

T.C.
ALMUS KAYMAKAMLIĞI
HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

**2024-2028
STRATEJİK
PLANI**

İSTİKLALMARŞI

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

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

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

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

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

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

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

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

O zaman vعد ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her yerihandan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fıskır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet NİL ERDOY

Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.

K. ÖZBAY

GENÇLİĞE HITABE

Ey Türk gençliği Birinci vazifen, Türk İstikbalini, Türk Cumhuriyetini, İlelebet, müdafaa ve müdâfaa etmektir.

Mevcutiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahları olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şartların düşünmeyeceksin! Bu imkanı ve şartları, çok namussat bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kasdedecek düşmanlar, bütün dünyaya emsal göstermiş bir çalıbüyeni mümessil olabilirler. Cebren ve hile ile azz vatânını, bütün kaleleri zaafı edilmiş, bütün tesarehlerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilhissi işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şartlardan daha ağırlık ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar çalbet ve hıta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidara sahip olan şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tenhik edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk İstikbalinin evladı! İşe, bu ahval ve şartlar içinde dahi, vazifeyi, Türk İstiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Müdafaa olduğun kudret, damatlarındaki esli kanda, mevcuttur!

K. ÖZBAY

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Tokat		İlçesi: Almus	
Adres:	Siteler Mah. Belediye Meydanı Özel İdare Kamu Tesisleri Kat: 2	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com.tr/maps/place/Almus+Halk+E%C4%9Fitim+Merkezi/@40.376064,36.9035348,14z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x8119ba034035b257!8m2!3d40.376064!4d36.9035348
Telefon Numarası:	356 411 32 59	Faks Numarası:	x
e- Posta Adresi:	201522@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://almushalkegitim.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	201522	Öğretim Şekli:	Tam Gün/Tam Yıl

SUNUŞ

Stratejik planlama veya geniş anlamıyla stratejik yönetim, kuruluşların mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair bir vizyon oluşturmaları; bu vizyona uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak hedef ve stratejiler belirlemeleri; ayrıca ölçülebilir kriterler geliştirerek performanslarını izleme ve değerlendirmeleri sürecini ifade eden katılımcı esnek bir yönetim yaklaşımıdır. Daha basit terimlerle ifade edilecek olursa stratejik planlama, kuruluşların, “neredeyiz?”, “nereye ulaşmak istiyoruz?”, ulaşmak istediğimiz noktaya nasıl gideriz?” ve “başarımızı nasıl ölçeriz?” şeklinde dört temel soruya cevap arama süreci olarak da ifade edilebilir.

Kurumlarımızın uzun vadeli yapacaklarını bir plan içerisinde hayata geçirilmesine imkan sağlayan bu çalışmayı biz de kendi kurumumuz için hazırlamaya çalıştık. Biliyoruz ki kurumların gelişmelerinin önündeki engel, bir planlarının olmaması, yapılan her şeyin geçmişten örnek alınarak yapılması, somut verilere dayandırılmaması ve bu hizmeti daha iyi nasıl yaparım kaygısı taşınsa bile verilen ödeneklerle yetinilmesi, ödenek istedim ama ancak bu kadar verdiler, bu kadar ödenekle bu kadar hizmet yapılır mantığının hakim olduğu düşüncelerden kurtularak bir an önce planlı hayata geçiş olacağı kanaatiyle bu çalışmayı hazırladık.

Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Merkezimiz hep olduğu gibi 2019 -2023 yıllarında da katılımcı bir anlayış ile oluşturduğu stratejik plânın, merkezimizin bütün sorunlarını çözmesi beklenmemektedir. Ancak sorunların çözülmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu olarak adım adım oluşturulan bu belge, Merkezimizin çağa uyum sağlamak ve gelişmek açısından olması gereken doğrultusunu, doğrularını ve tercihlerini kapsamaktadır. Ulu Önder yıllar öncesinden işaret etmişti. “Her hangi bir amaca ulaşmakla yetinmeyeceğiz; durmadan, daha ileriye varmak için çalışacağız.” Var oluş nedenini bilmeyenler, okyanusta amaçsız ve gayesiz dolaşan bir sandal gibidir, dalgaların sürüklediği yöne göre hareket ederler.

Bu nedenlerle Stratejik planlama kurumlar için en önemli faktördür. Kurum; niye var olduğunu, neyi, ne zaman, nasıl, hangi kaynakla, neticesinde ne elde edeceğini bilerek yapmak durumundadır.

2024–2028 yılında da plânın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan birim yöneticilerine ve özellikle de stratejik plan ekibine teşekkür ediyor, bu plânın uygulanması ile merkezimizin daha kaliteli ve çağdaş eğitime bir adım daha yaklaştırarak benimsemiş olduğumuz misyona yine belirlemiş olduğumuz vizyonumuz ile ulaşacağımıza olan inancımı tazeliyor, idari personelimize öğretmenlerimize, memur, hizmetli ve kursiyerlerimize 2024–2028 yılları arasında başarılar diliyorum. İşe başlamak yolun yarısı demektir.

Bu yolda düşüncesi, katkıları ve teşvikleriyle bize, amaç ve hedeflerimize ulaşmak için katkıda bulunan ve bulunacaklara şimdiden teşekkürlerimi sunuyorum.

Emre AYBEK

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1.	GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	
1.1	Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	1
1.2	Planlama Süreci	2
2.	DURUM ANALİZİ	
2.1	Kurumsal Tarihçe.....	2
2.2	Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	2
2.3	Mevzuat Analizi	3
2.4	Üst Politika Belgelerinin Analizi	3
2.5	Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	4
2.6	Paydaş Analizi.....	7
2.7	Kurum İçi Analiz	13
2.7.1.	Teşkilat Yapısı	14
2.7.2.	İnsan Kaynakları	17
2.7.3.	Teknolojik Düzey	22
2.7.4.	Mali Kaynaklar	24
2.8.	Dış Çevre Analizi (Pol., Eko., Sosyal, Tekn, Yasal ve Çevre Analizi -PESTLE).....	25
2.9.	Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	26
3.	GELECEĞE BAKIŞ	
3.1.	Misyon	28
3.2.	Vizyon	28
3.3.	Temel Değerler	28
4.	AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	
4.1.	Amaçlar	29
4.2.	Hedefler	29
4.3.	Performans Göstergeleri	29
4.4.	Stratejilerin Belirlenmesi	30
4.5.	Maliyetlendirme	31
5.	İZLEME VE DEĞERLENDİRME	32
6.	Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler	

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri/ Stratejik Plan Ekibi Bilgileri

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Emre AYBEK	Kurum Müdürü	Mahmut KILIÇ	Müdür Yardımcısı
Mahmut KILIÇ	Müdür Yardımcısı	Ayfer YILDIZ	Öğretmen
Mehmet HÜLAGU	Okul Aile Birliği Bşk.	Ahmet ÇELİK	Öğretmen
Rıza KUTAY	Ok. A. Bir. Yön.K. Üy	Aykut BAYRAM	Öğretmen
		Bahattin YAĞYUDAN	Memur
		Muhammed KELEŞOĞLU	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin 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 yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

MEB Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı olarak Almus Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 1983 yılında Hükümet Konağında 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 1 Memur ve 1 Hizmetli ile Yaygın Eğitim faaliyetlerine başlamıştır. 1997- 1998 Eğitim Öğretim yılında Özel İdare Kamu Hizmet Binasında 2. katta 11 odalı bölümde Kaymakamlık makamınca yaptırılan tadilat ve düzenleme ile 4 derslikli 3 idare odası, 1 memur odası ile 2 kabinli tuvalet ve lavabosu olan hizmet binasına kavuşmuştur. 2007-2008 Eğitim Öğretim Yılında MEB Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan Protokol çerçevesinde Merkezimizde 15+1 Bilgisayar ve Projeksiyonlu Kamu İnternet Erişim Merkezi Kuruldu. Halen 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 4 Öğretmen, 1 Memur ve 1 Hizmetli ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

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

Ayrıca Bakanlığımızca yapılan son değişikliklerle Açık Öğretim Okullarının tüm iş ve işlemleri merkezimize devredilmiştir. Bu işlemler yetkili ve deneyimli idarecilerimiz ve personellerimiz aracılığı ile yürütülmektedir. Merkezimiz bünyesinde açık öğretim bürosu açılmış ve bu büroda her türlü danışmanlık hizmeti verilmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında yürürlüğe giren kurumumuza ait 2019-2023 Stratejik Plânı; stratejik plân hazırlık süreci, durum analizi, misyon, vizyon ve temel değerler, amaç, hedef ve eylemler olmak üzere dört bölümden oluşturulmuştur. Kurumumuza ait 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan hedeflerinin çoğuna ulaşılmış, ya da hedefler aşılmış, az miktarda hedefe makul düzeyde ulaşılmış, çok az miktarda oranda hedeften uzak bir görünüm sergilenmiş, Bu göstergelerin bir kısmında 2018 yılı değerlerine oldukça yakın bir performans sergilendiği ve

göstergenin yapısı dikkate alındığında mevcut durumun korunmasının da başarılı kabul edilebileceği düşünülmektedir. Performans göstergelerinin hedeflenen değerlere ulaşılamamasının gerekçeleri olarak tüm dünyayı etkileyen pandemi durumu ve salgın süreci, tasarruf tedbirleri, diğer kurum ve kuruluşlar arası iletişim mekanizmalarının yeterince güçlü olmaması, Kahramanmaraş merkezli depremlerin etkisi ifade edilmiştir. 2024-2028 dönemi için kurumumuzun güçlü yönlerinden ve fırsatlardan yararlanarak ulaşılabilecek yeni performans göstergelerinin belirlenmesi kararlaştırılmıştır. Kurumumuz bünyesinde açılan kurs sayısının nitelik ve niceliğini arttırmak. Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel, toplumsal ve istihdam odaklı yeni bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak. Kurumumuz bünyesinde açılacak kurslarla ihtiyacı olan tüm vatandaşlarımıza ulaşmak. Farklı yeteneklere, özelliklere, ihtiyaçlara ve birikimlere sahip tüm bireylerin yaygın eğitimden aktif olarak yararlanabilmeleri amacıyla eğitimde kapsayıcılık sağlanacaktır.

2.3. Mevzuat Analizi

24/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 17, 18, 40, 41, 42, 47 ve 56 ncı maddeleri, 12/5/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanununun 18, 57 ve 60 ıncı maddeleri, 19/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 35, 37 ve 38 inci maddeleri, 12/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 11, 13, 78 ve 81 inci maddeleri, 18/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğretim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim-Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun ile "2/12/1998 tarihli ve 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar" ibaresi 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'a dayanılarak hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 7. maddesine göre merkezimiz aşağıda sıralanan görevleri yapmakla yükümlüdür.

2.4. Üst Politika Belgelerinin 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 planlarıdır. Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasında uyumludur.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

24/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 17, 18, 40, 41, 42, 47 ve 56 ncı maddeleri, 12/5/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanununun 18, 57 ve 60 ıncı maddeleri, 19/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 35, 37 ve 38 inci maddeleri, 12/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 11, 13, 78 ve 81 inci maddeleri, 18/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim-Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun ile "2/12/1998 tarihli ve 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar" ibaresi 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'a dayanılarak hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 7. maddesine göre merkezimiz aşağıda sıralanan görevleri yapmakla yükümlüdür.

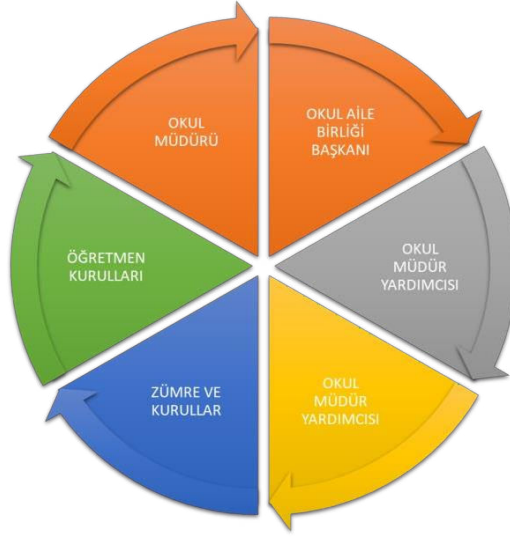
Tablo 2. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<p>Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri, Açık öğretim ortaokul/lisesi iş ve işlemleri, Devam devamsızlık, Sınıf geçme, Sınav hizmetleri yürütmek. Okuma-Yazma kursları ve belge tanzimi yapmak</p> <p>Yetişkinler 2.kademe eğitimi ve belgesi tanzimi,</p> <p>Bilmeyenlere okuma-yazma öğretimi, bilenlere eksik eğitimlerinin tamamlanması için destek sağlayıcı sürekli eğitim vermek, şartlar ve ihtiyaçlara göre ilgili eğitim kurumları ile iş birliği yapılarak programlar hazırlamak ve uygulamak.</p> <p>İmkânlar ölçüsünde kitaplıklar oluşturmak, belli aralıklarla yayınlar yapmak, çevrenin tarihî ve kültürel değerlerini derlemek ve yayın yoluyla tanıtmak.</p> <p>Eğitim ihtiyacı olan alanlarda okuma-yazma, sosyal ve kültürel, mesleki ve teknik kurslar ile sosyal etkinlikler çerçevesinde toplantı, gezi, kampanya, kurs, seminer, konferans, yarışma, açık oturum, sergi, panel, sempozyum ve benzeri etkinlikler düzenlemek; gerekli şartların oluşturulması kaydıyla yöresel, ulusal ve uluslar arası düzeyde etkinlikler gerçekleştirmek; ihtiyaç duyulan kulüpleri oluşturarak çalıştırmak.</p>
Rehberlik faaliyetleri	<p>Kurumuzda çalışan iki idareci ve dört öğretmenle kursiyerlere gerekli rehberlik faaliyeti yapmak.</p>
Sosyal faaliyetler	<p>Seminer, toplantı, konferans, sempozyum, sergi, fuar ve benzeri etkinlikler yapmak.</p>
Sportif faaliyetler	<p>Sportif faaliyetlerle ilgili kurslar açmak.</p>
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	<p>Millî kültür, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum, yurttaşlık eğitimi, aile eğitimi, güzel sanatlar, sportif, sosyal ve kültürel etkinlikler ile benzeri konuları içeren eğitim çalışmaları yapmak.</p>
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<p>Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilecek yaygın eğitim faaliyetleri, Mesleki ve Teknik Kurslar ile Sosyal ve Kültürel Kurslar ve belge tanzimi,</p>

	Meslek öncesi eğitim ve yeni bir meslek edinme, çok yönlü iş eğitimi, endüstri içinde eğitim ve hayat boyu öğrenme konularını kapsayan yaygın eğitim veya kısa süreli ve kademeli mesleki ve teknik eğitim programları uygulamak; yerel düzeyde iş gücü piyasası ile ilgili araştırmalar yaparak istihdama yönelik meslek alanlarında kurslar düzenlemek ve nitelikli insan gücü yetiştirilmesine katkı sağlamak.
Okul aile birliği faaliyetleri	Aileyi geliştirmeye yönelik olarak çocuk psikolojisi, bakımı, gelişimi; ergenlik ve gençlik psikolojisi; ev yönetimi, aile iletişimi ve benzeri konularda eğitim etkinlikleri düzenlemek; anne-babalara çocuk eğitimiyle ilgili uygulamalı kurslar düzenlemek ve bu kursiyer çocuklarının yararlanabileceği çocuk bakım ve oyun odaları oluşturmak.
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Açık Öğretim okulları ile ilgili kayıt, kayıt yenileme vb. iş ve işlemler.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Ölçme değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirmek.
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen ulusal ve uluslararası bilgi ağı oluşturmak, Hemba programlarını takip etmek, tanıtımını yapmak. Atölye çalışması yapmak. Okuma-Yazma kursları ve belge tanzimi yapmak.
Ders dışı faaliyetler	Millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri, belirli gün ve haftalar, çevreye ait gelenek ve görenekler ile millî kültür değerlerinin tanıtılması, korunup yaşatılması yönünde çalışmalar yapmak.

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar altta yer verilmiştir.

“ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU

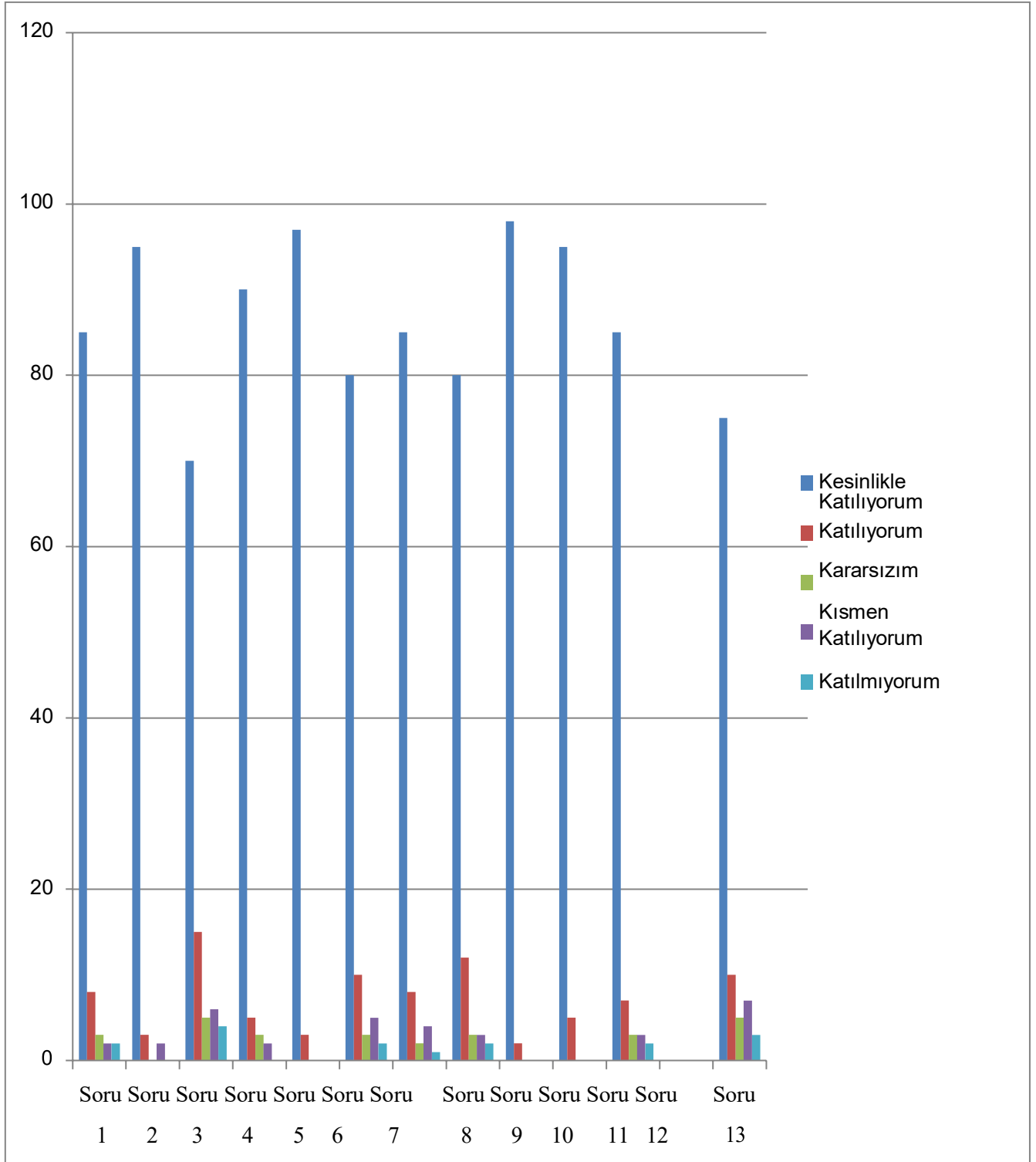
Almus Halk Eğitimi Merkezi ve ASO Müdürlüğü 2024–2028 Stratejik Plan hazırlıkları çerçevesinde, idarenin geleceğinin şekillendirilmesinde paydaşların katkılarının beklendiği bu çalışmada kurumun mevcut durumuna ve gelecekte öngördüklerine yönelik görüş ve değerlendirmeleri büyük önem taşımaktadır. Ankette yer alan sorular, paydaş analizinde yer alması öngörülen konu başlıklarını içerecek şekilde düzenlenmiştir.

Bu anketin gerçekleştirilmesindeki amaç, kurumumuzun stratejik planı hazırlanırken sizlerin görüşleriyle sorunları, iyileştirmeye açık alanları tespit etmek ve çözüme yönelik stratejiler geliştirmektir. Emek ve katkılarınız için şimdiden teşekkür ederim.

Emre AYBEK
Okul Müdürü

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ				
		Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen	Katılmıyorum
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	85	8	3	2	2
2	Kurum müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	95	3	0	2	0
3	Kurumdan ihtiyacım olduğunda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	70	15	5	6	4
4	Kuruma ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	90	5	3	2	0
5	Kurumda kendimi güvende hissediyorum.	97	3	0	0	0
6	Kurumda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	80	10	3	5	2
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	85	8	2	4	1
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	80	12	3	3	2
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	98	2	0	0	0
10	Kurumun içi ve dışı temizdir.	95	5	0	0	0
11	Kurumun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	85	7	3	3	2
12	Kuruma ulaşım sağlamakta zorluk yaşamıyorum	85	8	2	4	1
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	75	10	5	7	3

ANKETE KATILAN ÖĞRENCİ – KURSİYER SAYISI : 100



“ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET GRAFİĞİ

“ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU

Almus Halk Eğitimi Merkezi ve ASO Müdürlüğü 2024–2028 Stratejik Plan hazırlıkları çerçevesinde, idarenin geleceğinin şekillendirilmesinde paydaşların katkılarının beklendiği bu çalışmada kurumun mevcut durumuna ve gelecekte öngördüklerine yönelik görüş ve değerlendirmeleri büyük önem taşımaktadır. Ankette yer alan sorular, paydaş analizinde yer alması öngörülen konu başlıklarını içerecek şekilde düzenlenmiştir.

Bu anketin gerçekleştirilmesindeki amaç, kurumumuzun stratejik planı hazırlanırken sizlerin görüşleriyle sorunları, iyileştirmeye açık alanları tespit etmek ve çözüme yönelik stratejiler geliştirmektir. Emek ve katkılarınız için şimdiden teşekkür ederim.

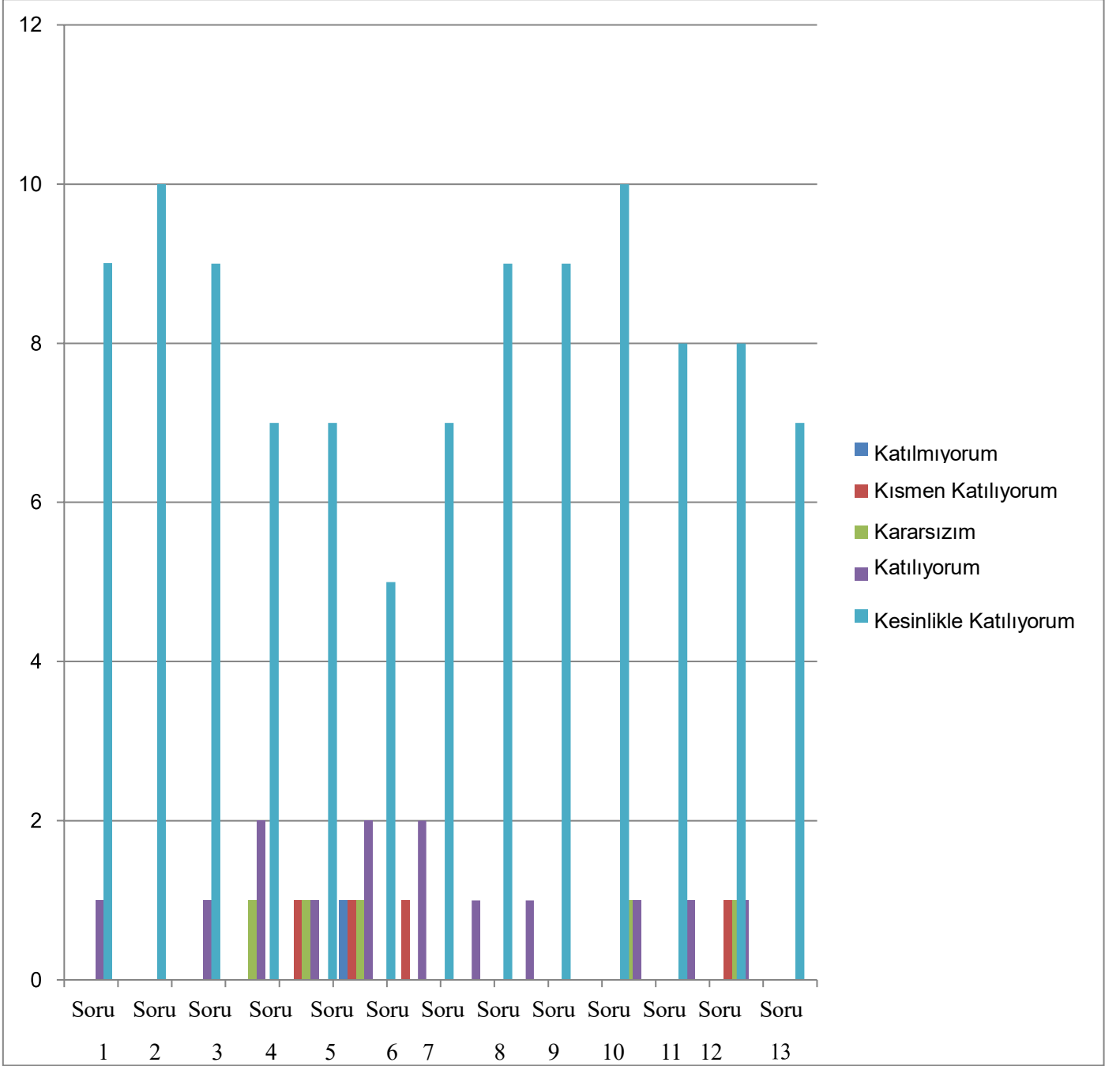
Emre AYBEK

Okul Müdürü

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECE Sİ				
		Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen	Katılmıyorum
1	Kurumda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	9	1	0	0	0
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	10	0	0	0	0
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	9	1	0	0	0
4	Kendimi, kurumun değerli bir üyesi olarak görürüm.	7	2	1	0	0
5	Çalıştığım kurum bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	7	1	1	1	0
6	Kurum, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	5	2	1	1	1
7	Kurumda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	7	2	0	1	0
8	Kurumda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	9	1	0	0	0
9	Kurumda yerelde ve toplumda olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	9	1	0	0	0
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	10	0	0	0	0
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini vs. çalışanlarla paylaşır.	8	1	1	0	0
12	Kurumda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	8	1	1	0	0
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	7	1	1	1	0

ANKETE KATILAN ÖĞRETMEN - USTA ÖĞRETİCİ SAYISI : 10

**“ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ”
ANKET GRAFİĞİ**



2.7. Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir okul/kurum içi analiz sureci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir sureçtir. Okul/kurum içi analiz surecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz surecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz surecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

2.7.1. Teşkilat Yapısı (alışanların Görev Dağılımı)

Çalışanın nvanı	Ad-Soyadı
Okul /Kurum Müdürü	Emre AYBEK
Müdür Baş Yardımcısı	-
Müdür Yardımcısı	Mahmut KILIÇ
Atölye ve Bölüm Şefleri	-
Öğretmenler	Aykut BAYRAM, Ahmet ÇELİK, Muhammed KELEŞOğLU, Ayfer YILDIZ
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Bahattin YAğYUDAN
Yardımcı Hizmetler Personeli	Salih KURT

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	2023 toplam kursiyer sayısı: 3543
Akademik başarı verileri	Toplam sertifika alan ve başarılı olan kursiyer sayısı: 2507
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Güreş lisanslı öğrenci sayısı: 6 Serbest Güreş Türkiye şampiyonu: 1
Öğrenme stilleri envanteri	Kurum idaresi ve öğretmenleri tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	Kurs öğretmenleri tarafından deftere işlenmekte, e-yaygın üzerinden takip edilmektedir.
Kurum disiplinini etkileyen faktörler anketi	Kurum idaresi ve öğretmenleri tarafından takip edilmektedir.
İnsan kaynakları verileri	Doktora mezunu : 0 Yüksek Lisans mezunu:3 Lisans mezunu :3 Ön lisans mezunu :1 Lise mezunu :0 Ortaokul mezunu :1 personel
Öğretmenlerin hizmetiçi eğitime katılma oranları	Kurum idareci ve öğretmenlerinin katıldığı ve başarı ile tamamladığı Toplam Kurs sayısı :62 Toplam Seminer Sayısı :226
Öğrenme ortamı verileri	İdari oda : 3 Bilişim Sınıfı :1 (15+1) Arşiv : 1 Kütüphane : 1 Derslik : 1 Atölye : 1 Öğretmenler Odası: 1
Kurum ortamını değerlendirme anketi	Kurum idaresi ve öğretmenleri tarafından takip edilmektedir

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
10.....Uzeri	2	25

Tablo 6. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl			X	4	1
7-10 Yıl		X	XX	8-9-10	3
11-15 Yıl					
16-20					
20 ve üzeri					

Tablo 7. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		LİSE	27	1
2	Hizmetli	1		İLKOKUL	7	1

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 19 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak personele yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak, öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak, aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, öğretim programları ile eğitim öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlamak.</p> <p>b) Yıllık ders ve kurs planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak, ders yılı başlamadan önce öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini, alan/dal, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden üretim ve hizmete yönelik yıllık planları alıp inceleyerek varsa gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylamak ve bir örneğini iade etmek.</p> <p>c) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine ve araç gereçleri ile diğer tesislerini eğitim öğretime hazır bulundurmak, bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer eğitim öğretim kurumları ile çevrenin de bunlardan yararlanmasını sağlamak.</p> <p>ç) Kurumda eğitim öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>d) Eğitim öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/dal, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini, sınıf, zümre ve rehberlik öğretmenlerini toplantıya çağırarak, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapmak, bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koymak ve gerektiğinde üst makama bildirmek.</p> <p>e) Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izlemek.</p> <p>f) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini, çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü imkânı ile alan/dallara alınacak öğrenci/kursiyer sayılarının belirlenmesini, atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlamak.</p> <p>g) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak okul gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlamak; gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunmak.</p> <p>ğ) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlamak.</p> <p>h) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak.</p> <p>ı) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>i) Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarını, kurumun mevcut durumunu, ihtiyaçlarını ve çevre imkânlarını dikkate alarak kurum stratejik planının hazırlanmasını, hazırlanan planın her dönem sonunda izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlayarak bu doğrultuda planda belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirleri almak, kurumda stratejik yönetim kültürünün benimsenmesini sağlamak.</p> <p>j) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra kurumun ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının</p>

	<p>yapılmasını sağlamak.</p> <p>k) Kurum binası ve eklentilerine yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>l) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.</p> <p>m) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı şekilde yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önermek.</p> <p>n) Kurumun çevrenin ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili iletişim kurarak bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alıp program sınırları içinde bu görüşlerden yararlanarak gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunmak.</p> <p>o) Millî kültür değerlerinin korunması ve yaşatılması ile Türk kültürü ve geleneksel sanatları alanında araştırma, geliştirme, değerlendirme, arşivleme, yaygınlaştırma ve tanıtma, tasarım ve üretim çalışmalarını özendirme, yurt içi ve yurt dışında tanıtım-pazarlama faaliyetlerini planlamak.</p> <p>ö) Okul-aile birliğini kurmak ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.</p> <p>p) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde, kurum etkinlikleri ile personeli izleyerek değerlendirmek.</p> <p>r) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek.</p> <p>s) Müdür yardımcıları arasında görev dağılımı yapmak, onlara rehberlik etmek, onların çalışmalarını denetlemek, müdür yardımcılarının nöbet görevini düzenlemek, kurumda bir müdür yardımcısı olması hâlinde muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>ş) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.</p> <p>t) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.</p> <p>u) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>ü) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalımsız taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek.</p> <p>v) e-Yaygın sistemi ve diğer elektronik ortamlarda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.</p> <p>y) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirmek.</p> <p>z) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci ve 12 nci maddeleri uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>aa) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.</p> <p>bb) Mesleki açık öğretim lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri almak, kurumun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan hayat boyu öğrenme faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.</p> <p>cc) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımını, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlamak.</p> <p>çç) Kurs ve etkinliklerin hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında devam etmesi durumunda müdür yardımcısına/yardımcılarına idari nöbet görevi vermek, bu görevin karşılığında kurumun işleyişini ve görevlerini aksatmayacak şekilde izin kullandırmak.</p> <p>dd) Halk eğitimi faaliyetlerini denetlemek ve denetim sonuçlarını değerlendirerek millî eğitim müdürlüğüne rapor etmek.</p> <p>ee) Harcama yetkilisi olarak müdür yardımcılardan birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.</p>
--	---

	ff) İşletmelerde eğitim gören öğrenciler ile kursiyerlerin sigortalılık ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.
Müdür Baş Yardımcısı	
Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 20 – (1) Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılmasını ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bu çalışmada görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onaylarını müdüre sunmak.</p> <p>b) Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlayarak onaya sunmak.</p> <p>ç) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarını planlayarak ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlamak.</p> <p>d) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacını belirlemek.</p> <p>e) Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</p> <p>f) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları taslağı ile ilgili komisyona başkanlık etmek ve hazırlanan programların Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.</p> <p>g) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.</p> <p>ğ) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.</p> <p>h) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmalarını yürütmek.</p> <p>ı) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.</p> <p>i) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>j) Kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>k) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.</p> <p>l) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.</p> <p>m) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>n) Okul-aile birliği faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>o) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>ö) Öğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.</p> <p>p) Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>r) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.</p> <p>s) Memurların ve diğer personelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>ş) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>t) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.</p> <p>u) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek.</p> <p>ü) Kayıtları almak.</p> <p>v) Kitap dağıtım işlerini yapmak.</p> <p>y) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>z) Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>aa) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme</p>

	<p>alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.</p> <p>bb) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emrini düzenleme görevini yürütmek.</p> <p>cc) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>çç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve bu konuda müdüre bilgi vermek.</p> <p>dd) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.</p> <p>ee) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>ff) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.</p> <p>gg) Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.</p> <p>ğğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.</p> <p>hh) Döner sermaye makine, araç gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlayarak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.</p> <p>ıı) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.</p> <p>ii) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Başlı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>jj) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>kk) İdari nöbet tutmak.</p> <p>ll) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	--
Öğretmenler	<p>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 21 – (1) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütmek.</p> <p>b) Eğitim öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlamak, öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşmak, kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen göstermek, izleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklamak, öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanmak.</p> <p>c) Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev yapmak.</p> <p>ç) Kurumun eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevleri yerine getirmek.</p> <p>d) Eğitim öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve geliştirilmesi yönünde çaba harcayarak işleyişte yönetime yardımcı olmak, kılık kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olmak.</p> <p>e) Yıllık/dönemlik ve günlük plan yapmak, kendilerine verilen dersleri okutmak, derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapıp öğrencilere de yaptırmak, yapılan deneyler için bir rapor hazırlamak.</p> <p>f) Öğrenci ve kursiyerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlamak, bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlamak.</p> <p>g) Eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında araç gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü imkândan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlamak, bu çalışmalarda öğrenen merkezli bir yaklaşım benimseyerek sergilemek.</p> <p>ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem almak.</p> <p>h) Öğrenci/kursiyerlerin, kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermek, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlamak.</p> <p>ı) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütmek.</p>

	<p>i) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlamak ve yaptırmak.</p> <p>j) Ders dışı eğitim öğretim etkinliklerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.</p> <p>k) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirmek.</p> <p>l) Sınavlar ile ilgili görevleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>m) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazmak ve imzalamak.</p> <p>n) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalamak.</p> <p>o) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlamak, öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirmek.</p> <p>ö) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim öğretim ve üretim etkinliklerini izlemek, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik etmek.</p> <p>p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirmek.</p> <p>r) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılmak, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunup verilen görevleri yapmak, kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütmek.</p> <p>s) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılmak, seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryaya görevlerini yerine getirmek.</p> <p>ş) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtma, bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak bu rapor veya raporların zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak bunların eğitim öğretimde kullanılmasını sağlamak.</p> <p>t) Uygulamalı eğitimi ilgili mevzuata göre yapmak, gerekli görülen araç gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yaparak araç gereci kontrol edip teslim almak, kendilerine verilen araç gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde güvenli kullanılmasını ve bunların her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlamak ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik etmek.</p> <p>u) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç gerecin bir listesini ilgililere vermek.</p> <p>ü) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlamak, öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı yapmak ve rehberlik etmek.</p> <p>v) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılmak, yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>y) Görevlendirildiğinde ders araç gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alarak bunlarla ilgili görevleri yapmak.</p> <p>z) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile eğitim öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okuyup imzalamak.</p> <p>aa) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yapmak.</p> <p>bb) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, kayıtları takip etmek, güncelleştirmesini sağlamak ve süreci takip etmek.</p> <p>cc) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yaparak bu amaçla düzenlenen toplantılara katılmak.</p> <p>çç) Amirleri tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>(2) Öğretmenlere gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.</p> <p>(3) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.</p> <p>(4) Halk eğitimi merkezlerinde bir eğitim öğretim yılı boyunca alanlarında ilgili mevzuatında</p>
--	---

	belirtilen maaş karşılığı ders/kurs görevini tamamlamayan öğretmenlerin norm kadrolarının, kurs açılmasına ihtiyaç duyulan norm kadro ile değiştirilme teklifi Valilikler tarafından Bakanlığa yapılır. (5) Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Büro personelinin görevleri arasında telefonlara cevap vermek, e-posta ve yazışmaları yönetmek, dosyalama ve kayıt tutma, randevuları düzenlemek ve takip etmek, veri girişi yapmak ve gerektiğinde müşteri veya ziyaretçi karşılamak gibi işler bulunur.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Kurumun santral hizmetleri, temizlik, ısınma, ulaşım, yemek yapımı, malzeme taşınması, boşaltılması ve yüklemesi ile evrakın ilgili yerlere götürülüp getirilmesi gibi görevleri yerine getiren servistir. Yardımcı hizmetler servisinde santral memuru, şoför, kaloriferci, aşçı, hizmetli gibi personel görev yapar.

Tablo 9. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

2.7.3. Teknolojik Düzey

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

Tablo 10. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
FOTOKOPI MAKİNESİ	1	1	1	0
BİLGİSAYAR OFİS	3	3	3	0
BİLGİSAYAR BİLİŞİM SINIFI	16	16	16	0
YAZICI	1	1	1	0
DİKİŞ MAKİNESİ	0	3	2	2
OVERLOK	0	1	1	2
ETKİLEŞİMLİ TAHTA	1	1	1	0

Tablo 11. Fiziki Ortam

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Oğretmen Çalışma Odası	X				
Ekipman Odası		X			
Kütüphane	X				
Rehberlik Servisi		X			
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon		X			
Spor Salonu		X			

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 12. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	20000	25000	30000	40000	50000
Okul Aile Birliği	1000	2000	3000	4000	5000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	21000	27000	33000	44000	55000

Tablo 13. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Usta öğretici, stajyer öğrenci ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, internet, giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 14. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	7700	1700	83500	13500	78500	8500
Küçük Onarım		1000		15000		15000
Bilgisayar Harcamaları		1000		10000		10000
Büro Makinaları Harcamaları		1500		15000		15000
Telefon		1500		15000		15000
Sosyal Faaliyetler		-		-		-
Kırtasiye		1000		15000		15000
GENEL						

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 15. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,<input type="checkbox"/> Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,<input type="checkbox"/> Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,<input type="checkbox"/> Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,<input type="checkbox"/> Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,<input type="checkbox"/> İş kapasitesi,<input type="checkbox"/> Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,<input type="checkbox"/> Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,<input type="checkbox"/> Tasarruf sağlama imkânları,<input type="checkbox"/> İşsizlik durumu,<input type="checkbox"/> Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,<input type="checkbox"/> Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kariyer beklentileri,<input type="checkbox"/> Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,<input type="checkbox"/> Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),<input type="checkbox"/> Nüfus artışı,<input type="checkbox"/> Göç,<input type="checkbox"/> Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,<input type="checkbox"/> Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),<input type="checkbox"/> Beslenme alışkanlıkları,<input type="checkbox"/> Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu<input type="checkbox"/> e- Devlet uygulamaları,<input type="checkbox"/> Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,<input type="checkbox"/> Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar<input type="checkbox"/> Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,<input type="checkbox"/> Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,<input type="checkbox"/> Teknoloji alanındaki gelişmeler<input type="checkbox"/> Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Hava ve su kirlenmesi,<input type="checkbox"/> Toprak yapısı,<input type="checkbox"/> Bitki örtüsü,<input type="checkbox"/> Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,<input type="checkbox"/> Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,<input type="checkbox"/> Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler GZFT Analizi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Kursiyerlerle iyi diyalog kurulmuş olması, ilişkilerin şeffaf olması.	İlçe genelinde genç nüfusun göç etmesi. Planlanan projeli Meslek Kurslarına genç nüfusun ilgisiz olması. Okuma-Yazma bilmeyenlerin çoğunluğunun çok yaşlı ve sağlık problemlerinin olması	MEB'in değişime ve gelişime açık olması.	Sivil Toplum Kuruluşlarının, eğitime yeterli ilgi ve desteğin sağlanamamış olması
Teknolojiyi bilen ve kullanan personelin olması. Gelişime ve değişmeye açık güçlü bir çalışma ekibinin varlığı. Personelin özverili olması.	Halk Eğitimi Merkezi kadrosunda Meslek dersleri ve Rehberlik branşında öğretmenlerin olmaması.	Ülkemizin AB giriş sürecinde olması, eğitim ve üretim projelerine özel ilgi göstermesi.	Ulusal ve uluslararası ekonomik faktörler.
Bina yerleşke olarak merkezi konumda bulunması ve halka ulaşabilir bir noktada olması.	Çeşitli konularda düzenlenen seminer, panel, konferans vb. etkinliklere karşı halkın duysuz olması.	Eğitime olan ihtiyacın artış göstermesi. Eğitim sektörünün diğer sektörleri etkiliyor olması.	İlçemizin göç veriyor olması. İlçemizde sosyal faaliyet alanlarının yetersizliği.
Kurumumuzun donanım ve materyal olarak kursiyerlerimizin ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte olması.	Donanımlı çok amaçlı atölye ve derslikleri bulunan bir binaya sahip olmaması.	I.Kademe ve II.Kademe Okuma-Yazma Kurslarının da Modüler Sistemde uygulanıyor olması.	İlçemizde üretime dönük sanayinin yetersizliği.
Kurumun faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli mali bütçenin olması.	İlçe genelinde halkın eğitime desteğinin yetersizliği.	Halk Eğitimi Merkezlerinin her yerde herkes için eğitim veriyor olması. MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün Modüler Eğitim Programlarını sürekli güncellemesi. Halk Eğitimi Merkezinin Açık Ortaokul ve Açık	Almus ilçesinin ve baraj gölünün doğal güzelliklerinin yeterince tanıtılarak ilçenin turizme açılmaması

		Lise gibi Eğitim Öğretim hizmetlerini veriyor olması.	
Mevzuata hâkim, yetenekli yöneticilerle çalışıyor olunması. Toplam kalite anlayışının büyük ölçüde benimsenmesi.			
Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışılması. Liderlik yapan ilçe yöneticilerinin değişim ve gelişime açık ve istekli olmaları.			

Tablo 16. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.
Zayıf Yönler	Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Kurum olarak tüm bireylere, çağın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak, onların ilgi ve istekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlamak, çalışan, üreten, kendine güvenen ve kendini yenileyen , sorumluluk sahibi kişiler yetiştirerek toplumun yaşam kalitesini yükseltmek.

3.2. Vizyon bildirim;

Yaptığı çalışmalarda sürekli yeniliğe gelişime açık, halkın ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilen güven, başarı ve kalite niteliklerini öne çıkaran tüm çalışanları ile ekip ruhu içinde öz değerlendirmeye açık olarak çalışarak, şuurlu bir yaygın eğitim kurumu olarak toplumsal aydınlanmaya ışık tutmak.

3.3. Temel Değerler

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.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Evrensellik
- Tarafsızlık ve şeffaflık
- Her yaşta eğitim
- Planlılık
- Bilimsellik
- Hizmette kalite
- Eğitimde süreklilik
- İşbirliği
- Güvenilirlik
- Her yerde her zaman herkes için eğitim

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

4.2. Hedefler

4.3. Performans Göstergeleri

4.4 Stratejilerin Belirlenmesi

Amaç 1	Kurumumuz bünyesinde açılan kurs sayısının nitelik ve niceliğini arttırmak. Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel, toplumsal ve istihdam odaklı yeni bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak
Amaç 1.1	Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite arttırılacaktır.
Amaç 1.2	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.
Hedef 1	Kurumumuz bünyesinde açılacak kurslarla ihtiyacı olan tüm vatandaşlarımıza ulaşmak. Farklı yeteneklere, özelliklere, ihtiyaçlara ve birikimlere sahip tüm bireylerin yaygın eğitimden aktif olarak yararlanabilmeleri amacıyla eğitimde kapsayıcılık sağlanacaktır.
Hedef 1.1	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı arttırılacaktır.
Hedef 1.2	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için; Kurumsal Yönetim Biçiminin, İletişim Kanallarının, Bina Yerleşkesinin, donanım imkanlarının, Temizlik, Hijyen Ve İş Güvenliği konularında en yüksek başarı oranlarına ulaşmak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Kurumsal İletişim Kanal Sayısı	20	1	2	3	4	5	6	6 ay	12 ay
PG 1.1.2 Kurumsal Yönetim Başarı Yüzdesi	20	2	2	3	4	5	6	6 ay	12 ay
PG 1.1.3 Bina Yerleşkesinin Hizmete Uygunluk Yüzdesi	20	1	2	3	4	5	6	6 ay	12 ay
PG 1.1.4 Donanım Yeterlilik Oranı (Yüzde)	20	1	2	3	4	5	6	6 ay	12 ay
PG 1.1.5 Kurum Temizlik ve Hijyen Yeterlilik Yüzdesi	20	1	2	3	4	5	6	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İl Milli Eğitim Müdürlüğü								

Riskler	Öğrenciden kaynaklanan Öğretmenden kaynaklanan Velilerden kaynaklanan Çevreden kaynaklanan Sistemden kaynaklanan
Stratejiler	S1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır. S2.Müdürlüğümüzde kayıtlı olan açık öğrenimde eğitime devam eden öğrencilere yönelik mesleki ve teknik kursların gerçekleştirilmesi S3. MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği 53. Maddesindeki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik yapılan alan taraması çalışmaları sonucunda belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda mesleki ve teknik kursların gerçekleştirilmesi. S4. Birey ve toplumların eğitim düzeyi ve öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda kişisel gelişim sosyo-kültürel, mesleki ve teknik, sanatsal ve sportif alanlarda beceri eğitimleri. S5. Kurumun temizlik ve hijyen ihtiyaçları için gerekli malzeme temininin sağlanması ve temizlik personelinin yönlendirilmesi.
Maliyet Tahmini	163000 TL
Tespitler	T1. Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel, toplumsal ve istihdam odaklı yeni bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânlarından yararlanma ihtiyacı. T2. Tüm bireylere yönelik günümüz ihtiyaçlarına uygun genel, mesleki ve teknik eğitim kurs programları ihtiyacı. T3. İklim değişikliği, yeşil teknolojiler, dijital dönüşüm, enerji verimliliği, yenilenebilir enerji, sürdürülebilir tarım konularında geleceğin istihdam gereksinimlerine uygun beceri gelişimini sağlayacak yaygın eğitim kurs programları ihtiyacı. T4. Sektör talepleri ve gelişen teknoloji doğrultusunda kurs programları güncellenerek iş gücü piyasasının eğitim faaliyetlerini destekleme ihtiyacı. T5. Toplumun afetlere ve acil durumlara hazırlıklı olmasını sağlamak, riskleri azaltmak ve hızlı tepki verme kapasitesini artırmak amacıyla afet ve acil durumlara ilişkin yaygın eğitim kursları düzenleme ihtiyacı.
İhtiyaçlar	İ1. Kurumla ilgili tüm bilgilendirme duyuru işlemleri için kurum web sitesi, SMS, sesli anons, el ilanı gibi iletişim kanallarının kullanılması. İ2. Kurum idarecilerinin yönetimde başarıyı artırmak için çeşitli eğitimlere katılması. İ3. Kurum binasının fiziksel imkanlarının iyileştirilmesi için bina içerisinde çeşitli fiziksel düzenlemelerin yapılması. İ4. Kurumumuzda yapılan kurs faaliyetleri için eğitim araç gereç ve materyal ihtiyaçlarının karşılanması.

	İ5. Kurumun temizlik ve hijyen ihtiyaçları için gerekli malzeme teminin sağlanması ve temizlik personelinin yönlendirilmesi
--	---

PG 1.1.1 Hayat Boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (Halk Eğitim)	95	96	97	98	99	99
PG 1.1.2 Hayat Boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı	3555	4100	4200	4300	4500	5000
PG 1.1.3 Bireyin bilgi, beceri, tutum ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel, toplumsal ve istihdam odaklı yeni bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları	49	55	60	65	70	75
PG 1.1.4 Tüm bireylere yönelik günümüz ihtiyaçlarına uygun genel, mesleki ve teknik eğitim kurs programları	15	20	25	30	35	40
PG 1.1.5 Kurum Temizlik ve Hijyen Yeterlilik Yüzdesi	95	96	97	98	99	100

4.5. Maliyetlendirme

Tablo 17. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	1000	2000	3000	4000	5000	15000
Amaç 1.1	1000	2000	3000	4000	5000	15000
Amaç 1.2	1000	2000	3000	4000	5000	15000
Hedef 1	1000	2000	3000	4000	5000	15000
Hedef 1.1	1000	2000	3000	4000	5000	15000
Hedef 1.2	1000	2000	3000	4000	5000	15000
Genel Yönetim Giderleri	4000	8000	16000	20000	25000	73000
TOPLAM	10000	20000	34000	44000	55000	163000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Kurumumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

Konu bütünlüğü içerisinde Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler verilmiştir.