerçekleştiren, milli eğitimin temel ilke ve esaslarına uygun çalışan bir kurumdur.</p> <p>-Milli Eğitim Bakanlığı, Yaygın Eğitim Kurumları yönetmeliği kapsamında hareket eder.</p>	<p>İlçemizin genel sosyo-ekonomik durumu araştırılmış ve eğitim ihtiyaçları tespit edilmiştir.</p> <p>İlçe halkının hem sosyo-kültürel, hem de meslek edindirmeye yönelik eğitim ihtiyaçlarının olduğu saptanmıştır. Bu nedenle açılan her mesleki kurs içeriğinde, sosyo-kültürel konular da modüller halinde</p>

<p>-Ülkenin genel eğitim politikalarına hizmet eder.</p>	<p>kursiyere kazandırılacaktır.</p> <p>İlçemizde iş istihdamı zayıf olduğundan, açılacak olan kurslarda yeni iş alanları göz önünde tutulacak ve çağın gerektirdiği istihdam alanlarına yönelik kurslar açılacaktır.</p> <p>Özellikle ev kadınlarına evden iş yapabilme ve satış yapabilme olanağı sağlamak amacıyla, Önce kadın projesi hareket kazanacaktır.</p>
--	--

<b>Sosyal-kültürel çevre değişkenleri</b>	<b>Teknolojik çevre değişkenleri</b>
<p>İlçemiz göç alan ve sosyo-kültürel değişimler gösteren bir yapıya sahiptir.</p> <p>Bu nedenle özellikle köy göçlerinden kaynaklı uyum eğitimleri düşünülmektedir.</p>	<p>İlçemizde teknolojik olanaklar ülke geneliyle aynı paralelde bulunmaktadır. Ulaşım sorunu diğer ilçelerle yoktur. Ancak kırsal ulaşımı kış şartlarında zor görünmektedir.</p> <p>Kurumumuzda ise, teknolojik olanaklar son derece zayıf olduğundan, piyasa ihtiyaçlarına uygun ara eleman yetiştirmede sıkıntı yaşanmaktadır.</p>

<b>Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri</b>	<b>Etik ve ahlaksal değişkenler</b>
<p>İlçemizde inşaat sektörü hızla yeni binalar yapmaktadır. İlçe Belediyesi çevre düzenlemesine önem vermektedir. İlçe halkının özellikle atık ve çöp</p>	<p>Göç alan her yerleşim yerleşim merkezinde olduğu gibi ilçemizde de birtakım etik değer erozyonu olduğu gözlenmektedir. Bu nedenle okullarda öğrencilere, kurslarda kursiyerlere</p>

konusunda eğitilmesi gerekmektedir. Çevre kirliliği eğitimleri verilecektir. Yeterli yeşil alan oluşması için öneriler sunulacaktır.

eğitim çalışmaları yapılacağı gibi, ev ziyaretleriyle de sorun analizleri yapılacak ve olumsuz değişkenlere çözüm bulunması amacıyla çalışmalar yapılacaktır.

### 2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği
12	Açık öğretim okulları kayıt-kabul yönergesi
13	Sosyal ve kültürel kulüp etkinlikleri yönergesi

## 2.7 GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p><b>1-Kurumumuz faaliyetlerinin her yaştan insana hitap ediyor olması ,</b></p> <p><b>2-Talep olması durumunda her türlü kursu açabilmemiz ,</b></p> <p><b>3-Hizmetlerimizin ücretsiz olması ,</b></p> <p><b>4-Hayat boyu öğrenme imkânlarının giderek yaygınlaştırılması,</b></p> <p><b>5- Diğer kurum ve kuruluşlarda etkili ve olumlu iletişim halinde olamamız,</b></p> <p><b>6-Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması</b></p> <p><b>7-Kamu ve yerel yönetimlerle iletişimlerimiz güçlü olması</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alan taramasının yeterince iyi yapılamaması,</li><li>2. Açılacak kursların duyurusunun her kesime ulaşacak şekilde yapılamaması,</li><li>3. Yönetici değişikliğinin sık olması,</li><li>4. Özellikle mesleki kurslar için yeterli makine ve teçhizatın olmaması,</li><li>5. Halkın kurslara ilgisinin az olması,</li><li>6. Sosyal Etkinliklerin Yetersiz Olması,</li><li>7. İlçe halkını eğitici konferans ve seminerlerin düzenlenmemiş olması,</li><li>8. Hayat Boyu öğrenmeden faydalanma oranının düşük olması,</li><li>9. İstihdam oluşturacak kursların açılmaması,</li></ol>

Fırsatlar	Tehditler
<p><b>1-Bazı kurs sertifikalarının bazı mesleklerde zorunlu tutuluyor olması</b></p> <p><b>2-Çok geniş bir paydaş kitlemizin olması</b></p> <p><b>3-Kurumumuzdan alınan belgelerin Avrupa ülkeleri tarafından da kabul edilebilir olması</b></p> <p><b>4-Mesleki eğitim kurslarının giderek önem kazanması</b></p>	<p><b>1- Halkın yeniliklere açık olmaması</b></p> <p><b>2- Maddi kaygılar nedeniyle, maddi sonuca varabilecek çalışmalara yönelmesi.</b></p> <p><b>3- Eğitim alanının dağınık ve geniş olması</b></p> <p><b>4- İstihdam alanının zayıflığı</b></p> <p><b>5- Maddi yetersizlikler yüzünden malzeme araç gereç alım gücünün düşüklüğü.</b></p> <p><b>6- Alanında uzman öğretim elemanının olmaması.</b></p> <p><b>7- Giresun il merkezine ulaşım imkanının belli bir saatte bitmesi nedeniyle, ilden kurs öğretmenin de gelmek istememesi.</b></p> <p><b>8- Kurs ücretlerinin yetersizliği</b></p> <p><b>9- Kendi binamızın olmaması</b></p>

## 2.8 SORUN ALANLARI:

- 1- Kuruma ait binanın olmaması, koordinasyonu zayıflatmaktadır.
- 2- Binanın olmaması aynı zamanda donanımlı atölyeler oluşturmayı da engellemektedir.
- 3- Seyyar olarak taşınan araç ve gereçler kullanım ömründen daha önce eskimektedir.
- 4- İlçemizde iş istihdamının olmaması, potansiyel kursiyerlerin belli bir alana yönelmesine neden olmaktadır.



- 5- Birçok köyden günübirlik ulaşım sağlanamadığından ve köylerde de kalma imkanı olmadığından, köylerde kursları açılırken sıkıntılar yaşanmaktadır.**
- 6- Kurumun taşınırında kayıtlı olan makinelerin ekonomik ömrünü bitirmiş ve teknolojik olarak eskimiş durumdadır. Yeni alanlar açmak için yeni teknolojik araç gereç ve donanıma ihtiyaç bulunmaktadır.**
- 7- Kadrolu  ęretmen ve usta öğretici bulunmaması yapılacak planlamalar noktasında sıkıntılar doğurmaktadır.**

# BÖLÜM 3

## GELECEĞE YÖNELİM

### 3.1

#### **MİSYON**

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

#### **VİZYON**

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

### 3.3.TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- ✚ Çağdaş toplumun yaratılmasına yol gösteren Atatürkçü düşünceyi esas alırız,
- ✚ Toplumun gelişmesinin ön koşulunun bireylerin bilinçli ve üretken hale getirilmesi olduğuna inanırız,
- ✚ Halk Eğitimi Merkezi olarak daima halkın yanında ve halkın hizmetinde oluruz.
- ✚ Meslek sahibi olamamış ya da mesleğinde kendini geliştirmek isteyenlere, okuma yazma bilmeyenlere gerekli eğitimi veririz.
- ✚ Gerçek başarıya ekip çalışması ve ortak kararlarla varabileceğimize inanırız,
- ✚ Toplumun gelişen teknolojiye ulaşabilmesi için çalışırız,
- ✚ Çalışanların fikirlerine değer veririz,
- ✚ Eğitim-Öğretim çalışmalarının yanında merkezimizi tanıtım faaliyetlerine önem veririz,
- ✚ \*Başarı yolunun isteyerek ve severek çalışmaktan geçtiğini biliriz,
- ✚ Çağdaş toplum olabilmenin kültür değerlerine bağlı, ancak gelişmelere açık olmakla mümkün olduğuna inanır ve bu doğrultuda çalışırız,
- ✚ \*Şartlarımız ne olursa olsun en iyi hizmeti vermek için çalışırız.

### 3.4

#### TEMA: 1.EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

**STRATEJİK AMAC 1:** İlçemizde yaygın eğitime ihtiyaç duyan tüm bireylerin ve grupların mesleki, sosyal ve kişisel becerilerini geliştirmek amacıyla tarafsızlık ve eşitlik çerçevesinde yaygın eğitim faaliyetlerine katılmaları ve tamamlamaları için ortam ve imkân sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1.1** Plan dönemi sonuna kadar yaygın eğitim kademesindeki bireylerin hayat boyu öğrenmeye katılımını arttırmak.

## ÜST POLİTİKA BELGELERİ 1.1. :

- Toplumda yaşam boyu eğitim anlayışının benimsenmesi amacıyla e öğrenme dâhil, yaygın eğitim imkanları geliştirilecek, eğitim çağı dışına çıkmış kişilerin açık öğretim fırsatlarından yararlanmaları teşvik edilecek, beceri kazandırma ve meslek edindirme faaliyetleri artırılabilecektir. **Türkiye Katılım Ortaklığı Belgesi 2008**
- Hayat boyu öğrenme, okullar ile sınırlı kalmayan; evde, işte, hayatın her alanında gerçekleşebilen; öğrenmenin yaş, sosyal, ekonomik statü ve eğitim seviyesine bakılmaksızın, herhangi bir engel olmadan sürdürülebileceğini gösteren temel kavramlardan biridir. **HBO Strateji Belgesi 2014-2018**

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	1.1.1.	Okuma- Yazma bilmeyenlerin oranı	%94	%95	%96	%93	%94	%95	%96	%97	%98
PG	1.1.2.	8.sınıf tamamlayıp ortaöğretime devam etmeyen veya ara sınıflardan ayrılıp Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptıran öğrenci sayısı	30	20	20	34	40	45	50	50	50
PG	1.1.3	Hayat boyu öğrenmeye katılımı arttırmak üzere açılan kurs sayısı	72	35	26	90	100	110	120	120	120
PG	1.1.4	Halk Eğitim Merkezi kurslarına katılan kursiyer sayısı	1264	685	574	1200	1300	1400	1500	1500	1500

SIRA	STRATEJİLER
1	İlçe genelinde okuma yazma bilmeyen kişiler alan taraması yapılarak tespit edilerek okur -yazar hale getirilecektir.
2	2014-2015 Eğitim öğretim yılında ve önceki yıllarda 8.sınıfı tamamlayıp herhangi bir ortaöğretim kurumuna kayıt yaptırmayan veya kayıt yaptıırıp devam etmeyen öğrenciler tespit edilip açık öğretim lisesine kayıt edilecektir.
3	Hayat boyu öğrenmeye katılımı arttırmak adına halkın isteklerini cezbedecek kurslar açılacaktır.
4	Açılan kurslara katılımı arttırmak için seminer ve konferanslar ve sosyal faaliyetler düzenlenecektir.

## TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

**STRATEJİK AMAÇ: 2.1** Toplumun her kademesindeki bireylere bilgi toplumunun gerektirdiği kazanımların üst seviyede kazandırılması ve sürdürülebilir istihdamı sağlayacak nitelikte bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF:2.1:** Mezun öğrencilerin akademik başarı seviyelerini artırıcı ve sürdürülebilir istihdama yönelik kurslar düzenlemek.

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	2										
PG	2.1.1.	Üniversite sınavlarına hazırlanan kurs açılacak mezun öğrenci sayısı	0	0	0	20	25	30	35	40	150

PG	2.1.2.	Sürdürülebilir istihdama yönelik açılan kurs sayısı	1	2	2	2	3	5	5	6	21
PG	3.1.3	Açılan mesleki ve teknik kurs sayısı	13	11	19	25	30	35	40	40	40
PG	4.1.4	Hayat boyu öğrenmeden faydalanan bireylere yönelik düzenlenen seminer konferans sayısı	0	0	0	1	2	3	3	3	12
PG	5.1.5	Sosyal Etkinlikler kapsamında düzenlenen kurs sayısı	5	7	8	15	20	25	25	30	30
PG	6.1.6	Düzenlenen sergi sayısı	1	1	1	2	2	2	3	3	12

SIRA	STRATEJİLER
1	Mezun Öğrenci akademik başarısını destekleyici kurs programları açılacaktır. (Akademik başarıyı arttırmaya ve öğrencilerin bilişsel eksikliklerini gidermeye yönelik kurslar açılması)
2	İşsizliği önleyici ve sürdürülebilir istihdama yönelik meslek edindirme kursları açılacaktır. Merkezimizden aldığı belgenin sayesinde iş imkanı sağlayacak kurslar açılacaktır.
3	Yöre halkını meslekler konusunda bilgilendirici doğru bilinen yanlışları ortadan kaldıracak eğitim kurslar ve seminerler düzenlenecektir.
4	Toplumun her kesime yönelik kısa süreli seminer ve konferanslar düzenlenecektir.(Tarım ve hayvancılık, aile eğitimi, kişisel gelişim, yaşlı bakım hizmetleri, engellilerin bakımı vb. konularda faaliyetler düzenlenecektir.)
5	Merkezimizde müzik ve spor kurslarına ağırlık verilerek sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenecektir.
6	Merkezimizde yapılan çalışmaların tamamını kapsayacak sene sonu sergileri düzenlenecek ve halkın etkin katılımı sağlanacaktır.



## TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

**STRATEJİK AMAÇ 3.1:** Etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirmek ve enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.

**STRATEJİK HEDEF 3.1:** Plan dönemi sonuna kadar ihtiyaçlar doğrultusunda ve çağın gereklerine uygun şekilde donatılmış eğitim ortamı oluşturmak.

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	3										
PG	3.1.1.	Aktif şekilde kullanılan tam donanımlı derslik sayısı	0	0	0	1	1	1	1	1	4
PG	3.1.2.	Okul Aile Birliğinden sağlanan kaynak miktarı	2.000	2.500	3.500	5.000	6.000	6.500	7.000	8.000	9.000
PG	3.1.3.	Kullanılan Bilgisayar sayısı	12	12	12	15	20	25	30	30	30
PG	3.1.4.	Mesleki kurslarda kullanılan makine sayısı	6	6	6	6	8	8	9	10	10
PG	3.1.5.	Merkezde bulunan atölye sayısı	0	0	0	0	1	-	1	-	2

SIRA	STRATEJİLER
1	Öncelikle merkezimize müstakil bina kazandırmak için yerel bazda ve Bakanlık düzeyinde çalışmalar yapılacaktır. Plan dönemi sonuna kadar bu bina içerisinde tam donanımlı dört derslik oluşturulacaktır.
2	Okul aile birliğinden sağlanan gelirleri atırcı kermes, çay vb. faaliyetler düzenlenecektir.
3	Kurumda atıl durumda bulunan ve ihtiyaca cevap bilgisayarların düşümü yapıp, merkeze kurslarda kullanılmak üzere çağın donanımına uygun bilgisayarlar kazandırılacaktır.
4	Plan dönemi sonuna kadar özellikle dikiş nakış kursları ve diğer mesleki kurslarda kullanılan makinelerin ekonomik ömrünü tamamlayanlarının yerine yeni makineler alınacaktır.
5	Plan dönemi sonuna kadar en az iki atölye oluşturulacaktır.
6	Merkezimize plan dönemi sonuna kadar sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenebileceği çok amaçlı salon kazandırılacaktır.

## BÖLÜM 4

### 4.1. MALİYETLENDİRME

AMAÇLAR	HEDEFLER	2015	2016	2017	2018	2019
AMAÇ 1	HEDEF 1.1	5.000	7.500	8.000	10.000	12.000
AMAÇ 2	HEDEF 2.1	10.000	10.000	12.000	12.000	12.00
AMAÇ 3	HEDEF 3.1	30.000	50.000	50.000	30.000	30.000
TOPLAM		45.000	67.500	70.000	52.000	54.000

# BÖLÜM 5

## İZLEME – DEĞERLENDİRME-RAPORLAMA

**5.1.** Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren 1 yıllık dönemler halinde izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

### 5.1.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİK AMAÇ 1	STRATEJİK HEDEF 1.1	PERFORMANS GÖSTERGESİ	FAALİYET/PROJE	GERÇEKLEŞTİRİLEN	VERİ TOPLAMA			ANALİZ		
					YÖNTEMİ	SIKLIĞI	SORUMLU	YÖNTEMİ	SIKLIĞI	SORUMLUSU

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

<b>SNO</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
1	İlhan BAHÇEKAPILI	MÜDÜR	
2	Cihan DENİZ	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Esra UZUN	ÖĞRETMEN	
4	Süleyman ÖNER	ÖĞRETMEN	
5			