**T.C**

 **DİYADİN KAYMAKAMLIĞI**

**HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



***“ Muallimler! Yeni nesli, Cumhuriyetin fedakâr muallim ve mürebbilerini sizler yetiştireceksiniz. Ve yeni nesil sizin eseriniz olacaktır. “***

 ***-*Mustafa Kemal ATATÜRK**



 ***“Muallimler! Yeni nesli, Cumhuriyetin fedakâr muallim ve mürebbilerini sizler yetiştireceksiniz. Ve yeni nesil sizin eseriniz olacaktır. “***

 ***-*Mustafa Kemal ATATÜRK**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli:****Ağrı** | **İlçe: Diyadin** |
| **Adres:** | Kettenpınar Mahallesi Jandarma Karakolu Karşısı | **Coğrafi Konum (link)** | http://diyadinhalkegitimmerkezi.meb.k12.tr/tema/harita.php |
| **Telefon****Numarası:** | 04725113150 | **Faks Numarası:** | 04725113150 |
| **e- Posta Adresi:** | Diyadinhalkeğitimmeb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | http://diyadinhalkegitimmerkezi.meb.k12.tr  |
| **Kurum Kodu:** | 116814 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |



*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi, kamu idarelerine stratejik plan hazırlama yükümlülüğü getirmektedir. Bilindiği üzere ülkemiz genelinde yapılan halk oylaması sonucunda Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemine geçilmiş ve ardından kamusal yapı yeniden düzenlenmiştir. Bu sebeple, stratejik yönetim sürecinin doğası gereği Diyadin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Planı2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde yeniden yapılmış ve uygulamaya konmuştur. Ülkemizin, uluslararası arenada gitgide artan prestiji ve topyekûn kalkınma hareketi konusundaki kararlılığı dikkate alındığında, 2024-2028 döneminde yapılacak çalışmalar büyük önem arz etmektedir.*

*Bir ülkenin kalkınma düzeyi, bireylerinin eğitim düzeyi ile aynı istikamettedir. Bu anlamda eğitim faaliyetlerinin başarı ile gerçekleşmesi, 2028 hedeflerimize ulaşmamızdaki en önemli hamlemiz olacaktır. Diyadin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, 1. ve 2. dönem stratejik plan dönemlerinde hedeflerine ulaşmak için birçok özgün faaliyet gerçekleştirmiş ve çalışmalarının izleme-değerlendirme sürecini etkin şekilde uygulamıştır.Eğitim hizmetlerimizde tüm imkânlarımızı seferber ederek Aydınımızın eğitim seviyesini en üst düzeye taşıma kararlılığındayız. Eğitim politikamız; “her bireye ulaşmak ve en kaliteli eğitim hizmetini sunmak” olacaktır. 2024-2028 Stratejik Plan döneminde hedeflerimize ulaşabilmemiz için üstün çaba göstereceğine inandığım Diyadin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün paydaşlarına iş birliği içerisinde çalışma temennilerimi bildirir, başarılar dilerim*

Hanifi DOĞAN

 Kurum Müdürü

## İÇİNDEKİLER

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
	1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
	2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
	1. Kurumsal Tarihçe
	2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
	3. Mevzuat Analizi
	4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
	5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
	6. Paydaş Analizi
	7. Kuruluş İçi Analiz
		1. Teşkilat Yapısı
		2. İnsan Kaynakları
		3. Teknolojik Düzey
		4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
	8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
	9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
	1. Misyon
	2. Vizyon
	3. Temel Değerler
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
	1. Amaçlar
	2. Hedefler
	3. Performans Göstergeleri
	4. Stratejilerin Belirlenmesi
	5. Maliyetlendirme
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Hanifi DOĞAN | Müdür  | Mesude POLAT | Müdür Yardımcısı |
| Azat DOĞAN | Müdür Yardımcısı | Mihriban TAŞDEMİR | Öğretmen |
| Aysel YEŞİL | Öğretmen | Canan ÇİFTÇİ | Öğretmen |
| Berfin VURAL | Öğretmen | İmren DOĞAN | Öğretmen |
| Sidar AKŞİT | Öğretmen |  |  |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu‟nun “Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe” başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, 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 hazırlamaktadır. Başarılı bir stratejik planlamanın önemli adımları arasında plan hazırlık çalışmalarının belli bir sistematik yapı içerisinde yürütülmesi ve hazırlık sürecinde katılımcılığın yüksek düzeyde olması ile ekip çalışmasının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi yer almaktadır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı‟nda detaylı olarak ele alınmıştır.

## DURUM ANALİZİ

*Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;*

* *Kurumsal tarihçe*
* *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
* *Mevzuat analizi*
* *Üst politika belgelerinin analizi*
* *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
* *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

### Kurumsal Tarihçe

***DİYADİN Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü ilk olarak 1969 yılında resmi olarak kurulmuştur. Bina ilk yapıldığında ilk Kurum olarak hizmet vermiş sonraki yıllarda halk eğitimin kullanımına sunulmuştur. Çalışma alanımız DİYADİN Merkez ile köyler dahil 85 kuruma ve tüm ilçemize hizmet vermektedir..***

***Halen kurum müdürlüğüne Hanifi DĞAN, Müdür Yardımcılığına ise Mesude POLAT,Çiğdem DOĞAN, Azat DOĞAN bakmaktadır. Kurs faaliyetlerinde ise kadrosuz usta öğreticiler ve Kurumlarda çalışan öğretmenlerden yararlanılmaktadır. Kurslarımız genelde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı binalarda ve yetkili makamların onayları ile uygun görülen yerlerde yapılmaktadır.***

***Yaş ve cinsiyet ayrımı gözetmeksizin herkese her yerde hizmet sunan kurumumuz her geçen gün daha fazla kurs açmakta daha fazla kursiyer ulaşmakta ve toplumumuzun bilgi beceri ve yeteneklerini geliştirmek için elinden gelen çabayı harcamaktadır. Bu amaçla tam gün/tam yıl faaliyetleri kapsamına girmiş olup, haftanın 7 günü mesai gözetmeksizin sürekli çalışmaktadır. HERKES İÇİN HER YERDE VE HER ZAMAN EĞİTİM sloganı çalışmalarında öncü olmuştur***.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

## Diyadin Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün 2019-2023 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Her temada 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 1 hedef, 2. amaçta 3 hedef ve 3. amaçta 3 hedef olmak üzere toplam 3 amaç ve 7 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan dönemi tamamlanmamış olmasına rağmen performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda, plan döneminin son performans yılı 2024 hedefine ulaşılmıştır Önceki plan döneminde “Okul öncesi eğitim de dâhil ilk ve orta öğretimde başta engellilerve kız çocukları olmak üzere tüm çocukların eğitime erişimine, eğitimlerini tamamlamalarına, öğrenim çağı dışındaki bireylerin hayat boyu öğrenmeye katılımlarına ortam ve imkân sağlamak” teması kapsamındaki hedefte “okullaşma oranlarının artırılması, devamsızlık oranlarının, hayat boyu öğrenmeye katılım” ve benzeri göstergeler yer almaktadır. “Kaliteli eğitim ve öğretim” teması kapsamındaki hedeflerde “merkezi sistem sınavlarındaki başarı, ulusal ve uluslararası çalışmalara katılım düzeyleri, yabancı dil becerileri, mesleki eğitimin geliştirilmesi, öğrenci ödüllendirilme ve disiplin düzeyleri” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi”teması kapsamındaki hedeflerde “derslik başına düşen öğrenci sayısı, insan kaynaklarının eğitimi, taşımalı eğitim çalışmaları, okullarda teknolojik olanakları geliştirme” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir. Fakat gerek paydaşlarımızın beklentilerinin üst düzeyde olması, gerek beklentilerin çeşitliliği ve sayısı, gerekse içinde bulunduğumuz dönemin hassasiyetine binaen Müdürlüğümüz 2024-2028 döneminde vizyonunu geniş bir bakış açısıyla belirlemiştir. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibariyle 2024-2028Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

## Cemil Meriç Ortaokulu, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında Ortaokul düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

###  Tablo 1 Mevzuat Analizi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yasal Yükümlülük | Dayanak | Tespitler | İhtiyaçlar |
| * Kurumumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek
* “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek.
* Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmek
* İlkokul öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri
 | * T.C. Anayasası
* 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
* 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
* 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705‐Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
* 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
* 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
* 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* MEB Personel Mevzuat Bülteni
* Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
* MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)
* Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
* 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge
* 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
* Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
* Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
* MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
 | * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.
* Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalarda, gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyuşmazlık ortaya çıkabilmektedir.
* Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.
* Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.
* Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.
 | * Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi
* Mevzuat itibariyle Kurum Müdürlerinin yetkilerinin artırılması
* Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi
* Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi
* Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması
* Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi
 |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

* + - 12. Kalkınma Planı
		- Cumhurbaşkanlığı Programı,
		- Orta Vadeli Program,
		- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
		- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
		- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
		- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
		- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | * 9. Madde,
* 41. Madde
 | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımıStratejik Plan Hazırlamaİzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| 2021-2023 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB 2022 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| 2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2022 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve göstergelerin belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (06 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (06 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik  | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik  | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Ağrı İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılmıştır.

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Sınıf geçmeSınav hizmetleriKursiyerlerin devam devamsızlık durumları |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Kurs öğretmenleri tarafından yapılan etkinlikler |
| **Sportif faaliyetler** | Spor alanında açılan kurslarda yapılan etkinlikler |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Kurslar bünyesinde açılan sergiler  |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** |  |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** |  |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** |  |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** |  |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** |  |
| **Ders dışı faaliyetler** |  |

**\*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.**

### Paydaş Analizi

**İç paydaşlar,** Kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış paydaşlar,** okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Paydaşlar belirlenirken Ek-1, Ek-2, Ek-3‘te yar alan matrisler kullanılmıştır. (Matrislere planda yer verilir.).

Okul/kurumda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okul/kurumun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaş analizi; anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması, toplantı gibi farklı şekillerde gerçekleştirilebilir. Paydaş anketi sonuçlarına ve yorumlamalarına bu bölümde yer verilmelidir. Okul/kurumlar için -kolay ve uygulanabilir olması açısından- uygun olan iç ve dış paydaş anket örnekleri Ek-4’te verilmiştir.

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** |
| Çalışanlar,Birimler | Temel ortak | Stratejikortak | Tedarikçi | Müşteri, hedefkitle |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** | Hayat Boyu Genel Müdürlüğü |  | x |  |  |
| **Valilik** |  |  |  |  |  |
| **Milli EğitimMüdürlüğü Çalışanları** | Hayat Boyu Şube Müdürlüğü |  |  | x |  |
| **İlçeMilli Eğitim Müdürlükleri** | Hayat Boyu Eğitim Birimi |  |  | x |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  |  |  |  | x |
| **Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar** |  |  |  | x |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** |  |  |  |  | x |
| **Okul Aile Birliği** |  |  |  | x |  |
| **Üniversite** |  |  |  |  |  |
| **Özel İdare** |  |  |  |  |  |
| **Belediyeler** |  |  |  | x |  |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** |  |  |  |  |  |
| **Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |
| **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |
| **Muhtarlık** |  |  |  |  |  |
| **İşveren kuruluşlar** |  |  |  |  |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  |  |  |  |
| **Turizm Uygulama otelleri** |  |  |  |  |  |

**Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.**

 **: Tamamı O : Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizdenyaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 2 |
| STK |  |  |  | Amaç ve hedeflerimizeulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet****Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler | x |  |  |  |  |  |  | x |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  | x |  |
| Üniversiteler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Özel sektör |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

Ek-4 Paydaş Anketleri

 Grafik 1:

Grafik 2:

Grafik 3:

### Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuzun kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Açık Öğretim lisesi aktif kayıt sayısı:640Açık Öğretim Lisesi silik kayıt sayısı:508Açık Öğretim Lisesi Toplam Öğrenci Sayısı:1148Açık Öğretim Ortaokul aktif ve donuk kayıt sayısı:6752 |
| Akademik başarı verileri | - |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | - |
| Öğrenme stilleri envanteri | - |
| Devam-devamsızlık verileri | Devam devamsızlık her usta öğretici kendi kursuna katılan öğrencileri e yaygın sisteminden kursu ile ilgili bölüme işlemektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | - |
| İnsan kaynakları verileri | Müdür sayısı:1 Müdür Yardımcısı:3 Personel:1 Usta Öğretici ve Öğretmen sayısı: 18 |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | - |
| Öğrenme ortamı verileri | Ek bina yok kuruma bağlı başka herhangi bir bina yok |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Rehberlik servisi yok |

#### İnsan Kaynakları

### Şekil 2: Teşkilat Şeması

Diyadin Halk Eğitim Merkezi

Hanifi DOĞAN

Müdür

-Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

-Açık Öğretim

- E -Yaygın

-Mebbis

-Tif İşlemleri

-Destek Hizmetleri

-Program Geliştirme

-Maaşlar

-Ek Dersler

-Sigorta giriş çıkışları

-E-bildirge ve diğer mali işler

Çiğdem DOĞAN

Müdür Yardımcısı

Mesude POLAT

Müdür Yardımcısı

 Azat DOĞAN

Müdür Yardımcısı

dim BUDAK

Şube Müdürü

###  Hizmet Sınıflarına Göre Personel Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Hizmet Sınıfı | Personel Sayısı |
| Genel İdare Hizmetleri | Usta Öğretici ve Öğretmen  | 27 |
| Araştırmacı | - |
| Sivil Savunma Uzmanı | - |
| Şef  |  |
| VHKİ | - |
| Bilgisayar İşletmeni | - |
| Memur | - |
| Sayman | - |
| Ambar Memuru | - |
| Şoför | - |
| Yardımcı Hiz. | Hizmetli | - |
| Kaloriferci | - |
| Sürekli İşçi | - |
| Geçici İşçi | 1 |
| Teknik Hiz. | Mühendis | - |
| Programcı | - |
| Tekniker | - |
| Teknisyen | - |
| Sağlık Hiz. | Hemşire | - |
| Avukat | Avukat | - |

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Hanfi DOĞAN -Okul /Kurum Müdürü | Kurumun iş ve işlerinin yürütülmesinden sorumlu |
| Azat DOĞAN -Müdür Yardımcısı | Açık Öğretim ve E-Yaygın İşlemlerinden sorumlu |
| Mesude Polat -Müdür Yardımcısı | Personel İşleri ve Kurumun diğer resmi işlerinden sorumlu |
| Çiğdem DOĞAN -Müdür Yardımcısı | Mali İşlerden sorumlu |
| Usta Öğretiviler | Kurslarda ders giren öğretmenlerdir |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | yok |
| Ahmet TURAN Yardımcı Hizmetler Personeli | Kurumun temizlik inşaat işlerinden sorumlu |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl |  |  |
| 5-6 Yıl | 1 | 25 |
| 7-10 Yıl |  |  |
| 10…..Üzeri | 3 | 75 |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
|  | Müdür | - | - | - |
|  | Müdür Yardımcısı | - | - | - |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | Müzik | x |  | 3 | 3 |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |  |  |  |
| 11-15 Yıl |  |  |  |  |  |
| 16-20 |  |  |  |  |  |
| 20 ve üzeri |  |  |  |  |  |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Usta Öğretici Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 4 | 4 | 6 | 5 | 7 | 10 |

**Tablo 11. Öğretmenlerin ve Usta Öğreticilerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | - | - | - | - | - |
| 2 | Hizmetli | 1 | - |  | Lise | 1 |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Hanifi DOĞAN -Kurumun işleyişini planlamak takip etmek ve kurumu temsil etmek |
| Müdür Yardımcısı | Azat DOĞAN -Açık Öğretim ve E-Yaygın İşlemlerinden sorumlu |
| Müdür Yardımcısı | Mesude POLAT Personel İşleri ve Kurumun diğer resmi işlerinden sorumlu |
| Müdür Yardımcısı | Çiğdem DOĞAN- Mali İşlerden sorumlu |
| Usta Öğretciler | Sorumlu oldukları alanlarda açtıkları kurslarda derse girmek ve bu kurslardaki iş ve işlemleri takip etmek |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | yok |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Kurumun temizliği ve düzeni ile ilgilenmek. Kurumun bahçesini temizlemek fiziki işlerini yapmak. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak |

**Tablo 14. 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 | - | - | - | - | - | - | - |

#### Teknolojik Düzey

kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 12 | 12 | 12 | 6 |
| Fotokopi Makinesi | 3 | 4 | 4 | 1 |
| Fax Mkinesi | - | - | - | 1 |

kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | x |  | 1 |  |
| Ekipman Odası |  | x |  | 1 |  |
| Kütüphane |  | X |  | 1 |  |
| Rehberlik Servisi |  | x |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | x |  | 1 |  |
| Müzik Odası |  | x |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | x |  | 1 |  |
| Spor Salonu |  | x |  | 1 |  |

#### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 15.000 | 20000 | 25000 | 30000 | 35000 |
| Okul Aile Birliği | 5.000 | 7.000 | 9.000 | 11.000 | 13.000 |
| Özel İdare | - |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | - |  |  |  |  |
| Döner Sermaye | - |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler | - |  |  |  |  |
| Diğer | - |  |  |  |  |
| TOPLAM | 17.000 | 27000 | 34000 | 41000 | 48000 |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik,güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlüküçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 8.00013007000 | 8.000 | 1000015000150010000 | 10000 | 2000013000 | 20000 |
| Küçük Onarım | 0 | 3000 | 0 |
| Bilgisayar Harcamaları | 0 | 0 | 0 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 | 15000 | 0 |
| Telefon | 1300 | 1500 | 1800 |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 5000 | 10000 |
| Kırtasiye | 7000 | 10000 | 13000 |
| GENEL |  |  |  |

**11**

#### İstatistiki Veriler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERİLER / YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Genel Öğrenci Mevcudu | 5700 | 6400 | 7900 |
| Okulda Açılan Kursların Sayısı | 110 | 150 | 130 |
| Kurslara Katılan Öğrenci Sayısı | 1000 | 1240 | 1120 |
| Kurumda Sosyal Faaliyetlere Katılım Oranı% | 60 | 70 | 80 |
| Kurumda Yapılan Kültürel Faaliyetlerin Oranı% | 60 | 70 | 80 |
| Kurumda Yapılan Bilimsel Çalışmaların Oranı% | - | - | - |
| Personel Devam Durumu Oranı% | 80 | 85 | 90 |
| Engelli Öğrenciler İçin Yapılan Çalışmaların Oranı% |  |  |  |
| Okul Dışı Çevreden Yararlanma Oranı% | 75 | 85 | 85 |
| Isınma Durumu Tam Isınıp Isınmadığına dair Oran% | 60 | 65 | 70 |
| Sivil Savunma Çalışmalarının uygulanma Oranı% |  75 | 85 | 85 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

\*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,
* Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,
* Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,
* Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,
* Okul/kurum çevresindeki politik durum.
 | * Kurumun kendisine ait büyük bir bütçesi olmadığı için çok fazla ekonomik anlam bir katkısı olamamaktadır çevreye
* Kurs açmak isteyen personele yeteri derece de kurslar açılmaktadır
* Kurum da ihtiyaç dahilinde iş yaratma imkanı olmaktadır
* Yıl sonunda yapılan sergiler ve kermesler
* Bakanlıkça belirlenen tasarruf tedbirlerine uyulmakta gereksiz kurslar ve projelerden uzak durulmaktadır
* Bakanlıktan talep edilen ve gönderilen bütçe çerçevesinde mal ve hizmet alımı yapılmaktadır
* Okul aile birliği ve bakanlıktan istenilen bütçeler harcama yapılmaktadır.
 |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri,
* Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,
* Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),
* Nüfus artışı,
* Göç,
* Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,
* Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),
* Beslenme alışkanlıkları,
* Değerler, mesleki etik kuralları vb.
 | * Kurumda bilişim sınıfı olup kurslarda aktif kullanılmaktadır
* Hemba üzerinden uzaktan kurslar verilmekte . Uzaktan açık öğretim sınavları yapılmakta
* Fax makinesi
* Personel ve usta öğretici asgari düzeyde bilgisayar kullanmakta
* Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,
* Teknoloji alanda yapılan gelişmeler yakından takip edilerek kurum için gerekli olanlar uygulanmaktadır.
 |
| **Çevresel Etkenler** |
| * Hava ve su kirliliği olarak Türkiye ortalamasının altında kalan bir bölgede yaşıyoruz yıl için belirli zamanlarda hava ve su kirliliği oluşsa da kısa sürmektedir
* Karasal iklim yapısına sahip olduğu için kahverengi bir toprak yapısına sahiptir. Verimlidir
* Bitki örtüsü olarak genel itibari ile Bozkır bitki örtüsüne sahiptir
* Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar: Suyu bilinci kullanma ile ilgili afişler kurum binalarına asılmakta kurslarda doğal kaynaklara zarar verecek iş ve işlemlerden kaçınılmakta
* Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar; kanser brusella romatizma ve kalp hastalıkları
* Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.): Sel ve deprem çoğunlukla olan afetlerdir . Bölge deprem fay hatlarının geçti bir yerdedir
 |

### GZFT Analizi

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Çevre** | **Dış Çevre** |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| * Kadın kursiyerlerimiizin , eğitim faaliyetlerine beklenen düzeyde katılım sağlaması
 | * Kurslarda öğrendiklerini başka alanlarda sergilememesi ve öğrendiklerinin ailesine katkısının olmaması
 | * Mahallelerden kursiyer anlamında gerekli katılım olmaması ve kurumlardan gerekli desteğin alınmaması
 | * Çevrenin genel olarak kurslara gelirken belli bir ekonomik gelir elde etme düşüncesi olduğu için ve bizim kurslarımızda ücretsiz olduğu için katlım azalmaktadır.
 |
| * İl MEM tarafından yürürlüğe konan çalışmaların sahiplenilmesi
 | * Kursiyerlerimizin buna katılım sağlaması
 | * Kurumun ilçe merkezine yakın olması
 | * Kursiyerlerimizin çoğunlukla geçici işlerde çalışması, düzenli gelirlerinin olmaması
 |
| * Kursiyer ve personel işleri ile kurs faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi
 | * Öğrenci velilerinin eğitimcilere yönelik müdahale alanlarının fazla olması, eğitimcilerde mental yorgunluğa neden olması
 | Sınıf öğretmeni ve branş öğretmeni ihtiyacının az olması | * Eğitim faaliyetleri Ar-Ge çalışmalarına bütçe ayrılamaması
 |
| * Bilgi edinme, halkla ilişkiler sürecinin mevzuatın belirlediği yasal sürede gerçekleşmesi
 | * toplantılarına genel katılım oranlarının beklenen düzeyde olmaması
 | * Kurumun ilçe merkezinde bulunması
 | * Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler
 |
| * İletişim ve yazışma süreçlerinin aksatılmadan gerçekleşmesi
 | * Özel eğitim hizmetlerinden yararlanması gereken velilerin önyargıları, çevresel etmenlerden kaynaklanan çekinceleri
 | * Kurumun ihata duvarının olması
 | * İş kaygısı nedeniyle insanların kurs faaliyetlerine genel katılım oranlarının düşük olması
 |
| * Bağımsız bir binaya sahip olmamız
 |  kurumlarda veli görüşme randevu sisteminin bulunmaması,  | * Kültürel ve demografik çeşitlilik
 | * Bilimsel, teknolojik temalı çalışmalar için maddi kaynak temininde güçlük yaşanması
 |
| * Öğrenci ve kursiyerlerimizin kurum civarında ikamet etmesi
 | * Okul-Aile Birliklerinin, iş ve işlemlerinin okul yönetimince yüklenilmek zorunda kalınması
 | - | * Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyuşmazlık
 |
| * Personelimizin işbirliği içerisinde çalışması
 | * Kurum ve eğitime karşı yanlış kaygılar
 | - | Güvenlik görevlisi bulunmamasıEngelli asansörü ve engelli rampası bulunmaması |
| * Kurumsal kültürün gelişmiş olması
 | - | - | - |
| * Devamsızlık oranlarının düşük olması
 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Kurumun farklı kurs ve iş imkanı sağlamsıMerkezde olması ihtiyaç dahilinde kurs açabiliyor olması ihtiyaç dahilinde üretime katılıyor olabilmesi | Yeteri derce yerel desteğin olmaması ve iş alanında herkesin kurs açmak için çaba sarf etmesi |
| **Zayıf Yönler** | Kurumdaki kurslara katılmak için bir ücret talep edilmesi kuruma ait bir binanın olmaması donanım ve atölyelerin olmaması  | Ailelerin gelir düzeyinin düşük olması, birçok velimizin çalışmak zorunda kalması kursiyer sayımızda azalmaya sebep olmaktadır. |

 **Tablo 22. GZFT Stratejileri**

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23’te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir **(Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan’da yer verilmeyecektir.**

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Aşamaları** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksikliklersaptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| **Paydaş Analizi** | Milli Eğitim ve diğer kurumlarla yeteri derecede iş birliği yok . | Her alanda Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer kurumlarla iş birliğinde olmak mahalle ve köylerdeki sorunları tespit edip bu sorunlara göre bölgeye uygun kurs açmak .  |
| **Kurum İçi Analiz** | Kurumda açılan kurslar daha çok hobi kursu olduğu kursiyere herhangi bir maddi destek sağlamadığında katılım sürekli değil | Kurslara katılan öğrencilere maddi destek ve malzeme desteği sağlanmalı |

##

##  GELECEĞE BAKIŞ

Halk Eğim Merkezi olarak açtığımız kurslarla bölge insanına hem maddi açıdan hem de sosyal kültürel ve psikolojik açıdan destek sağlanmaktadır. Kurumun temel amaçlarından biri kadın gücünün toplumda önemli bir yer edinmesidir .Bu sebepten usta öğreticilerimiz kadın ağırlıklıdır buna bağlı olarak kursiyerimizde kadın ağırlıklıdır. Kurum olarak birden fazla atölye ve donanımın olduğu yeni bir binaya ihtiyaç duyulmaktadır Böyle büyük ve donanımlı bir bina olduğu zaman çevreye daha fazla katkı sağlamak kaçınılmaz olacaktır. Daha farklı kurslar ve iş alanları oluşacak bu alanlarda üretilen ürünler ilçede piyasaya sürülecek bu şekil de kurslara katılım gösteren öğrenciler emeklerinin karşılığını alacaklardır.

###

###  Misyon

Milli Eğitimin 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, kültürel değerlerimize sahip çıkarak yöre insanının sosyal ve mesleki yönden gelişimini sağlayıp mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı, araştırmacı, katılımcı ve üretken insanlar yetiştirmek ve çağı yakalamış örnek bir eğitim kurumu olmaktır

###  Vizyon

**Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye ve dünyada tercih edilen;**

**Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip;**

**Geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan;**

**Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen;**

**Türkiye ve dünyanın neresinde olursa olsun aldıkları eğitimle ihtiyaç duyulan alanlarda kendi iş başarımlarını sağlamış insanların yetiştirildiği gelişmiş ülke standartlarında eğitim veren tercih edilen ; bir MERKEZ olmaktır.**

### Temel Değerler

**1) Atatürk İlkelerine bağlı olmak,**

**2) Evrensel hukuk ilkelerine ve yasal düzenlemelere uymak,**

**3) Bilimin evrenselliğine inanmak,**

**4) Yenilikçi olmak,**

**5) Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek,**

**6) Kurum içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek,**

**7) Herkesi din, ırk, milliyet, renk, düşünce farklılığı gözetmeksizin sevmek ve herkese saygılı olmak,**

**8) Sürekli mükemmelliği yakalamaya çalışmak,**

**9) Zamanın kıymetini bilmek,**

**10) Faydalı ve özgün araştırmalar yapmak,**

**11)İşimizi sevmek.**

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

# AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

## TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

**Stratejik Amaç 1**: Kurslarımızın tanıtımını sağlayan, kurslara katılımı artıran, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere yönelik kursların açılmasını ve bu kurslara katılımın sağlanmasını amaç edinen, merkezimizin öğretmen ve kursiyerlerin teknolojiyi yakından takip etmelerinin sağlanmasını ve AR-GE çalışmalarının desteklenmesini sağlayan , bölgemizde bulunan yabancı kursiyerlerin eğitim almalarını sağlayıcı, örgün eğitim dışındaki bireylerin Açık Lise ve Açık Ortaokul kayıtlarının artırılması için çalışan bir yönetim yapısı kurulacaktır.

**Stratejik Hedef 1.1:** Kurslarımızın tanıtımı yapılıp kurslara katılım oranları artırılacaktır.

**Stratejik Hedef 1. 2:** Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kurs talepleri karşılanarak bu bireylerin bireysel gelişimi sağlanıp toplumsal gelişimi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 1.3:** Yabancı kursiyerlerin kurslarda eğitim alıp toplumla bütünleşmesi sağlanacak bu bireylerin topluma uyum sağlamasına yardımcı olunacaktır.

**Stratejik Hedef 1.4**: Teknolojik gelişmeler yakından takip edilip öğretmen ve kursiyerlerin çağa ayak uydurması sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 1.5:** Örgün eğitim dışındaki bireylerin Açık Lise ve Açık Ortaokul kayıtlarının artırılmasına yönelik bir çalışma yapılacaktır.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS****GÖSTERGESİ** | Mevcut | HEDEF |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2023 |
| **PG.1.1.a.** | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) | 80 | 85 | 90 | 90 | 95 | 99 |
| **PG.1.1.b.** | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halkeğitim) | 545 | 600 | 650 | 700 | 750 | 800 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Kursların tanıtımı gerek resmi kanallar gerek ilan yoluyla gerekse de yüzü yüze görüşme ile yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | 01 Eylül-31 Ekim |
| **1.1.2** | Özel eğitim gereksinimi olan bireylerle ilgili ilçede alan taraması yapılıp açılacak kurslar belirlenecektir. | Müdür ,Müdür Yardımcısı | 01 Eylül-31 Ekim |
| **1.1.3** | Yabancı kursiyerler kaymakamlık vasıtasıyla belirlenip gerekli kurslar açılacaktır. | Müdür, Müdür Yardımcısı | 01 Eylül-31 Ekim |
| **1.1.4** | Kurumumuzun ihtiyacı olan araç gereçler temin edilip çağın gereksinimlerine uygun eğitim ortamları oluşturulacaktır. | Müdür, Müdür Yardımcısı | 01 Haziran-31 Ağustos |
| **1.1.5** | Açık Lise ve Açık Ortaokula kayıtlı olup ancak donuk veya silik öğrencilerin kaydının yapılması sağlanacak. | Müdür Yardımcısı | 21 Ağustos- 29 Eylül |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** |
| **PG 1.1.1** | 0 | 80 | 85 | 90 | 95 | 98 |

**Örnek:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** |
| **PG 1.1.1** | %50 | %60 | %70 | %80 | %90 | %95 |

### Stratejilerin Belirlenmesi

1. Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.
2. Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

### Stratejik Amaç 2:

1. Kursiyerlerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için kurslardaki eğitimde kalite artırılacaktır.

### Stratejik Hedef 2.1. Kursiyerlerin kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile kursiyerlerin kurslardan verimli şekilde yararlanmaları sağlanacak ve istihdama ve bireysel gelişime yönelik kurslar artırılacaktır.

### Kursiyerlerin gördükleri kursa dair ürün ortaya çıkarmalarını sağlamak

1. **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS****GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2019** |
| **PG.1.1.a** | Meslek edindirmeye yönelik işbirliği ile açılan kurslar | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 10 |
| **PG.1.1.b** | Sanatsal ve sportif faaliyete dönük kurslar | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 10 |
| **PG.1.1.c.** |  |  |  |  |  |  |  |

**8.Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | İŞKUR, İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, diğer kurumlarla irtibata geçilip işbirliği ile kurslar açılacaktır. | Müdür, Müdür Yardımcısı | 1 Ocak -31 Ocak |
| **1.1.2** | Sanatsal ve sportif faaliyetlere yönelik kurslar açılacak | Müdür, Müdür Yardımcısı | 1 Ekim- 31 Ekim |

9.Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, kursiyerleri istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

**10.Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS****GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2023** |
| PG.1.1.a | Katıldığı kursla ilgili alanlarda çalışan kursiyerler | 45 | 55 | 65 | 75 | 80 | 160 |

**11.Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Bölgemizde bulunun fabrikalara gezi düzenlenecektir. | Müdür | 1 Nisan-30 Nisan |
| **1.1.2** | Kurslarla ilgili istihdam alanları tanıtılacak | Müdür, Müdür Yardımcısı | 1 Mart- 31 Mart |

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 3:

1. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

###  33.Stratejik Hedef 3.1.

Kurumumuz iş güvenliği ve donanım bakımından hazır hale getirilecek, kurslarımızın ihtiyaç duyduğu araç gereçler temin edilerek kurslar daha verimli hale getirilecektir.

 **34.Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS****GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2028** | **2028** | **2023** |
| **PG.3.1.a** | Açılan Kurs Sayısı | 110 | 115 | 120 | 130 | 140 | 320 |

**35Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Kurumumuzun öz kaynakları kullanılarak kapasitesini artırıp daha fazla kursiyere ulaşılacaktır. | Müdür, Müdür Yardımcısı | 1 Eylül -31 Ekim |

### Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu’nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

* Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
* Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
* Önceliklendirmeyle bazılarından vazgeçilebilir.
* Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

 **Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 90.000 |
| **Hedef 1.1** | 5.000 | 10.00 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 75.000 |
| **Hedef 1.2** | 3.000 | 5.000 | 7.000 | 9.000 | 11.000 | 35.000 |
| **Amaç 2** | 6.000 | 8.000 | 10.000 | 12.000 | 14.000 | 48.000 |
| **Hedef 2.1** | 7.000 | 10.000 | 13.000 | 16.000 | 19.000 | 55.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 50.000 | 60.000 | 70.000 | 80.000 | 90.000 | 350.000 |
| **TOPLAM** | 81.000 | 108.000 | 135.000 | 162.000 | 189.000 | 653.000 |