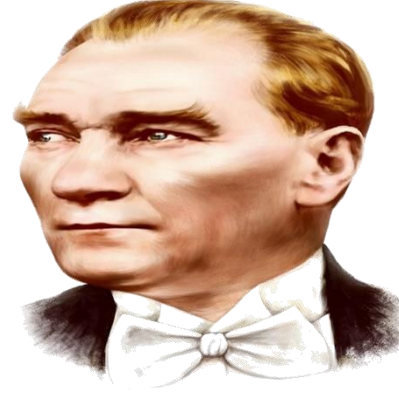


**T.C.**  
**KÜTAHYA VALİLİĞİ**  
**Tavşanlı Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü**

**2024-2028 Stratejik Plan**

**Kütahya - 2024**



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

### Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		TAVŞANLI	
Adres	Moymul Mahallesi Mülayim Caddesi No:48 Tavşanlı/KÜTAHYA	Coğrafi Konum(Link)	<a href="https://tavsanlihem.meb.k12.tr/tema/harita.php">https://tavsanlihem.meb.k12.tr/tema/harita.php</a>
Telefon Numarası	0(274) 614 55 99 0(274) 614 91 32	Faks Numarası	

E-Posta Adresi	179863@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	<a href="https://tavsanlihem.meb.k12.tr/">https://tavsanlihem.meb.k12.tr/</a>
Kurum Kodu	179863	Öğretim Şekli	<b>Tam Gün Tam Yıl</b>

### Okul Müdürü Sunuşu

“Bir ülkenin geleceği o ülkenin insanların göreceği eğitime bağlıdır.” demiştir Albert EİNSTEİN.

Değişen dünyada eğitime yönelik beklentiler değişmekte ve beklentilerin karşılanması için yapılan çalışmalar da buna paralel olarak gelişmektedir.Eğitimin sürekli değişmesi toplumun beklentilerinin görülmesine ve daha iyi anlaşılmasına katkı sağlamaktadır.Eğitimcilerimizin değişen taleplerin farkında olması ve buna uygun bir şekilde kendilerini geliştirme çabası içinde olmaları bunun en büyük göstergesidir.İçinde bulunduğumuz yüzyılda öğrenci eğitimin merkezinde yer almaktadır.Dolayısıyla eğitimcilerimizin de öğrencilerin gelişimi doğrultusunda yeni yöntem ve teknikleri kullanmaları büyük önem arz etmektedir.

Değişim sadece örgün öğretim kapsamındaki eğitim kademelerinde görülmeyip Hayat Boyu Öğrenme alanındaki eğitim çalışmalarında da kendini göstermektedir.Toplumun ve özellikle de örgün öğretim çağı dışına çıkmış bireylerin Hayat Boyu

Öğrenmeden beklentileri değişmiştir. Hem sosyal, kültürel kurslarda hem de mesleki ve teknik kurslarda toplumun talepleri eğitimcilerimiz tarafından dikkate alınmalıdır. Kursiyerlerin mesleki yeterlilik alanında kendilerini geliştirebilmeleri için geleceğin ihtiyaçları öngörülerek yeni öğretim yöntem ve teknikleri hızlı bir şekilde öğretim sürecine dahil edilmelidir. Stratejik Planın verimli bir şekilde uygulanabilmesi kamu kurum ve kuruluşları, özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılmasına bağlı olduğundan paydaş kurumlarla olan çalışmalara büyük önem verilmelidir. '2024-2028 Stratejik Planı'mızın amacı toplumun değişen ihtiyaçlarının karşılanması ve mesleki yeterlilik alanında atılacak adımlarla kursiyerlerimizin dünya ile rekabet edebilir hale getirilmesidir.

'2024-2028 Stratejik Planı'nın hazırlanmasında görev alan tüm arkadaşlarımı kutluyor, hepsine başarılar diliyorum.

## İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri .....	3
Okul Müdürü Sunuşu .....	4
Tablo ve Şekiller Listesi .....	7
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ .....	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi .....	8
1.2. Planlama Süreci .....	9
2. DURUM ANALİZİ .....	9
2.1. Kurumsal Tarihçe .....	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi .....	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi .....	13

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	14
2.6. Paydaş Analizi .....	15
2.6.1. İç Paydaşlar .....	15
2.6.2. Dış Paydaşlar.....	15
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	17
2.7.1 Organizasyon Yapısı .....	17
2.7.2. Oluşturulan Birimler .....	19
2.7.3 İnsan Kaynakları .....	22
2.7.4. Teknolojik Düzey.....	29
2.7.5. Mali Kaynaklar.....	31
2.7.6. İstatistiki Veriler.....	32
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	33
2.9. GZFT Analizi .....	34
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	35
3. GELECEĞE BAKIŞ .....	36
3.1. Misyon .....	37
3.2. Vizyon .....	37
3.3. Temel Değerler .....	37
4. MALİYETLENDİRME .....	41
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	43

## Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu .....	13
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	14
Tablo 4: İç Paydaşlar .....	15
Tablo 5: Dış Paydaşlar .....	16
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi .....	16
Tablo 7: Birimler .....	19
Tablo 8: Görev Dağılımı .....	22
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler .....	27
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları .....	27
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) .....	27
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri .....	28
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu .....	29
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu.....	30
Tablo 15: Kaynak Tablosu .....	31
Tablo 16: Konaklayan Misafir Sayısı.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 17: GZFT Stratejileri.....	34
Tablo 18: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi .....	35

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Abdullah ÖZTÜRK	Okul Müdürü	Mustafa BULUT	Müdür Yardımcısı
Kazım AÇIKGÖZ	Müdür Yardımcısı	Çiğdem ULUDAŞ	Öğretmen
Mustafa IŞIK	Öğretmen	Murat AKYILDIZ	Öğretmen
Fatma Nilgün KATI	Öğretmen	Funda ÖZDEMİR SAY	Öğretmen



Nurten BAYRAM ÇİMEN	Öğretmen	Ahmet TAŞKIN	Memur
---------------------	----------	--------------	-------

## 1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

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

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

## 2. DURUM ANALİZİ

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

### 2.1. Kurumsal Tarihçe

Kurumumuz 1976 yılında İstiklal İlköğretim Okulunun bir odasında faaliyete başlamış, daha sonra ise İl Özel İdaresine ait binada çalışmalarını sürdürmüştür. 1993 yılında mevcut hizmet binasına taşınmıştır. Bunun yanında 2005-2009 yılları arasında şu andaki İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün bulunduğu bina ek hizmet binası olarak kullanılmıştır. Yine 2010-2013 yılları arasında eski Öğretmenevi şimdiki Sosyal Hizmetler Kurumu olarak faaliyet gösteren bina da yine ek hizmet binası olarak faaliyet göstermiştir. Tavşanlı Halk Eğitimi Merkezi sosyal kültürel, mesleki teknik alanlarda, okuma yazma kursları, örgün eğitim dışında kalmış mezun öğrencilere destekleme ve yetiştirme kursları ile merkez bina, mahalle, köy ve beldelerde halkımıza hizmet vermektedir. 2003 yılında Halk Oyunları Ekibimiz Türkiye şampiyonluğu ve Türkiye'nin en iyi kostümü ödülleri ile büyük bir başarıya imza atmıştır. 2018 yılında Halk Oyunları Ekibimiz Muğla'da yapılan Ege Bölge Şampiyonasında geleneksel dalda birinci olmuş ve Artvin'de yapılacak Türkiye Şampiyonası finallerine katılmaya hak kazanmıştır. Merkezimiz açtığı kurslarla, ilçemizin sosyal kültürel ve ekonomik hayatında önemli yer tutan bir kurum olarak öncülük görevini

sürdürmektedir.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan 2019-2023 dönemi Stratejik Planı kurumumuzun eğitim ve öğretim alanındaki çalışmalarına ışık tutmuştur. Bireylerin ihtiyaçlarının belirlenmesinde kullanılan öğrenci, veli ve paydaş anketleri ile kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri belirlenmiş ve zayıf yönlerin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Elde edilen analiz sonuçları değerlendirilerek toplumun değişen ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde e-yaygın sistemi içinde bulunan kurslardan en çok talep edilen kursların açılmasına özen gösterilmiştir. Toplumda yer alan dezavantajlı bireylere ve onların alilerine yönelik mesleki ve genel kurslar açılarak bireylerin topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Yine paydaş anketlerinden elde edilen sonuçlar analiz edilmiş ve bunun sonucunda belediyeler, kamu kurumları, özel kurumlar ile işbirliği içerisinde bu kurumların ihtiyaçları doğrultusunda mesleki ve genel kurslar açılarak çalışanların gelişimine katkı sağlanmıştır.

2019-2023 Stratejik Planının tam anlamıyla uygulanmasında en büyük handikaplar ise gelirlerin azalması ve 2020 yılında yaşadığımız Covid-19 Pandemisi olmuştur. Bu süreçte kursiyerler yüz yüze eğitim yerine uzaktan eğitim rağbet göstermişlerdir. Pandemi sonrasında yüz yüze eğitime olan ilgi tekrar artmış ve pandemi öncesine dönmüştür. Ancak; Pandemi sürecinde Stratejik Plan kısıtlamalar ve belirsizlikler nedeniyle istenildiği gibi uygulanamamıştır.

Pandemi sonrasında Stratejik Plan doğrultusunda eğitim ve öğretim çalışmalarına büyük önem verilmiş ve bunun sonucunda kurs çeşitliliği ve kursiyer sayılarında büyük artışlar olmuştur.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği

<b>Ödül, Disiplin</b>	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
<b>Okul Yönetimi</b>	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>Eğitim-Öğretim</b>	Anayasa
	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge

	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
<b>Personel İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
<b>İsim ve Tanıtım</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
<b>Sivil Savunma</b>	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
<b>Yaygın Eğitim</b>	Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği

#### 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

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

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

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

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

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
<b>Eğitim ve Öğretim</b>	Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
<b>Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri</b>	Hayat Boyu Öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek.
<b>Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri</b>	Yetişkinlere yönelik yaygın mesleki eğitim verilmesini sağlamak.
<b>Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri</b>	Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyecek çalışmalar yapmak.
<b>Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri</b>	Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
<b>Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri</b>	Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak.
<b>Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri</b>	Açık Öğretim Sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek.
<b>Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri</b>	Edinilen bilgilerin denklğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
<b>Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri</b>	Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirecek tedbirler almak.

## 2.6. Paydaş Analizi

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

### 2.6.1. İç Paydaşlar

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

### 2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri

Tablo 4: İç Paydaşlar

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

Tablo 5: Dış Paydaşlar

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

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

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



Sivil Toplum Kuruluşları			⊙	●		●		●
● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili								

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

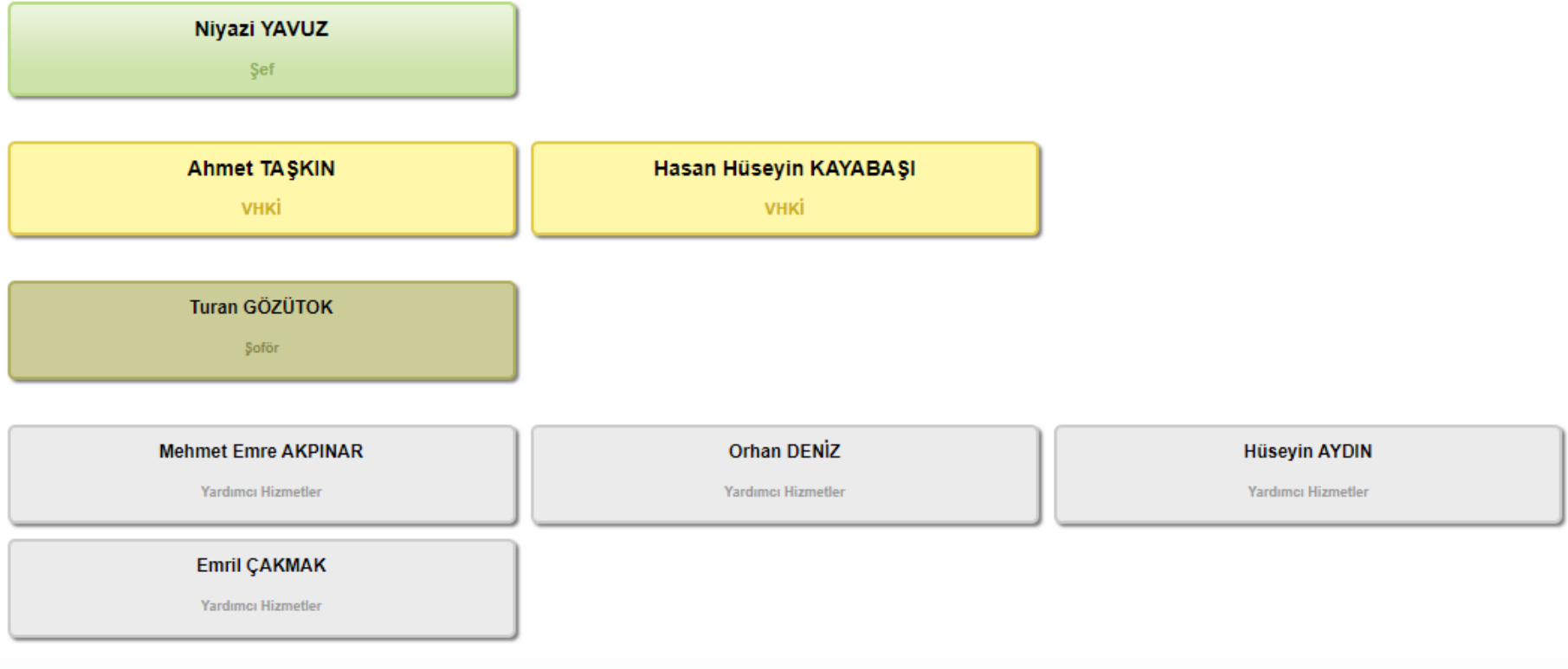
### 2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

## ORGANİZASYON ŞEMASI

## Teşkilat Şeması





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.

**Okul Aile Birliği**

<p>12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletirmek veya işletmek.</p> <p>13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..</p> <p>14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.</p> <p>16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak</p>	
<p>1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.</p> <p>2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.</p> <p>4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.</p> <p>5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> <p>6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılamayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>	<p><b>Öğretmenler Kurulu</b></p>

1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.	<b>İhale ve Satın Alma Kom.</b>
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 kararları okul müdürünün onayına sunar.	<b>Muayene ve Teslim Alma Komisyonu</b>
1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.	<b>Zümre Öğretmenler Kurulu</b>

### 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.

	<p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>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.</p>
Öğretmenler	<p>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.</p>



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</li><li>3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</li><li>4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</li><li>5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.</li><li>6. Okulun genel etkinliklerine katılır.</li><li>7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</li><li>8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</li><li>9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</li><li>10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</li><li>11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</li><li>12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</li><li>13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</li><li>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</li></ol>
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.</li><li>2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</li></ol>

	<p>3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhî sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p>
Büro Memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</p>

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3	2022	
Müdür Yardımcısı	Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
Müdür Yardımcısı	Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2022	
Müdür Yardımcısı	Etik Davranışlar İlkeleri Semineri	2023	

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
	1-3 Yıl		

4-6 Yıl			
7-10 Yıl	1		1
11-15 Yıl			
16-20	2	1	3
20 ve üzeri	1	3	4

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
-	-	1	-	-	-	-	-	-	-

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

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam

1	Şef	1		Önlisans	31	
2	V.H.K.İ.	1		Önlisans	26	
3	V.H.K.İ.	1		Önlisans	38	
4	Şoför	1		Önlisans	24	
5	Hizmetli	1		Önlisans	13	
6	Hizmetli	1		Önlisans	13	
7	Hizmetli	1		Lise	34	
8	Hizmetli	1		Lise	20	
9						
10						

#### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 14: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Masaüstü Bilgisayar	27	
Dizüstü Bilgisayar	7	
Tümleşik Bilgisayar	17	
Lazer Yazıcı	5	
Fotokopi Makinesi	3	

Projeksiyon	10	
Akıllı Tahta	5	

Tablo 15: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	X		11		
Bilgisayar Laboratuvarı	X		1		
Kütüphane	X		1		
Çok Amaçlı Salon	X		1		

Öğretmenler Odası	X		1	
İdari Oda	X		4	
Memur Odası	X		2	
Arşiv	X		1	
Mescid	X		1	
Doğalgaz Kazan Dairesi	X		1	
Depo	X		1	
Tuvalet	X		8	
Bahçe	X		1	

### 2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 16: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	132087,00				
Döner Sermaye					
Okul Aile Birliği	110000,00				

TOPLAM	242087,00			
--------	-----------	--	--	--

### 2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 17: Açılan Kurs Sayıları

Açılan Kurslar	2021	2022	2023
Genel Kurslar	126	579	<b>423</b>
Mesleki ve Teknik Kurslar	166	215	<b>243</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>292</b>	<b>794</b>	<b>666</b>

Tablo 18: Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları

Kurslara Katılan Kursiyer Sayıları	2021			2022			2023		
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
Genel Kurslar	970	1064	2034	8082	10967	19049	4435	5501	<b>9936</b>
Mesleki ve Teknik Kurslar	1242	2175	3417	1884	3314	5198	1104	4260	<b>5364</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>2212</b>	<b>3239</b>	<b>5451</b>	<b>9966</b>	<b>14281</b>	<b>24247</b>	<b>5539</b>	<b>9761</b>	<b>15300</b>



## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle Müdürlüğümüz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

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

		etmesi	eğitimde fırsat eşitliğini bozması	imkânların sağlanması
<b>Yasal</b>	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
<b>Çevresel</b>	Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi	Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması	Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetiminin imha edilmesi	Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması

## 2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Kurs çeşitliliğinin artması nedeniyle kurslara olan katılımın da artması.	Kursiyerlere alanında bilgili ve donanımlı eğiticiler tarafından eğitim verilmesi.	Kurs yeri olarak merkez binanın yanı sıra gerektiğinde diğer okulların ve kamu kurumlarının uygun mekanlarının derslik olarak kullanılması.
ZAYIF YÖNLER		

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Kurs merkezinin uzaklığı nedeniyle kurslara olan devamın zamanla azalması	E-Yaygın Sisteminde yer alan bazı kursların eğitici eksikliği nedeniyle açılmaması.	Merkez binada ki derslik sayısının yetersiz kalması nedeniyle bazı kursların diğer okullarda veya kamu kurumlarının uygun olan mekanlarında yapılması.
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Artan kurs çeşitliliği sebebiyle kurslara kursiyer ilgisinin artması.	Kursiyerlerin değişen taleplerinin kurum yöneticileri başta olmak üzere eğiticileri kendilerini geliştirmeleri konusunda zorlaması.	Merkez binalarının verimli bir şekilde kullanılması ve bu konuda diğer kurum kuruluşlarla iş birliği yapılması.
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Uzaktan Eğitime olan ilginin pandemi sürecinde artması ve yüz yüze eğitime olan ilginin azalması.	Bazı kurslarda alanında uzman eğitici bulunamaması.	Merkez binalarının yeterli olmaması ve diğer kurumlardan kurs yeri anlamında destek alınamaması.

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması

Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak
-----------------	--	---

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

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

### 3.1. Misyon

Biz..."Çağdaş uygarlığın gelişiminde etkin, yenilikçi, öğrenmeyi öğrenen, sorgulayan, araştırmacı; soyut, özgür ve bilimsel düşünmeyi gerçek bilgiye ulaşmada bir yol olarak kabul eden; dengeli, sağlıklı, üretken, bireyler yetiştiren, mücadeleci, planlı, Atatürkçülüğün özünü ülkemizin kalkınmasını hedefleyen, hoşgörülü sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek için..." varız.

Bu doğrultuda; çalışmalarımızın odağı "Kursiyer"dir. Bize göre: "Her Kursiyer aynı değerdedir". Milli, ahlaki ve insani değerleri bilen ve yücelten bireyler yetiştirmek; "Tam Öğrenmeyle yetişmiş teknik elemanlar hazırlamak", "Kendini bilen" bireyler yetiştirmek; endüstriye nitelikli, yeniliklere açık ve daima kendini yenileyebilen teknik elemanlar yetiştirmek; bütün kursiyerlerimizi ilgi ve kabiliyetleri yönünde yetiştirerek hayata ve iş hayatına hazırlamak... ÖZEL GÖREVİMİZDİR.

### 3.2. Vizyon

Hedefimiz, çevremizde övgü ile bahsedilen, çağın önünde giden bir okul olmak, sürekli iyileştirme ve geliştirme ekseninde, toplumun elit kesimini oluşturacak, yeniliklerin öncüsü nesiller yetiştirmek, Milli Eğitimin Genel Amaçları doğrultusunda; Adaletin, barışın, hoşgörünün, karşılıklı saygı ve sevginin hakim olduğu, sorumlulukların ve özgürlüklerin dengesinin kurulduğu bir ortamda, TOPLAM KALİTE' yi bütün oluşumları ile gerçekleştirmektir.

### 3.3. Temel Değerler

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

\* Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite						
<b>AMAÇ 1</b>		Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.						
<b>Hedef 1.1</b>		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	39	40	41	42	43	44
PG 1.1.2	Açık öğretim lisesine kayıtlı 18 yaş üstü aktif öğrenci sayısı	10	351	360	370	380	390	400
PG 1.1.3	Girişimcilik kurslarına katılan kursiyer sayısı	10	20	20	25	30	35	40
PG 1.1.4	Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	10	1	1	2	3	4	5
PG 1.1.5	İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı	20	10	10	11	12	13	14
<b>Stratejiler</b>		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.						
<b>Koordinatör Birim</b>		Okul Yönetimi						

<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	
<b>Maliyet Tahmini</b>	500000,00 TL

TEMA		Kurumsal Kapasite						
<b>AMAÇ 2</b>		Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.						
<b>Hedef 2.1</b>		İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG 2.1.1</b>	Kurumda yaşanan kaza sayısı	20	1	0	0	0	0	0
<b>PG 2.1.2</b>	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	20	1	1	2	2	2	2
<b>PG 2.1.3</b>	Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	20	21672.27	21500	21000	20500	20000	19000
<b>PG 2.1.4</b>	Su tüketim miktarı (m3)	20	565	550	525	500	475	450
<b>PG 2.1.5</b>	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	20	13450	13300	13200	13100	13000	12900
<b>Stratejiler</b>		<p>S 1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S 2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S 3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S 4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S 5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p>						
<b>Koordinatör Birim</b>		Okul Yönetimi						
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>								
<b>Maliyet Tahmini</b>		500000,00 TL						

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
<b>AMAÇ 3</b>		Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.						
<b>Hedef 3.1</b>		Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Açılan kurs sayısı	20	540	550	570	600	620	650
PG 3.1.2	Bir kurs süresince katıldığı kursu tamamlayamaya kursiyer oranı (%)	20	20	17	15	10	7	5
PG 3.1.3	Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ve ile yapılan iş birlikleri sayısı	20	10	11	12	13	14	15
PG 3.1.4	Uluslararası düzeyde yetişkin eğitim merkezleri ile yapılan iş birlikleri sayısı	20	1	1	1	2	2	2
PG 3.1.5	Hayat boyu öğrenme tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı	20	5	6	7	8	9	10
<b>Stratejiler</b>	<p>S 1. Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.</p> <p>S 2. Hayat boyu rehberlik faaliyetleri ile kursiyerlerin kuruma, kurum kültürüne ve katılacakları kurslara uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S 3. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri ile merkezin etki alanının genişletilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S 4. Kurumlarla iş birlikleri yapılarak deneyim paylaşımı artırılacaktır.</p> <p>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.</p>							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi							
<b>İş Birliği Yapılacak</b>								



<b>Birimler</b>	
<b>Maliyet Tahmini</b>	500000,00 TL

#### 4. MALİYETLENDİRME

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

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

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

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 1986814,25 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Genel Bütçe</b>	132087,00					



## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

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

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

<b>AMAÇ 1</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
<b>Hedef Performansı 1.1</b>	%88*					
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi					
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
<b>PG 1.1.1</b>		60	0	1	1	100
<b>PG 1.1.2</b>		40	25	75	60	70
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.						
HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun						

toplanmasıyla elde edilir.

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