



DİKİLİ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

STRATEJİK



2019- 2023



T.C.

DİKİLİ KAYMAKAMLIĞI

Halk Eğitimi Merkezi M¼d¼rl¼ė¼





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

Mustafa Kemal ATATÜRK



İSTİKLAL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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 hayâsızca 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 vatanımdan beni dünyada cüda.

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

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Mehmet Akif ERSOY



Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaffet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler.

Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Mustafa Kemal Atatürk
20 Ekim 1927

Sunuş

Dünya dönmeye başladığından beri insanlık bilim ve teknolojiye sürekli değişme ve gelişme göstermektedir. Bu yaşamın doğal bir akışıdır. Her insan da bu akışa ayak uydurmak zorundadır. Yoksa insan medeniyetsizlik denizinde boğulur ve mutsuz olur. Çağa ayak uydurmak ancak eğitimle mümkündür. Dolayısıyla mutlu olmak da...

Bakanlığımızın eğitim sisteminde yeni bir dönemin kapılarını açmasıyla eğitimde kullanılan teknolojiler ile yöntem ve tekniklerde değişimler yaşanmaktadır.

Bireyleri geleceğe hazırlamak isteyen toplumlar hedeflerine ulaşmak için bireylerin mutluluğunu, güvenini eğitim sistemlerini planlayarak yenileme ve yapılandırma çalışmalarını sürdürmektedir.

Değişen eğitim sisteminin işleyişinde hizmet alan ve veren tüm bireylere görev ve sorumluluklar yüklenmekle birlikte yeni ufuklarda açılmaktadır.

Dikili Halk Eğitimi Merkezi olarak hedefimiz mutlu, geleceğe umutla bakan, kendine güvenen, Atatürk İlke ve İnkılaplarına sıkı sıkıya bağlı olan bireyler yetiştirmektir. Bu amaca ulaşmanın tek yolunun da okulumuzu çağın geleceğine uygun olarak donatmaktan geçtiğini hepimiz bilmekteyiz ve okulumuzun donanım yeterliliklerinin geliştirilmesi ve çalışanlarımıza kalite bilincinin kazandırılması hizmet içi eğitim yoluyla eğitim-öğretim kalitesinin artırılması, eğitim öğretim süreçlerinin sürekli geliştirilmesi, verimliliğin artırılması için Atatürk İlke ve İnkılapları, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler doğrultusunda planlanması temel amacımızdır.

Tüm çalışanlarımızla birlikte hazırlamış olduğumuz bu Stratejik Plan, sevgi ocağı okul toplumunu oluşturanların bütününe yön verecek, kararların alınmasında bütün bireylere ortak bir bakış açısı kazandıracak ve öncelikli konuların tespitine ışık tutacaktır.

Bu çalışmalara katkıda bulunan herkese içten teşekkür ediyorum.

Tahsin AKBULAK

Kurum Müdürü

GİRİŞ

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır.

Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebileceğimize inanmalı fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız.

Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye paralel olarak okulumuzun 2019-2023 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecektir biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi



İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM	1
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ.....	2
2. BÖLÜM	6
DURUM ANALİZİ	6
TARİHİ GELİŞİM	7
PAYDAŞ ANALİZİ	8
MEVCUT DURUM ANALİZİ.....	14
GZTF ANALİZİ	29
GELİŞİM VE SORUN ALANLARI	35
3. BÖLÜM	38
MİSYON	39
VİZYON	39
TEMEL DEĞERLER.....	39
4.BÖLÜM	40
AMAÇ HEDEF VE EYLEMLER	40
TEMA1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI.....	41
TEMA2: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE	45
TEMA3: KURUMSAL KAPASİTE	51
5. BÖLÜM	57
MALİYETLENDİRME	58
6.BÖLÜM	60
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	61

KISALTMALAR

- AB:** Avrupa Birliği
Ar-Ge: Araştırma Geliştirme/Birimi
BİMER: Başbakanlık İletişim Merkezi
DYS: Doküman Yönetim Sistemi
EBA: Eğitim Bilişim Ağı
FATİH: Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi
GZFT: Güçlü yönler, Zayıf yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi
IPA: Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı
İKS: İlköğretim Kurum Standartları
MEB: Milli Eğitim Bakanlığı
MEBBİS: Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemleri
MEM: Milli Eğitim Müdürlüğü
METEK: Mesleki Teknik Eğitimin Kalitesinin Geliştirilmesi Projesi
MTE: Mesleki Teknik Eğitim
MTSK: Motorlu Taşıtlar Sürücü Kursu
OECD: İktisadi İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı
PESTLE: Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Kurum Analizi
PIAAC: Uluslararası Yetişkin Yeterliklerini Değerlendirme Programı(Programme for the International Assessment of Adult Competencies)
PIRLS: Uluslararası Okuma Becerilerinde İlerleme Araştırması(Progress in International Reading Literacy Study)
PISA: Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Programı(Programme for International Student Assessment)
PYS: Performans Yönetim Sistemi
RAM: Rehberlik ve Araştırma Merkezi
SDP: Standart Dosya Planı
SGB: [Strateji Geliştirme Başkanlığı](#)
STK: Sivil Toplum Kuruluşu
TEFBİS: Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi
TEGM: [Temel Eğitim Genel Müdürlüğü](#)
TEOG: Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Uygulaması
TIMSS: Uluslararası Matematik ve Fen Bilimlerinde Eğilimleri Araştırması(Trends in International Mathematics and Science Study)
TTKB: [Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı](#)
TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumu
UNESCO: Birleşmiş Milletler Eğitim Bilim ve Kültür Teşkilatı
UNICEF: Birleşmiş Milletler Çocuk Fonu
VBS: Veli Bilgilendirme Sistemi
YDS: Yabancı Dil Sınavı
YEĞİTEK: [Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü](#)
YGS: Yükseköğretime Geçiş Sınavı



1. BÖLÜM



HAZIRLIK SÜRECİ

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

A.Dikili Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlama Süreci

Stratejik planlama süreci, 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer almıştır ve 01.01.2005 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. 24.12.2005 tarihinde yayımlanan 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklikler Yapılması Hakkında Kanun ile tüm kamu idarelerinde strateji geliştirme birimleri kurulmuştur.

Bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları ve okul müdürlüğü ilgili birimlerinden ve okul / kurumlardan gerekli veriler toplanmıştır.

1. İç ve dış paydaşlarıyla yapılan görüşmelerle, kurum içi ve dışı etkenlerin incelenmesine yönelik GZFT Analizi ve Paydaş Analizi yapılarak mevcut durumumuz belirlenmiştir.
2. Mevcut durumun saptanmasıyla birlikte kurumumuzun ulaşmak istediği noktayı ortaya koyabilmek amacıyla var oluş nedenimiz olan misyonumuz, ilkelerimiz, değerlerimiz, hedeflediğimiz geleceğimizi gösteren vizyonumuz oluşturulmuştur.
3. Kurumumuzun bulunduğu nokta ve ulaşmak istediği nokta belirlendikten sonra, kurumumuzu ulaşmak istediği noktaya ilerletecek orta vadeli amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmemizde bize yön gösterecek, ölçülebilir ve spesifik hedefler belirlenmiştir.
4. Belirlenen amaçları ve hedefleri gerçekleştirmemizde yol gösterici olan stratejilerimiz ve faaliyetlerimiz belirlenmiştir.
5. Saptanan faaliyetlerin ve projelerin performans programları, maliyetlendirilmesi, bütçeleştirilmesi ve süreç haritaları oluşturulmuştur.
6. Stratejik planlama döngüsünün sağlanması için yapılan çalışmaların süreç içerisinde belirli aralıklarla gözden geçirilmesini ve değerlendirilerek geri dönütlerin alınmasını sağlayıcı izleme ve değerlendirme dönemlerinin ortaya konulduğu süreç haritaları oluşturulmuştur.
7. Yapılacak gözden geçirmenin nasıl olması gerektiği ile ilgili örnek izleme ve değerlendirme formları oluşturularak başarının takibini sağlayıcı yöntemlere plan içerisinde yer verilmiştir.

Stratejik Planın Amacı

Bu doküman, Dikili Halk Eğitimi Merkezi'nin 2019 - 2023 yılları arasında eğitim kalitesini artırabilmesi ve değişime ayak uydurabilmesi için uygulaması gereken stratejileri ve bu stratejilere dayanan birimlerin hedeflerini belirlemek amacı ile hazırladığı stratejik plânı içermektedir. Bu plân, Merkezimizin 2019-2023 yılları arasındaki faaliyetlerini şekillendirmek ve yönlendirmek amacı ile hazırlanmıştır.

Stratejik Planın Kapsamı

Bu plan; Dikili Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün 2019-2023 yılları arasındaki beş yıllık stratejik amaçlarını ve stratejik hedeflerini, bu amaçlara ve hedeflere ulaşabilmek için gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerini kapsamaktadır. Birimlerin hedeflerini gerçekleştirme durumları yıl içinde periyodik olarak gerçekleştirilen performans değerlendirme çalışmalarında izlenecektir. Birimlerin bu hedefler üzerinde çalışmalar yaparak hedefleri tutturamama nedenlerini araştırmaları ve önlemler almaları beklenmektedir.

Tablo: Dikili Halk Eğitimi Merkezi Stratejik Planlama Koordinasyon Ekibi

Adı Soyadı	Görevi	Ünvanı	Görev Yeri
Ebru ÇAKIR	Müdür Yardımcısı	Üye	Dikili Halk Eğitimi Merkezi
Halim KUTLU	Öğretmen	Üye	Dikili Halk Eğitimi Merkezi
Tülin BULAT GÖK	Öğretmen	Üye	Dikili Halk Eğitimi Merkezi

Tablo: Stratejik Planlama Üst Kurulu

Adı Soyadı	Görevi	Ünvanı	Görev Yeri
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	Üye	Dikili Halk Eğitimi Merkezi
Ebru ÇAKIR	Müdür Yardımcısı	Üye	Dikili Halk Eğitimi Merkezi
Seyhan TUMURBAĞA	Öğretmen	Üye	Dikili Halk Eğitimi Merkezi
Ajlan ALPAY	Okul Aile Birliği Başkanı	Üye	Dikili Halk Eğitimi Merkezi
Birgül MERAL	Öğretmen	Üye	Dikili Halk Eğitimi Merkezi

Dikili Halk Eğitimi Merkezi

İLİ: İZMİR		İLÇESİ: DİKİLİ			
KURUM ADI: Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü					
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER			PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Okul Adresi: Gazi Paşa Mahallesi 27.Sokak No:2			KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları	
				Erkek	Kadın
Okul Telefonu	0232 671 40 91		Yönetici	1	2
Faks	0232 671 3790		Sınıf öğretmeni		
Elektronik Posta Adresi	dikili_hem@meb.k12.tr		Branş Öğretmeni		
Web sayfa adresi	165		Rehber Öğretmen		
Öğretim Şekli	Normal (X)	İkili ()	Memur	1	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi			Yardımcı Personel		1
Kurum Kodu			Toplam	2	3
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ					
Toplam Derslik Sayısı	4		Kütüphane	Var ()	Yok (x)
Kullanılan Derslik Sayısı	4		Çok Amaçlı Salon	Var ()	Yok (x)
İdari Oda Sayısı	2		Çok Amaçlı Saha	Var (X)	Yok (...)
Fen Laboratuvarı Sayısı	-				
Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	1				
İş atölyesi	4				



2. BÖLÜM



DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihi Gelişim

DİKİLİ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ TARİHÇESİ

Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 11 Aralık 1968 yılında dönemin Dikili Kaymakamı Ali DEMİRTÜRK zamanında Dikili Liman İşletmeleri binasında hizmete girmiştir. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne Burhan KIRGÖZ getirilmiştir.

Merkezimiz 1968 yılına kadar tek odalı bir salonda hizmet vermiş olup 1992 Aralık ayında Dikili Lisesi yanındaki binasına taşınmıştır.

Merkezimiz bölgesel ve ulusal anlamda Dikili Halkının yöresel ve kültürel bakımından temel ihtiyaçlarını karşılama, el sanatlarımızı ve kültürümüzü yaygınlaştırmada çalışmaları ile bölge halkının hem ekonomisine hem de kültür seviyesine katkıda bulunmaya devam etmektedir. İzmir Valilik Makamının 24.08.1998 tarih ve B.08.4.35.00.04-324/10635 sayılı Olur'ları ile Dikili Halk Eğitimi Merkezi bünyesinde Mesleki Eğitim Merkezi açılmıştır.

Valilik Makamının 28 Mart 2006 tarih ve 11265 sayılı olurları ile Dikili Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne tahsis edilen eski Kız Meslek Lisesi binasında Ağustos 2009 tarihinden beri çalışmalarına bu binada devam etmektedir.

Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Kurum

Müdürleri

Sıra	Adı – Soyadı	Görev Yılları
1	Burhan KIRGÖZ	1968-1984
2	A.Halim ÇABAŞ	1984-2010
3	Mehmet ERMiŞ	2010-2012
4	A.Halim ÇABAŞ	2012-2013
5	Faruk DABAĞ	2013-2014
6	Gürhan KAZIK	2014-2019
7	Tahsin AKBULAK	2019-Görevde

2.2 Paydaş Analizi

İç Paydaşlar

- 1.Kaymakamlık: Olur Makamıdır.
- 2.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve kurumun bağlı olduğu mercidir.
- 3.Öğretmenler: Hizmeti veren personellerdir.
- 4.Kursiyerler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.
- 5.Okul Aile Birliği: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.
- 6.Memurlar: Görevli personeldir.
- 7.Destek Personeli: Görevli personeldir.

Dış Paydaşlar

- 1.Belediyeler: Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.
- 2.Muhtar: Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.
- 3.Medya: Eğitimin niteliğinin artırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.
- 4.Yüksekokullar : Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir.
- 5.Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdır.
- 6.Diğer Okullar ve Kamu Kurumları: Eğitim öğretim hizmetlerinin destekçisi konumundadır.
- 7.Kolluk Kuvvetleri: Kurum ve çevresi güvenliği
- 8.Hayırseverler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.

2.2.1 Alanlara Göre Paydaş Listesi

Paydaş Faaliyet	Eğitim				Rehberlik	Belgelendirme		
	Mesleki Sosyal Kurslar	Okuma Yazma Kursları	İşbirliği Kursları	Açık Öğretim Okulları	Alan Taraması	Okuma Yazma	Mesleki Kurslar	Genel Kurslar
Milli Eğitim Bakanlığı	√	√	√	√		√	√	√
Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü	√	√	√	√		√	√	√
İzmir Valiliği	√	√	√	√	√	√	√	√

Dikili kaymakamlığı	√	√	√	√	√	√	√	√
İl Millî Eğitim Müdürlüğü	√	√	√	√	√	√	√	√
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	√	√	√	√	√	√	√	√
Belediye	√		√		√			√
Esnaf Odaları	√		√		√			√
İş-Kur	√		√		√		√	√
Muhtarlar	√	√		√	√	√	√	√
STK	√	√	√		√	√	√	√
Kursiyer/Kursiyer	√	√	√	√		√	√	√
Öğretmenler	√	√	√	√	√	√	√	√
İdareciler	√	√	√	√	√	√	√	√
Yardımcı Personel	√	√	√	√		√	√	√
Resmî Kurum Kuruluşlar	√		√		√		√	√

2.2.3 Ortaklık Yönünden Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Millî Eğitim Bakanlığı				√	√	

İl Milli Eğitim Müdürlüğü				√	√	
Kaymakamlık				√	√	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				√	√	0
Okullar ve Bağlı Kurumlar			√			
Öğretmenler		√				
Okul Aile Birliği		√		√		√

2.2.4 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Neden Paydaş?	Önceliği
	Millî Eğitim Bakanlığı	X			Mevzuatla bağlı ve amaçlara yönelik ortak olduğumuz için	
	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	X			Mevzuatla bağlı ve amaçlara yönelik ortak olduğumuz için	
	Kaymakamlık	X			Mevzuatla bağlı ve amaçlara yönelik ortak olduğumuz için	
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X			Mevzuatla bağlı ve amaçlara yönelik ortak olduğumuz için	
	Okullar ve Bağlı Kurumlar	X			Mevzuatla bağlı ve amaçlara yönelik ortak olduğumuz için	
	Öğretmenler	X			Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız ve hizmetlerimizden yararlandığı için	
	Okul Aile Birliği				Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız, hizmetlerimizden yararlandığı ve hizmet	

		X			sunumunda gerekli olan materyalleri sağladığı için	
--	--	---	--	--	--	--

2.2.5. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalar a dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√
İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√		√
Kaymakamlık		√		√
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√		√
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√		√
Öğretmenler		√		√

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

2.2.6 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Paydaş										
	Ürün / Hizmet 1	Ürün / Hizmet 2	Ürün / Hizmet 3	Ürün / Hizmet 4	Ürün / Hizmet 5	Ürün / Hizmet 6	Ürün / Hizmet 7	Ürün / Hizmet 8	Ürün / Hizmet 9	Ürün / Hizmet 10	Ürün / Hizmet 11
Millî Eğitim Bakanlığı								O			
İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü			√								
Kaymakamlık					O						
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü									√		
Okullar ve Bağlı Kurumlar							√				

Öğretmenler	√										
-------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

√: Tamamı

O: Bir kısmı

2.2.7. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

2.2.7.1. İç Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri

2.2.7.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

- Yeterli sayıda personel bulundurulması,
- Donanımlı personel bulunması,
- Gelişmeye – yeniliklere açık öğretmen kadromuzun olması,
- Hizmet binamızın merkezde ve ulaşımı kolay olan bir yerde olması.
- İlçe Merkezin de olmamızdan dolayı diğer kamu ve kuruluşları ile iletişimin kolay olması.
- Mahallerde ve köylerde açılan kurslara kamuoyunun destek vermesi.
- Her öğretmenin kendini geliştirmesine imkân tanınması ve bunun desteklenmesi,
- Kararları, okul yönetiminin öğretmenlerle birlikte alması,
- Kurum içi iletişimin hızlı ve doğru olması
- Ders materyallerinin fotokopiyle çoğaltılabilmesi,
- Atölye, sınıf ve bilgisayar lab. Donanımlarının uygulamalar için yeterli olması
- Kursiyerlere yetenekleri doğrultusunda farklı alanlarda kurs imkânının sağlanması
- Nicel değil niteliksel gelişimin hedeflenmesi,
- Eğitim öğretim konularında yeniliklere açık olunması.
- Deneyimli bir kadroya sahip olunması

2.2.7.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- Binamızın fiziki yapısının yetersizliği.
- Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersizliği.
- Çok amaçlı salonumuzun olmayışı
- Yeterli reklam yapılmadığından hedef kitemize tam olarak ulaşamayışımız.
- Mahalle ve köy kurslarındaki araç ve gereçlerin yetersi

2.2.7.1.3. Kurumdan Beklentiler

- Ulusal düzeyde yapılan etkinliklerde yeterli başarıyı gösteremememiz.
- Aile bütçesine gelir getirici kurs sayısının çoğaltılması gerekliliği.

2.4.6. Personelin Değerlendirmesi Ve Beklentileri

Deneyimli bir personel yapısına sahip olan kurumumuzun idareci ve öğretmenlerinden beklentisi; zamanın koşullarını takip ederek sürekli kendini geliştiren ve kursiyerleri zamanın bütün fırsatlarından yararlandıran bir anlayışa sahip olmasıdır.

2.4.7. Kurumumuzun Faaliyetlerinin Hizmet Sunduğu Kesimlerdeki Tatmin Düzeyinin Belirlenme Süreci

Kursiyerlerin Sosyal ve mesleki anlamdaki başarıları tatmin düzeyini belirlemektedir.

2.4.8. Raporlama Süreci

Başarılı kursiyerlerimize, kurs sonlarında sertifika ve katılım belgeleri verilmektedir.

2.4.9. Aynı ya da Benzer Görev Yapan Birimler ve Yetki Düzenlemesi

Mesleki Eğitim Kurumları

2.4.10. Dış Paydaş Anketi Analiz Raporu

2.4.10.1 Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.10.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

- Yeterli sayıda personel bulundurulması,
- Donanımlı personel bulunması,
- Gelişmeye – yeniliklere açık öğretmen kadromuzun olması,
- Hizmet binamızın merkezde ve ulaşımı kolay olan bir yerde olması.
- İlçe Merkezin de olmamızdan dolayı diğer kamu ve kuruluşları ile iletişimin kolay olması.
- Mahallerde ve köylerde açılan kurslara kamuoyunun destek vermesi.
- Her öğretmenin kendini geliştirmesine imkân tanınması ve bunun desteklenmesi,
- Kararları, okul yönetiminin öğretmenlerle birlikte alması,
- Kurum içi iletişimin hızlı ve doğru olması
- Ders materyallerinin fotokopiyle çoğaltılabilmesi,
- Atölye, sınıf ve bilgisayar lab. Donanımlarının uygulamalar için yeterli olması
- Kursiyerlere yetenekleri doğrultusunda farklı alanlarda kurs imkânının sağlanması
- Nicel değil niteliksel gelişimin hedeflenmesi,
- Eğitim öğretim konularında yeniliklere açık olunması.
- Deneyimli bir kadroya sahip olunması

2.4.10.1.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- Binamızın fiziki yapısının yetersizliği.
- Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersizliği.
- Çok amaçlı salonumuzun olmayışı
- Yeterli reklam yapılmadığından hedef kitemize tam olarak ulaşamayışımız.
- Mahalle ve köy kurslarındaki araç ve gereçlerin yetersizliği.

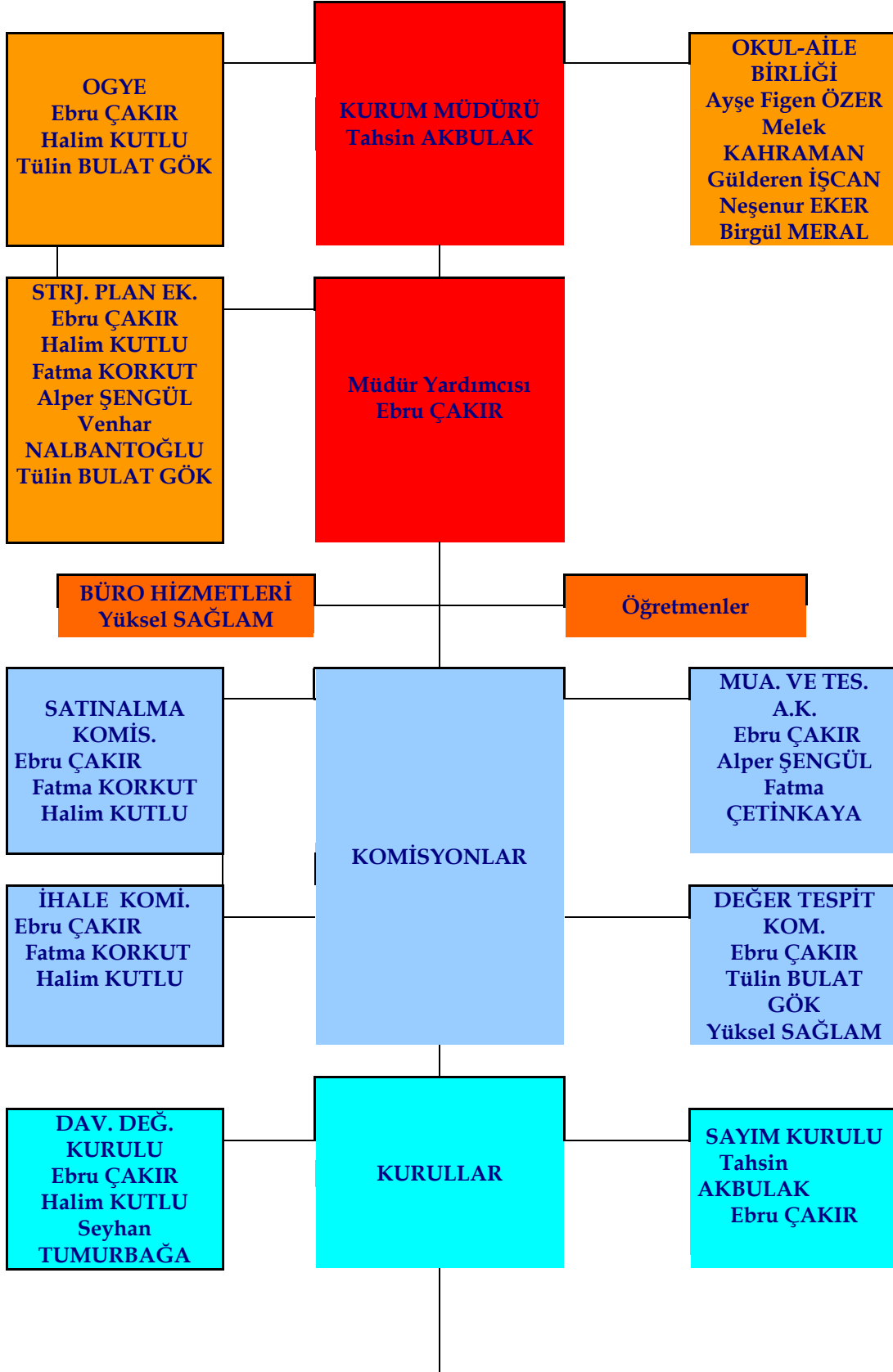
2.4.10.1.3 Kurumdan Beklentiler

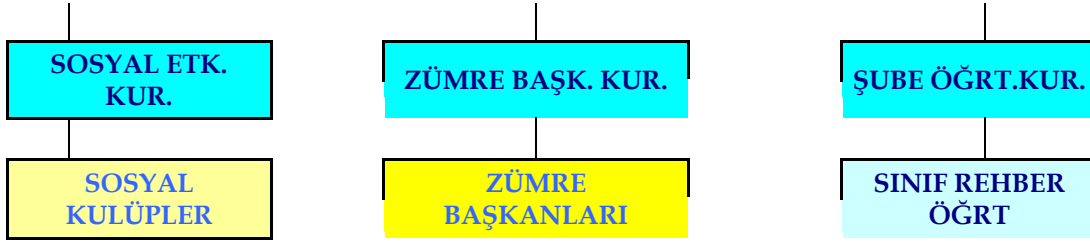
- Ulusal düzeyde yapılan etkinliklerde yeterli başarıyı gösteremememiz.
- Aile bütçesine gelir getirici kurs sayısının çoğaltılması gerekliliği.

3.1 KURUM İÇİ ANALİZ

Örgütsel Yapı

ORGANİZASYON ŞEMASI





Çalışanların Görev Dağılımı

S.N O	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum Müdürü	<p>Müdür; millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetim ve temsilinden, yaygın eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.</p> <p>a) Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>b) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirler ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar.</p> <p>c) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur.</p> <p>ç) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmalarını değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemi alır.</p> <p>d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar.</p> <p>e) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır.</p> <p>f) Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>g) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler.</p> <p>ğ) Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını</p>

	<p>sağlar.</p> <p>h) Merkezin, çevre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili bir iletişim kurar; bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, program sınırları içinde bunlardan yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunur.</p> <p>ı) Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yönlendirir, il ve ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır.</p> <p>i) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar.</p> <p>j) Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izler, değerlendirir ve sonuçlarını rapor hâline getirir.</p> <p>k) Merkezde yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlar, bu konuda girişimci kursiyerlere destek verir.</p> <p>l) Aday öğretmen, kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.</p> <p>m) Müdür yardımcıları arasında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler.</p> <p>n) Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümü yapar ve yazılı olarak bildirir. Komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretim programları ile eğitim ve öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.</p> <p>o) Kurs planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerle toplantı yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarını kurs başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini öğretmen veya usta öğreticiye iade eder.</p> <p>ö) Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>p) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>r) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 16.6.1983 tarihli ve 2841</p>
--	--

		<p>sayılı Zorunlu İlköğretim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanuna göre yürütür.</p> <p>s) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.</p> <p>ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen diğer görevleri yapar.</p>
2	Müdür başyardımcısı	Kurumumuzda müdür başyardımcısı bulunmamaktadır.
3	Müdür Yardımcısı	<p>(1) Merkezlerde görevli müdür yardımcılarını müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcılarının alanlara göre görevleri şunlardır:</p> <p>a)Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;</p> <p>1) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişilerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının müdüre sunulması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi,</p> <p>2) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması,</p> <p>3) Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması,</p> <p>4) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarının planlanması ve müdürün onayı ile uygulanması,</p> <p>5) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi,</p> <p>b) Program geliştirme ile ilgili görevler;</p> <p>1) Bakanlıkça hazırlanan yaygın eğitim programlarından çevreye uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması,</p> <p>2) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları ile ilgili komisyona başkanlık edilmesi, programların çevreye göre düzenlenmesi, deneyerek geliştirilmesi, hazırlanan programların uygulanması için ders araç, gereç ve materyallerinin sağlanması,</p> <p>3) Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması,</p>

	<p>4) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümün sağlanması,</p> <p>5) Merkezdeki araştırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarının yürütülmesi,</p> <p>6) Merkezlerde görevli aday öğretmen ve ücretli usta öğreticilere bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik yapılması,</p> <p>7) e-Yaygın sistemi programı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;</p> <p>1) Kursiyer kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi,</p> <p>2) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması,</p> <p>3) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>4) Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>5) Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,</p> <p>6) Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması,</p> <p>7) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulması,</p> <p>ç) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;</p> <p>1) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>2) Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve müdürün onayına sunulması,</p> <p>3) Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması,</p> <p>4) Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, müdüre onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi,</p>
--	---

		<p>5) Memurların ve diğer personelin görev dağılımının düzenlenmesi, müdürün onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesinin sağlanması,</p> <p>6) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</p> <p>7) Merkezdeki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevinin yapılması,</p> <p>8) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım kuruluna başkanlık edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>d) Açık öğretimle ilgili görevler;</p> <p>1) Kayıtların alınması,</p> <p>2) Kitap dağıtım işlerinin yapılması,</p> <p>3) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi, diplomaların dağıtılması,</p> <p>4) Açık öğretim ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>(3) Merkez müdürü, müdür yardımcıları arasında dengeli bir görev dağılımı yapar. Merkezde bir müdür yardımcısı olması hâlinde, muayene ve kabul komisyonuna kendisi başkanlık eder.</p>
4	Öğretmenler	<p>a) Eğitim-öğretim, üretimin artırılması, merkez, çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar.</p> <p>b) Kurs ve ders planlarına bağlı olarak kendilerine verilen programları okuturlar.</p> <p>Verdikleri program konuları ile ilgili araştırma, derleme, inceleme, uygulama, deney ve benzeri çalışmalar yapar, kursiyerlere de yaptırır. Yapılan bu çalışmalar için bir rapor hazırlarlar.</p> <p>c) Kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar.</p> <p>ç) Eğitim, öğretim ve üretim çalışmalarında araç, gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü faaliyetlerden kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda kursiyer merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.</p> <p>d) Özel eğitim gerektiren kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.</p>

	<p>e) Kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, Kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.</p> <p>f) Sorumluluğuna verilen eğitsel kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar. Aynı şekilde yerel, bölgesel, ulusal ve uluslar arası düzeyde düzenlenecek sergi, defile, festival, temsil, fuar, sanatsal gösteri gibi çalışmalarda kendisine verilen görevi yerine getirir.</p> <p>g) Döner sermaye işleri ile ilgili atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar.</p> <p>ğ) Ders dışı eğitim, öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar, sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.</p> <p>h) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.</p> <p>ı) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.</p> <p>i) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu ve konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.</p> <p>j) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar. Kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.</p> <p>k) Kursiyerlerin eğitim, öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.</p> <p>l) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitsel kulüp çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.</p> <p>m) İhtiyaç halinde düzenlenecek öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryaya görevlerini yerine getirirler.</p>
--	--

	<p>n) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını sağlarlar.</p> <p>o) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç, gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç, gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç, gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda kursiyerlere rehberlik yaparlar.</p> <p>ö) Kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç, gerecin bir listesini ilgililere verirler.</p> <p>p) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için var ise alan/bölüm/atölye/ laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar.</p> <p>r) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.</p> <p>s) Görevlendirildiğinde ders araç, gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.</p> <p>ş) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim, öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.</p> <p>t) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler.</p> <p>u) 18 yaşından küçük kursiyerlerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ve rehber öğretmen ile iş birliği yapar.</p> <p>ü) Öğretmenler, mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmek zorundadırlar.</p> <p>v) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar. Öğretmenlikteki kıdemi</p>
--	---

		20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.
--	--	--

2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Türk Eğitim Sisteminin genel amaçları çerçevesinde; kursiyerlerin, kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına ve gizil güçlerini en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerine imkân tanımaktır.
2	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Kursiyerlerde güven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya ve beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda başarılarını artırmaya yönelik çalışmalar yapmaktır.
3	Sosyal Etkinlikler İnceleme Kurulu	1.Dergi veya gazetelerde yayımlanacak kursiyer ve öğretmen yazılarını seçmek, 2.Bu yazılardaki dilbilgisi ve imla kurallarını gözden geçirmek. 3.Kurum panosuna sergilenecek yazıları seçmek ve yayınlamak.

2.5.2 İnsan Kaynakları

2.5.2.1. 2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam
1	Kurum Müdür	1	1	1	0	1
2	Müdür Baş. Yrd.	0	0	0	0	0
3	Müdür Yrd.	2	1	0	1	1

2.5.2.2. Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	*%
Ön lisans		
Lisans	1	% 100
Yüksek Lisans	1	% 100

Doktora		
---------	--	--

* Yönetici sayısına göre yüzde alınacak

2.5.2.3. Yöneticilerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle			%
	Kişi Sayısı			
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30				
30-40		2	2	%66.6
40-50	1		1	%33.3
50+...				

2.5.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	1	%33.3
11-15 Yıl	1	%33.3
16-20 Yıl	-	-
21+..... üzeri	1	%33.3

2.5.2.5. Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2016/2017	2017/2018	2018/2019
TOPLAM	---	---	---	1	---	---

2.5.2.6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ebru ÇAKIR	Müdür Yrd.	OKUL SAĞLIĞI SEMİNERİ	2009	2009450274
Ebru ÇAKIR	Müdür Yrd.	İlköğretim Kurumları Standartları Semineri	2011	2011450545
Ebru ÇAKIR	Müdür Yrd.	ZİHİNSEL ENGELLİLERİN EĞİTİMİ KURSU	2012	2012350503
Ebru ÇAKIR	Müdür Yrd.	TEMEL EĞİTİM ÖĞRETMENLERİNİN MESLEKİ GELİŞİM EĞİTİMİ SEMİNERİ	2012	2012350690
Ebru ÇAKIR	Müdür Yrd.	ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016	2016351069
Ebru ÇAKIR	Müdür Yrd.	HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu	2017	2017351672
Ebru ÇAKIR	Müdür Yrd.	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018351679
Ebru ÇAKIR	Müdür Yrd.	Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	2018351846
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	7 AY SÜRELİ TEMEL İNGİLİZCE KURSU	2007	2006351433

Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	1-E/1 NOLU BİLGİSAYAR KULLANIM KURSU	2002	2002670291
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	İntel Gelecek İçin Eğitim Programı Kursu	2005	2005341397
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	Risk Altındaki Çocukların Korunması Semineri	2007	2007340015
Tahsin AKBULAK	Kurum	Resmi Yazışma ve Protokol	2008	2008340295
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	İLSİS Semineri	2008	2008340361
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	WEB TABANLI İÇERİK GELİŞTİRME KURSU	2008	2008342197
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR VE ÖZEL EĞİTİM STRATEJİLERİ SEMİNERİ	2009	2009352565
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	Intel Öğretmen Programı Temel Kursu - Liderlik Forumu Semineri	2010	2010350704
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	SORUŞTURMA TEKNİKLERİ	2011	2011351001
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	İLKÖĞRETİM KURUMLARI STANDARTLARI EĞİTİMİ SEMİNERİ	2011	2011351351
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	ZİRVEDEKİLERLE BULUŞMA EĞİTİMİ SEMİNERİ	2012	2012350459
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	OKUL YÖNETİCİLERİ UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMI SEMİNERİ	2012	2012350599
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA I.KADEME KURSU	2015	2015350508
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA II.KADEME KURSU	2015	2015350526
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA III. KADEME KURSU	2015	2016350665
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Eğitim Kurumu Yöneticisi Eğitimi Semineri	2016	2016350751
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016	2016350751
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	PERFORMANS DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	2016	2016351074
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	İnceleme - Soruşturma Teknikler ve Protokol Kuralları Semineri	2016	2016351305
Tahsin	Kurum	HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu	2017	2017351672

AKBULAK	Müdürü			
Tahsin AKBULAK	Kurum Müdürü	Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	2018351763

2.5.2.7. Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:
2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra	Branşı	Kadro Durumu		Erkek	Kadın	Toplam
		Kadrolu	Diğer			
1	Sınıf Öğretmenliği	---	---	---	---	0
2	El San. Tek./Nakış	1	---	---	1	1
3	Giyim Üretim Teknolojisi	2	---	---	2	2
4	İngilizce	1	---	---	1	1
5	Kuyumculuk Teknolojisi	1	---	---	1	1
6	Motorlu Araçlar Teknolojisi	1	---	1	---	1
7	Müzik	1	---	1	---	1
	TOPLAM	7	---	2	5	7

2.5.2.8. Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	---	---	0	%0
30-40	---	2	2	%28.5
40-50	1	1	2	%28.5
50+...	1	2	3	%42.8

2.5.2.9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2018 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
1-3 Yıl	---	2	2	%28.5
4-6 Yıl	---	---	---	%0
7-10 Yıl	---	---	---	%0
11-15 Yıl	---	1	1	%14.2
16-20 Yıl	1	---	1	%14.2
21 -25 Yıl	---	2	2	%28.5
26 + Yıl	1	---	1	%14.2

2.5.2.10. Kurumda gerçekleşen kadrolu öğretmen sirkülasyonunun oranı:

Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2016/2017	2017/2018	2018/2019
TOPLAM	3	5	---	2	1	---

2.5.2.11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Alper ŞENGÜL	Öğretmen	İNTEL GELECEK İÇİN EĞİTİM KURSU İlk Yardım ve İlk Müdahale 8:30:12:30 FATİH PROJESİ TANITIM VE BİLGİLENDİRME SEMİNERİ ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME SÜRECİ DANIŞMAN ÖĞRETMEN EĞİTİM SEMİNERİ (09.00-17.00) HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu Yangın Eğitimi Kursu Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2006	2006100078
			2009	2009351029
			2014	2014350943
			2016	2016350627
			2017	2017351672
2017	2017351697			
2018	2018351679			
Fatma KORKUT	Öğretmen	ADAY ÖĞRETMEN UYUM EĞİTİMİ SEMİNERİ Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu Yangın Eğitimi Kursu	2015	2015350911
			2016	2016350527
			2017	2017351672
			2017	2017351698
Fatma ÇETİNKAYA	Öğretmen	Özel Gereksinimli Çocuklar ve Özel Eğitim Stratejileri Semineri ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE FARKINDALIK SEMİNERİ HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu Yangın Eğitimi Kursu Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu Liderlik Temel Kursu Modüler Program Hazırlama Semineri Oymakbaşı Yetiştirme Kursu	2009	2009352169
			2014	2014351402
			2017	2017351672
			2017	2017351699
			2018	2018351679
			2009	2009000931
			2011	2011000095
2011	2011000511			

Venhar NALBANTOĞLU	Öğretmen	ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME KÜLTÜR VE MEDENİYETİMİZDE EĞİTİM ANLAYIŞININ TEMELLERİ SEMİNERİ	2016	2016351224
		Aday Öğretmen Yetiştirme İnsani Değerlerimiz ve Öğretmenlik Meslek Etiği Semineri	2016	2016351232
		ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME SÜRECİ ETKİLİ İLETİŞİM VE ETKİLİ SINIF YÖNETİMİ SEMİNERİ	2016	2016351241
		Aday Öğretmen Yetiştirme Milli Eğitim Sisteminde Öğretmenlik ve Elektronik Uygulamalar Semineri	2016	2016351249
		Aday Öğretmen Yetiştirme Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri,Uluslararası Kuruluşların Eğitim Çalışmaları Semineri	2016	2016351257
		Aday Öğretmen Yetiştirme Ulusal ve Uluslararası Eğitim Projeleri ve Örnek Projeler Semineri	2016	2016351265
		Aday Öğretmen Yetiştirme Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Semineri	2016	2016351273
		Aday Öğretmen Yetiştirme Anadolu'da Çok Kültürlülük, Kaynakları Ve Eğitime Yansımaları Semineri	2016	2016351306
		Aday Öğretmen Yetiştirme Dünden Bugüne Öğretmenlik Semineri	2017	2016351306
		Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci,Türkiyede Demokrasi Serüveni ve 15 Temmuz Süreci Semineri	2017	2017350427
		HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu	2017	2017350481
		Yangın Eğitimi Kursu	2017	2017351672
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2017351696
		Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	2018351679
Tülin BULAT GÖK	Öğretmen	Yangın Eğitimi Kursu	2016	2017351697
		HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu	2017	2017351672
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	2016350527
		Modüler Program Hazırlama Semineri	2011	2011000123
		Modüler Program Hazırlama Semineri	2013	2013000259
		Ayakkabı ve Saraciye (Seviye-1) Kursu	2018	2018000392

2.5.2.12. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	---	Kadrolu	23	1
2	Hizmetli	---	1	Kadrolu	1	1

Kurumumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan kurum künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: İZMİR		İlçesi: Dikili			
Adres:	Gazipaşa Mh. 27 Sk. No:2	Coğrafi Konum (link):	3V9Q+6F Dikili, İzmir		
Telefon Numarası:	02326714091	Faks Numarası:	02326713790		
e- Posta Adresi:	dikili_hem@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	www.dikilihem.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	165012	Öğretim Şekli:	Tam Gün/Tam Yıl		
Kurumun Hizmete Giriş Tarihi : 1 Ağustos 2009		Toplam Çalışan Sayısı	57 (Kadrolu+Usta Öğretici)		
Kursiyer Sayısı:	Kadın	1.534	Öğretmen Sayısı	Kadın	29(Kadrolu+Usta Öğretici)
	Erkek	471		Erkek	20(Kadrolu+Usta Öğretici)
	Toplam	2.005		Toplam	49(Kadrolu+Usta Öğretici)
Derslik Başına Düşen Kursiyer Sayısı	25	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	23		
Öğretmen Başına Düşen Kursiyer Sayısı	20	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	-		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	12,51	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	4		

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	1	2
Sınıf Öğretmeni	4	6	10
Branş Öğretmeni	9	7	16
Meslek Öğretmeni	7	16	23

Rehber Öğretmen	-	-	-
İdari Personel	1	1	2
Yardımcı Personel	-	1	1
Memur (VHKİ)	1	-	1
Toplam Çalışan Sayıları	23	32	55

Kurumumuz Bina ve Alanları

Kurumumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Kurum Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	4	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	35	Kütüphane		X
Kullanılan Derslik Sayısı	8	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	-	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	55	İş Atölyesi	X	
Öğretmenler Odası (m2)	20	Beceri Atölyesi	X	
Okul Oturum Alanı (m2)	250	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	540			
Okul Kapalı Alan (m2)	790			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	-			
Kantin (m2)	-			
Tuvalet Sayısı	6			
Diğer (.....)	-			

Kurs ve Kursiyer Bilgileri

Kurumumuzda yer alan kursların kursiyer sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

Tarih	Dönem	Kurs Çeşidi	Kurs Sayısı	Kadın	Erkek	Toplam
01.09.2018- 13.02.2019	2018&2019 Eğitim Öğretim Yılı	Okuma Yazma	13	40	7	47
01.09.2018- 13.02.2019	2018&2019 Eğitim Öğretim Yılı	Genel	31	634	194	828
01.09.2018- 13.02.2019	2018&2019 Eğitim Öğretim Yılı	Mesleki ve Teknik	53	975	279	1.254
01.09.2018- 13.02.2019	2018&2019 Eğitim Öğretim Yılı	Tümü	97	1.649	480	2.129

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere kurumumuzda bulunan çalışan durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	-	TV Sayısı	2
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	25	Yazıcı Sayısı	5
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	5	Fotokopi Makinası Sayısı	5
Projeksiyon Sayısı	7	İnternet Bağlantı Hızı	8 Mbit

Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2016	14657,00 TL	23680,94 TL
2017	27054,91 TL	19915,18 TL
2018	23884,00 TL	25100,62 TL

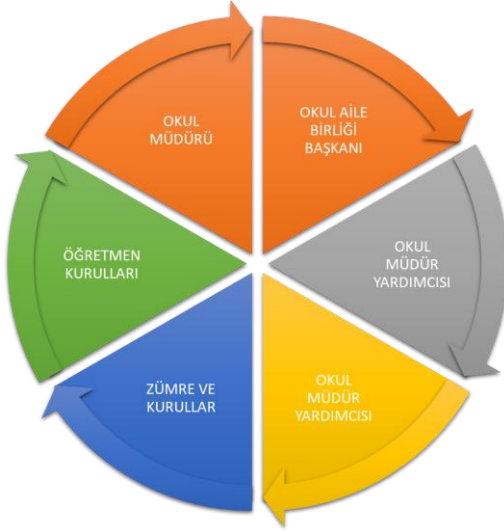


2.5.2.14. DİKİLİ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

Sıra	ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI					ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ										
						Kadro Durumu			Eğitim Durumu				Hizmet İçi Eğitim			
	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Doktora	Geçmiş yıllarda aldığı HİE saati toplamı	Son yılki HİE süresi	Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar
1	Tahsin AKBULAK	Müdür	Sınıf Öğrt.	2		E	E	-		E						
2	Osman KAHRAMAN	Müdür Yrd.	Sınıf Öğrt.	9		E	E	-		E						
3	Ebru ÇAKIR	Müdür Yrd.	Sınıf Öğrt.	1		E	E	-		E						
4	Alper ŞENGÜL	Öğretmen	Müzik Öğrt.	2		E	E	-		E						-
5	Fatma ÇETİNKAYA	Öğretmen	Yabancı Dil	2		E	E	-		E						
6	Fatma KORKUT	Öğretmen	El Sanatları Tek.	3		E	E	-		E						
7	Seyhan TUMURBAĞA	Öğretmen	Giyim	2		E	E	-		E						
8	Tülin BULAT GÖK	Öğretmen	Giyim Teknolojisi	1		E	E	-		E						
9	Venhar NALBANTOĞLU	Öğretmen	Kuyumculuk Teknolojisi	2		E	E	-		E						
10	Halim KUTLU	Öğretmen	Motor Teknolojisi	2		H	H	-		E						
	E: Evet H: Hayır - : Bilgi yok															

PAYDAŞ ANALİZİ

Kurumumuzun temel paydaşları kursiyer ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle kurum 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 sonuçlara altta yer verilmiştir:

Kursiyer Anketi Sonuçları:

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ				
		Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	63	25		12	-
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	60	27		13	-
3	Kurumun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	-	-	-	-	-

4	Kuruma ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	57	31	2	10	-
5	Kurumda kendimi güvende hissediyorum.	43	10	5	42	-
6	Kurumda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	51	9	7	33	-
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	72	7	12	9	-
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	78	6	11	5	-
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	80	7	3	8	2
10	Kurumun içi ve dışı temizdir.	41	12	27	11	9
11	Kurumun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	10	4	21	25	40
12	Kurumun kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	-	-	-	-	-
13	Kurumumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	8	11	12	21	48
14	Kurumumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.					
		Olumlu (Başarılı) yönlerimiz	Olumsuz (başarısız) yönlerimiz			
1	Farklı kurslarla herkesi Halk Eğitim Merkezi'ne çekmemiz	Halk Eğitim Merkezi'nin ana binasının sağlık sorunları olan kursiyerleri ulaşım olarak zorlaması				
2	7'den 70'e her yaş gurubuna hitap etmemiz	Atölyelerin zaman zaman kursiyerlere küçük gelmesi				
3	Kursiyerin sınıfta kendini değerli hissedebilmesi	Atölyedeki makinelerin azlığı				
4	Kursların terapi gibi gelip uzun süredir kullandığı ilacı kesmesi	Bazı kurslarda talebin çok olması sebebiyle yığılma olması				

5	Emekli olduktan sonra da kursiyerin toplumda yer edinebilmesi	Kadınların çoğunlukta olduğu kurslarda iletişim zorlukları yaşanması
---	---	--

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ					
		Katılıyorum	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kısmen
1	Kurumumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	50	10	8	-	-	-
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	60	8	-	-	-	-
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	48	12	8	-	-	-
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	40	10	18	-	-	-
5	Çalıştığım kurum bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	35	15	10	8	-	-
6	Kurum, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	30	20	10	8	-	-
7	Kurumda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	35	15	10	8	-	-
8	Kurumda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	50	10	8	-	-	-
9	Kurumumuzda yerelde ve	25	25	10	8	-	-

	toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.					
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	60	8	-	-	-
11	Yöneticiler, kurum vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	60	8	-	-	-
12	Kurumumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	50	10	8	-	-
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	68	-	-	-	-
14	Kurumumuzda Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.					
	Olumlu (Başarılı) yönlerimiz	Olumsuz (başarısız) yönlerimiz				
1	İdari kadroya her türlü mesleki görüşümüzü söyleyebilmek.	Kurumun kapasitesinden fazla kursiyeri olması.				
2	Tüm öğretmenlerin fiziki ihtiyaçlarını karşılamaya çalışan idari kadromuzun olması.	Kurs saatlerimizin ve yerlerinin farklılığından kaynaklanan öğretmenler arasındaki kopukluk.				
3	Kursiyer öğretmen arası bağın idari tarafından dengeli bir şekilde sağlanması.	Fiziki şartların kursiyerlere ve kurslara uygun olmaması.				
4	Kursiyerlerle ilgili sorunların çözülmeye çalışılması.	Kurumun bulunduğu çevrenin sosyal kültürü ve ekonomik olarak düşük bir profili olması.				

	5	Tüm kadroya eşit davranılması.	Kursiyerlerin kadın ve emekli ağırlıklı olması sebebiyle çoğunun sağlık sıkıntılarının bulunması, kursa devam etmede problem yaşamaları.
--	---	--------------------------------	--

GZFT ANALIZI



GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi :

Kurumumuzun temel istatistiklerinde verilen kurum künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak kurum müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Kursiyerler	Dikili HEM küçük bir kitleye değil Dikili'deki 7'den 70'e herkese hitap etmektedir.
Çalışanlar	Kurum personelimiz tecrübeli ve işine hakimdir.
Kurslar	Kurslarımız ücretsiz ve Dikili'nin yer yerindedir. Öğretmenlerimiz kurs talep edilen yere halkımızın ayağına hizmet etmektedir. Eğiticisini bulabildiğimiz her kursu uygun yer bularak açmaktayız.
Bina ve Yerleşke	Hizmet binamız merkezde ve ulaşımı kolay olan bir yerdedir. Merkezi yönetime (Kaymakamlık ve İlçe Milli Eğitim vb.) yakınız.
Donanım	Donanım ve ekipmanlarımız yeterlidir.
Bütçe	Okul Aile Birliğimiz destek sağlamaktadır.
Yönetim Süreçleri	Yönetici sayımızın yeter sayıdadır ve tecrübelidir.
İletişim Süreçleri	İlçe Merkezinde olmamızdan dolayı diğer kamu ve kuruluşları ile iletişimimiz kolaydır.
Etkinlik	Yılsonu sergilerimiz yapılmakta olup kursiyerler eğitim süresi boyunca ürettiklerini maddi gelir elde etme şansına sahip

	olabiliyorlar.
--	----------------

Zayıf Yönler

Kursiyerler	Kursiyerlerin geneli emekli ve kadındır, sağlık sorunları vb sebeplerle kurslarda devamsızlık yapılmaktadır. Kurumumuzdan hizmet alan hedef kitlenin çocuklarını bırakabilecekleri bir kreşimiz yoktur.
Çalışanlar	Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısı yetersizdir. Personelin mesleki bilgi ve becerilerini artırabilmesi için yönetim desteğinin yeterli olarak alınmamaktadır.
Kurslar	Materyal ile donanım malzemelerini teknolojiye uygun olarak geliştiremediğimizden bazı kursları açamamaktayız. Fiziksel şartlar sebebiyle açmakta zorlandığımız kurslar olmaktadır. Kursa uygun eğitici bulmakta zorlanıyoruz. İlçe dışından eğitici getirmek zorunda kalıyoruz.
Bina ve Yerleşke	Binamızın fiziki yapısı yetersizdir. Anıtlar kuruluna bağlı olduğumuz için herhangi bir yenilemeye izin verilmemektedir. Kurum odaları etkin ve verimli bir şekilde kullanılamamaktadır. Çok amaçlı salonumuz bulunmamaktadır. Ana binadaki derslik/atölye sayısı yetersiz olduğu için farklı yerlerde ve farklı okullarda kurslar açmak zorunda kalınmaktadır. Ana binamıza dik bir yokuşla ve dik merdivenlerle ulaşılmaktadır.
Donanım	Mahalle ve köy kurslarındaki araç ve gereçler yetersizdir. Halk oyunları müzisyen ve ekipmanları yetersizdir. Bilgisayarlar bazı kurslar için yetersiz gelmektedir. İnternet bağlantımızda zaman zaman kopmalar olmaktadır. Elektrik tesisatımızda sık sık arızalar yaşanmaktadır.
Bütçe	Okul Aile Birliği dışında kurumumuzun herhangi bir geliri bulunmamaktadır.

	Kantin vb. kuruma gelir sağlayan işletme bulunmamaktadır.
Yönetim Süreçleri	Çalışma saatlerimiz çok uzun ve yorucudur. Kurslar merkez dışında ve farklı yer/gün/saatte olduğu için gece-gündüz haftaiçi-haftasonu kurs/kursiyer takibi zor olmaktadır. Nöbet ücreti verilmediği halde nöbet tutulmakta bu da yönetimde ve öğretimde motivasyon düşüklüğüne sebep olmaktadır. Kurum aynı zamanda Açık Ortaokul ve Açık Lise iş ve işlemlerini yaptığından zaman zaman çok yoğun olmaktadır.
İletişim Süreçleri	Kurum merkezi dışında çeşitli yer/gün ve saatlerde kurslar olduğundan zaman zaman iletişim kopukluğu yaşanmaktadır. Öğretmenler farklı yerlerde çalıştığından birbirleriyle iletişimleri sınırlıdır.
Etkinlik	Kurumuzda çalışanlara/kursiyerlere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler yeterli düzeyde düzenlenmemektedir.

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	Yerel yönetim, sivil toplum örgütleri ve çeşitli kamu kurumları ve dernekler halkın eğitime destek vermekte; çeşitli kurs talep etme/işbirliği yapma olanağı sunmaktadırlar.
Ekonomik	Hayırseverlerin varlığı ve desteği önemlidir.
Sosyolojik	Toplumun talepleri, ilgi ve istekleri farklı kursların açılmasını sağlamakta ve kurs çeşitliliğini arttırmaktadır.
Teknolojik	Bütün okul ve kurumlarımızda gelişen teknolojinin tanınmaya ve kullanılmaya başlamasıyla; bu konuda yoğun kurs talebi oluşmaktadır.
Mevzuat-Yasal	Bazı kursları açmada mevzuat-yasal sınırlardan dolayı kursları açmada/eğitici bulmada sıkıntılar yaşanmaktadır.
Ekolojik	Eğitmciler tarafından tercih edilen bir ildir. İlçe 'Akdeniz' iklim şartlarına sahiptir.

Tehditler

Politik	Hükümet ve MEB eğitim önceliklerinin değişmesi ihtimali Yerel yönetimlerin siyasi kaygıları ile eğitim çalışmalarına destek vermedeki çekinceleri
Ekonomik	Özel sektör ve sanayi kuruluşlarının politikalarında eğitim faaliyetlerine yeterince yer verilmemesi
Sosyolojik	Toplumun talep ettiği kurslar herhangi bir sebeple açılmadığında kursiyerle sıkıntı yaşama
Teknolojik	Kimi kursları teknolojik sıkıntılar sebebiyle açamama
Mevzuat-Yasal	Mesleki Eğitimi geliştirme kapsamında ortak protokollerde mevzuattan kaynaklanan zorunluluk ile özel sektörün işleyiş sistemi arasındaki uyumsuzluk Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyumsuzluk
Ekolojik	Hayvancılık faaliyetlerinin az olması

Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, kursiyerlerin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, kursiyerlerin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Kurslara devam/devamsızlık
2	Kurslara uyum ve oryantasyon
3	Özel eğitim kursiyerlerinin kurs merkezlerine erişimi

4	Kursların tüm mahallelerde açılabilmesi
---	---

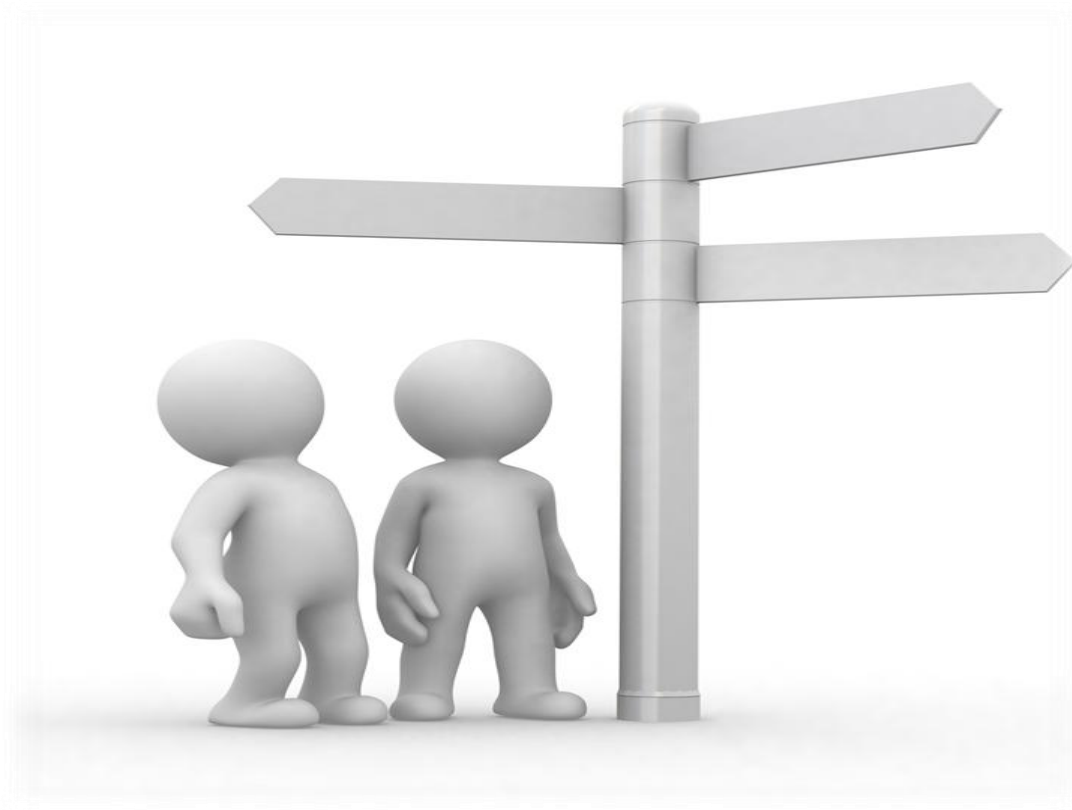
2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

1	Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
2	Okuma kültürü
3	Okul sağlığı ve hijyen
4	Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler
5	Öğretmen yeterlilikleri
6	Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
7	Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları
8	Hayat boyu öğrenme kapsamında sunulan kursların çeşitliliği ve niteliği
9	Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörle ilgili özel alan bilgisi
10	Atölye ve sınıflarda iş güvenliği

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

1	İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi
2	Öğretmenlerin adaylık eğitimi, hizmet öncesi mesleki uyum eğitimleri ile ilgili mevzuatın uygulanması
3	Öğretmen istihdam stratejileri
4	Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
5	Çalışanların ödüllendirilmesi
6	Hizmet içi eğitim kalitesi
7	Uzaktan eğitim uygulamaları
8	Yabancı dil becerileri
9	Kurumların fiziki kapasitesinin yetersizliği (Eğitim öğretim ortamlarının yetersizliği)
10	Alternatif finansman kaynaklarının geliştirilmesi

3.BÖLÜM



GELECEĞE YÖNELİM

BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Kurum Müdürlüğümüzün Misyona, vizyona, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyona, Vizyona, Temel Değerler; Kurumumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye ve dünyada tercih edilen; Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip, 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 DEĞERLERİMİZ

- 1) Milli ve Manevi Değerler
- 2) Yasalara Saygı
- 3) Akılcılık
- 4) Çağdaşlık
- 5) İşbirliği ve Bilgi Paylaşımı
- 6) Demokratik Sorun Çözme Yöntemleri
- 7) Eleştirel Düşünme
- 8) Fırsat Eşitliği
- 9) Kaliteli Hizmet
- 10) Stratejik Yönetim Süreci
- 11) Araştırma ve Geliştirme
- 12) Evrensel Değerler
- 13) Kişisel ve Mesleki Gelişim
- 14) Üretkenlik
- 15) İletişim Yöntemlerinin Geliştirilmesi

4. BÖLÜM



AMAÇ HEDEF VE EYLEMLER

BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim kurumlaşma ve kurs terki, devam ve devamsızlık, kuruma uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişim ve hayatboyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Stratejik Amaç 1: Hayat boyu öğrenme programlarının niteliği geliştirilerek hayat boyu öğrenmeye katılım ve tamamlama oranlarının artırılması sağlanacak ve ülkemizde geçici koruma altında bulunan yabancıların çocuklarının eğitim ve öğretime erişim imkânları artırılabacaktır

Stratejik Hedef 1.1. Bireylerin iş ve yaşam kalitelerini yükseltmek amacıyla hayat boyu öğrenme katılım ve tamamlama oranını %16'ya çıkarmak

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut		HEDEF			
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.1.1.a	Hayat boyu öğrenmeye katılım oranı	%11	%11,6	%12,7	%13,8	%14,9	%16
PG.1.1.b	Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kursiyer sayısı	2.129	2.983	2.990	3.150	3.332	3.500
PG.1.1.c	Mesleki ve teknik kursları tamamlama oranı	%34	%35	%36	%37	%38	%40
PG.1.1.d	Genel kursları tamamlama oranı	%40	%44	%47	%50	%53	%55
PG.1.1.e	Yaygın eğitim kurumlarında açılan genel kursların sayısı	31	35	38	43	45	50
PG.1.1.f	Yaygın eğitim kurumlarında açılan genel kurslara katılan kursiyer sayısı	828	850	900	920	950	1.000
PG.1.1.g	Yaygın eğitim kurumlarında açılan meslekî kursların sayısı	53	59	62	68	75	100
PG.1.1.h	Yaygın eğitim kurumlarında açılan meslekî kurslara katılan kursiyer sayısı	1.254	1.350	1.420	1.500	1.670	2.000
PG.1.1.i	Yetişkin okuma yazma eğitimi alanında açılan kurs sayısı	13	18	22	25	30	40
PG.1.1.i	Yetişkin okuma yazma eğitimi alanında açılan	45	49	53	58	60	65

	kurslar kapsamında sertifika alan kursiyer sayısı						
PG.1.1.j.	Yetişkinlere yönelik ilçe merkezi dışındaki mahallelerde açılan kurs sayısı	36	38	40	43	45	50
PG.1.1.k.	Diğer kurumlarla işbirliği ve protokol kapsamında düzenlenen kurs sayısı	12	15	20	22	25	30

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	İlçe merkezi ve mahallelerin çeşitli yerlerine standlar kurularak kursiyer başvuruları alınacak.	Öğretmenler	01 Eylül-15 Eylül 2019
1.1.2	Halk eğitimi merkezine gelen kursiyer başvuruları kursların içeriği açıklanarak alınacak.	Müdür Yardımcısı	01 Eylül-30 Eylül 2019
1.1.3	Genel,mesleki ve okuma-yazma kurslarını tanıtan afişler hazırlanarak; ilçenin ve mahallelerin merkezi yerlerine asılacak.	Müdür Yardımcısı	01 Ağustos-30 Eylül 2019
1.1.4	Kurslarla ilgili broşürler basılarak muhtarlıklara dağıtılacak ve kurs isteyenlere yönlendirme yapılacak.	Müdür Yardımcısı	01 Ağustos-30 Eylül 2019
1.1.5	Belediyeye kurs başvurularının başladığına dair açıklayıcı metin duyurusu yaptırılacak.	Müdür Yardımcısı	01 Eylül-30 Eylül 2019
1.1.6	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne kurs başvurularının başladığına dair resmi yazı yazılarak diğer okullara bilgi verilmesi istenecek.	Müdür Yardımcısı	01 Ağustos-30 Eylül 2019
1.1.7	İlçedeki diğer kamu kurumlarına bilgi verilecek. Kurslara eğitici/öğretmen veya kursiyer olarak başvurmak isteyenlere bilgi verilecek.	Müdür Yardımcısı	01 Ağustos-30 Eylül 2019
1.1.8	Meslek odalarına, kulüplere broşür dağıtılacak ve kurs talepleri alınacak.	Müdür Yardımcısı	01 Ağustos-30 Eylül 2019
1.1.9	Daha önce işbirliği ile açılan kurslarda birlikte çalışılan kurum/şirket/okul vb. görüşülüp yeni kurs talepleri alınacak.	Müdür Yardımcısı	01 Ağustos-30 Eylül 2019

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1 0	Geçmiş yıllarda Protokol kapsamında açılan kurslar incelenerek gerekirse yeni protokoller yapıp daha çok kurslar açılacak ve kursiyer sayısı arttırılacak.	Müdür Yardımcısı	01 Ağustos-30 Eylül 2019
1.1.1 1	Engellilerin yaygın eğitime erişilebilirliği sağlanacak.	Müdür Yardımcısı	01 Ağustos-30 Eylül 2019
1.1.1 2	Geçici koruma altında bulunan Suriyeli ve tüm yabancı öğrencilerin Türk Eğitim Sistemine entegrasyonu kapsamında; yabancılara Türkçe eğitimi sağlanacak, öğrencilere telafi eğitimleri verilecek, okullarda ve geçici eğitim merkezlerinde eğitim gören her seviyedeki öğrenciye destekleyici eğitimler ve kurslar düzenlenecektir.	Müdür Yardımcısı	01 Ağustos-30 Eylül 2019

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işleminde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Stratejik Amaç 2:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak.

Stratejik Hedef 2.1. Her yıl ulusal ve uluslararası düzeyde proje çalışmalarından en az 1'ine aktif katılım sağlamak.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut		HEDEF			
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.1.1.a	TÜBİTAK Projelerine başvuru sayısı	0	1	1	1	1	1
PG.1.1.b	AB Projelerine başvuru sayısı	0	1	1	1	1	1

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Eğitim&Öğretim yılı başında Kurum Müdürü başkanlığında ; 1 Müdür yardımcısı ve 2 öğretmenle birlikte bir Proje Tabanlı Çalışma Grubu oluşturulacak.	Müdür	01.09.2019- 15.09.2019
1.1.2	Oluşturulan grup belli zaman aralıklarında toplanacak ve değerlendirmeler yapılacak.	Müdür	2019&2020 Eğitim Öğretim Yılı Boyunca
1.1.3	Ulusal düzeyde projeler incelenecek ve kurumumuza emsal teşkil eden projeler ayrıntılı incelenecek.	Öğretmenler	2019&2020 Eğitim Öğretim Yılı Boyunca
1.1.4	Uluslar arası düzeyde projeler incelenecek ve kurumumuzda uygulanabilir olan projeler incelenecek.	Öğretmenler	2019&2020 Eğitim Öğretim Yılı Boyunca
1.1.5	Dikili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ARGE birimi ile entegreli çalışarak bilgi paylaşımı yapılacak.	Müdür Yardımcısı	2019&2020 Eğitim Öğretim Yılı Boyunca

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

Stratejik Amaç 3:

Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek.

Stratejik Hedef 3.1.

Güvenli ve sosyal bir kurum ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik standartlarını %100'e çıkarmak.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut		HEDEF			
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.3.1.a	Engellilerin hizmetine sunulan engelli rampalarından aktif kullanılan engelli rampası oranı	0	1	1	1	1	1
PG.3.2.b	Kurum Risk Analizi sayısı	1	1	1	1	1	1
PG.3.3.c	Kurum Acil Durum Planı sayısı	1	1	1	1	1	1
PG.3.4.d	Güvenlik kamerası sistemi sayısı	10	15	15	15	15	15
PG.3.5.e	Mevcut kamera sayısının, ihtiyaç duyulan kamera sayısına oranı	%50	%20	%15	%14	%13	%10

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek	Müdür	2019&2020 Eğitim Öğretim Yılı Boyunca
1.1.2	Güvenli ve sosyal bir kurum ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik standartlarını %100'e çıkarmak	Müdür	2019&2020 Eğitim Öğretim Yılı Boyunca

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAC 3.

Eğitim ve öğretimin tüm süreçlerinde katılımcı ve çoğulcu yönetim anlayışıyla insan kaynaklarını planlayıp yönetmek; beşeri, fiziki ve mali süreçleri geliştirmek, enformasyon teknolojilerinin kullanımını arttırarak çağdaş bir yönetim ve organizasyon yapısı oluşturmak.

STRATEJİK HEDEF 3.2.

İş analizlerine uygun görev ve iş tanımlarının yapıldığı, yeterlilik ve performanslarının geliştirildiği, kariyer sisteminin uygulandığı çağdaş bir insan kaynakları yönetim sistemi oluşturmak.

Performans Göstergeleri 3.2.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MD	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.3.1.a	Yüksek lisans yapan personel sayısı	0	0	1	2	3	4
PG.3.1 b	Yüksek lisans yapan personel sayısının tüm personel sayısına oranı	0	0	10	20	30	40
PG.3.1.c.	Doktora yapan personel sayısı	0	0	0	0	0	0
PG.3.1.d.	Doktora yapan personel sayısının tüm personel sayısına oranı	0	0	0	0	0	0
PG.3.1.e.	Hizmet içi eğitim gerçekleştirilen alan sayısı	2	3	4	5	6	7
PG.3.1.f.	Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	2	4	6	8	10	12
PG.3.1.g	Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısının tüm personele oranı	14	28	42	57	71	85

Eylem 3.2

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1	Kurumumuz çalışanlarına etkili iletişim eğitimi ile hizmet alan ve verenler arasındaki diyalog güçlendirilecektir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı	Eylül -Haziran
3.1.2	Çalışanların motivasyonunu yükseltici çalışmalar düzenlenecektir.	Okul Müdürü	Eylül -Haziran
3.1.3	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde edinilen bilgilerin, eğitimden sonra etkin kullanılmasını sağlayan sistem geliştirilecektir.	Okul Müdürü	Eylül -Haziran
3.1.4	Üniversiteler ve STK imkânlarından faydalanılarak öğretmenlere eğitimler verilecektir.	Okul Müdürü	Eylül -Haziran
3.1.5	24 Kasım Öğretmenler Günü kurum öğretmenleri ile birlikte etkinlik yapılması.	Müdür yardımcısı	Kasım



TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAÇ 3.

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

STRATEJİK HEDEF 3. 3.

Plan dönemi sonuna kadar ilimizde çoğulcu ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirerek, AB'ye uyum programı doğrultusunda denetime açık, şeffaf ve hesap verebilir bir yapı oluşturarak kurumsal yapıyı iyileştirmek.

Performans Göstergeleri 3.3

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MD	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.3.3.a	Görüşleri alınan paydaş sayısı	50	60	70	80	90	100
PG.3.3 b	Görüşlere cevap verilen paydaş sayısı	20	30	40	50	60	70
PG.3.3.c.	Öğrenci memnuniyet oranı	3,8	4	4,5	5	5	5
PG.3.4.d.	Öğretmen memnuniyet oranı	4	4,5	5	5	5	5
PG.3.5.e.	Veli memnuniyet oranı	3,7	4	4,5	5	5	5
PG.3.6.f.	Dış paydaş memnuniyet oranı	4	4,5	4,5	5	5	5

Eylem 3.3

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.3.1	Tüm çalışanların karar verme sürecine daha etkin katılmasını sağlanacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	Eylül-Haziran
3.3.2	Alanında uzman ve yeterliğe sahip kurum personeli ile kurumsal iletişim yapısının daha etkin ve verimli hale getirilmesi sağlanacaktır.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı	Eylül-Haziran
3.3.3	Kurumsal işleyiş yapısı geliştirilerek, bürokrasi sonucu yavaşlayan iş ve işlemlerin daha etkin ve hızlı hale gelmesi sağlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	Eylül-Haziran
3.3.4	Tüm paydaşların karar verme sürecine katılması ile kurum kültürünün geliştirilmesi sağlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	Eylül-Haziran
3.3.5	Kurumun hizmet ve kalite standartları geliştirilerek, kalite yönetim sistemine işlerlik kazandırılacaktır.	Okul Müdürü	Eylül-Haziran
3.3.6	Kurumumuzun stratejik planına göre birimlerin performansları izlenecektir	Müdür Yardımcısı	Şubat-Haziran
3.3.7	Kurumsal hizmetlerin kalite standartları belirlenerek ölçülebilirlik sağlanacaktır.	Okul Müdürü	Eylül-Haziran
3.3.8	İhtiyaç analizi, saha araştırmaları, anket hazırlama, veri toplama ve analiz yapma iş ve işlemlerinin yapılmasında belli bir sistematik yapı oluşturulacaktır.	Müdür Yardımcısı	Eylül-Haziran
3.3.9	İhtiyaç alanlarına göre en uygun projelerin belirlenmesi ve uygulamaya konulması sağlanarak, projelerin, teklifi, yazımı, yürütülmesi ve sürdürülebilirliği başta olmak üzere tüm süreçlerin etkin yönetimi sağlanacaktır.	Okul Müdürü	Eylül-Haziran

5. BÖLÜM



MALİYETLENDİRME

MALİYETLENDİRME

5.1 Mevcut Durum

YILLARA GÖRE GELİR GİDER DURUMU						
A. Gelirler		2016	2017	2018		
1.	Bağışlar	14657,00	27054,91	23884,00		
2.	Diğer(Kermes,Çay Vb.)	-	-	-		
3.	Kurum bahçesi kira geliri	-	-	-		
Toplam Gelir Miktarı		14657,00	27054,91	23884,00		
B.GİDERLER						
1	Kırtasiye	3500,94	2578,50	4500,70		
2	Temizlik Malzemesi ve Bakım Onarım	5400,00	5564,00	6400,50		
3	Donanım Bakım	14780,00	11772,68	14199,42		
4	Diğer	-	-	-		
Toplam Gider Miktarı		23680,94	19915,18	25100,62		
Gelir Gider Farkı		9023,94	7139,73	1216.62		

5.2 Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam Kaynak
Genel Bütçe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Okul Aile Birliği	2.761.068,20	3.037.175,02	3.340.892,52	3.674.981,77	4.042.479,95	16.856.597,47
TOPLAM GELİR	2.761.068,20	3.037.175,02	3.340.892,52	3.674.981,77	4.042.479,95	16.856.597,47
Yüzde 80 i	2.208.854,56	2.429.740,02	2.672.714,02	2.939.985,42	3.233.983,96	13.485.277,97
Genel Yönetim	552.213,64	607.435,00	668.178,50	734.996,35	808.495,99	3.371.319,49
FAALİYET BAŞINA	51.368,71	56.505,58	62.156,14	68.371,75	75.208,93	313.611,12

AMAÇ HEDEF NO	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam Maliyet
AMAÇ 1	513.687,11	565.055,82	621.561,40	683.717,54	752.089,29	3.136.111,16
HEDEF 1.1	513.687,11	565.055,82	621.561,40	683.717,54	752.089,29	3.136.111,16
HEDEF 1.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HEDEF 1.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMAÇ 2	616.424,53	678.066,98	745.873,68	820.461,05	902.507,15	3.763.333,39
HEDEF 2.1	616.424,53	678.066,98	745.873,68	820.461,05	902.507,15	3.763.333,39
HEDEF 2.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HEDEF 2.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMAÇ 3	1.078.742,92	1.186.617,22	1.305.278,94	1.435.806,83	1.579.387,52	6.585.833,43
HEDEF 3.1	256.843,55	282.527,91	310.780,70	341.858,77	376.044,65	1.568.055,58
HEDEF 3.2	308.212,26	339.033,49	372.936,84	410.230,52	451.253,58	1.881.666,69
HEDEF 3.3	513.687,11	565.055,82	621.561,40	683.717,54	752.089,29	3.136.111,16
AMAÇ TOPLAM	2.208.854,56	2.429.740,02	2.672.714,02	2.939.985,42	3.233.983,96	13.485.277,97
Genel Yön.Gideri	552.213,64	607.435,00	668.178,50	734.996,35	808.495,99	3.371.319,49
TOPLAM KAYNAK	2.761.068,20	3.037.175,02	3.340.892,52	3.674.981,77	4.042.479,95	16.856.597,47

6.BÖLÜM



İzleme ve Değerlendirme

2019-2023 STRATEJİK PLANI

İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Stratejik plan; planlama, organize etme, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerinden oluşmaktadır. Stratejik planlama devamlı bir süreç olduğu için dinamik faaliyetler topluluğudur. İzleme ve değerlendirme stratejik planın en önemli evrelerinden birisidir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması; değerlendirme, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi; raporlama ise izleme faaliyetinin temel aracıdır.

İzleme ve değerlendirme sürecinde aşağıdaki soruların cevapları aranmaktadır;

- ❖ Ne Yaptık?
- ❖ Başardığımızı Nasıl Anlarız?
- ❖ Uygulama Ne Kadar Etkili Oluyor?
- ❖ Neler Değiştirilmelidir?
- ❖ Gözden Kaçanlar Nelerdir?

Planlama sürecinde yıllık hazırlanan performans programında hedeflerin ölçülebilir hale gelmesine özen gösterilmiştir. Hedeflere bağlı olarak hazırlanan stratejiler, dış paydaşlar (görüşme) ve iç paydaşlar ve ilgili birimlerin görüşleri alınarak titiz bir çalışma sonucu belirlenmiştir. Bu stratejilere ait performans gösterge tabloları oluşturulmuştur.

2019/2023 stratejik planının onaylanıp, yürürlüğe girmesinden sonra başlayacak izleme ve değerlendirme süreci, Dikili Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün amaçlarına ne ölçüde ulaştığını gösterecektir. Hedeflere henüz ulaşamadıysa, elde edilen verilere göre planlama süreci bir döngü şeklinde devam edecektir. Yapılan izleme değerlendirme süreci sonrasında hedeflerin performans göstergelerini, dönemin şartlarına uygun olarak revize edilmesi sağlanacaktır.

Stratejilerin yürütülmesinden sorumlu olan birimler, izleme değerlendirme sürecinin yürütülmesinden de sorumlu olacaklardır. Performans programında ayrıntılı olarak belirtilen periyotlara uygun olarak, yapılan kontroller sonucunda planın işlemesi ile ilgili aksaklıklar yaşanması durumunda, sorumlu birimler tarafından düzenleyici ve önleyici faaliyetler planlanacaktır.

İzleme ve değerlendirme sürecinin her aşamasında üst yönetime geri bildirim sağlanarak, stratejik planın daha kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Stratejik planın izleme ve değerlendirme sürecinden Strateji Geliştirme Birimi görevlendirilmiştir. Planın uygulanması sürecinde birimler arasında koordinasyon görevi ve birimlere yönelik eğitim, danışmanlık hizmeti de yine bu ekibe ait olacaktır.

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler, düzenli olarak bir veri tabanı halinde kurumumuzda toplayıp ekibimiz tarafından değerlendirilecektir. Değerlendirmeler yapıldıktan sonra bu veriler kurum müdürlüğüne değerlendirilmek üzere verilecektir.

Stratejik planın performans ölçümü ve değerlendirilmesinde hedefler bazında belirlenen performans göstergeleri ile hedeflerin gerçekleşme oranları ve yılda bir yapılacak olan paydaş memnuniyeti anket sonuçları esas alınacaktır.

Performans programında belirtilecek faaliyetlere ait performans göstergelerine yönelik ölçümler, stratejik planlama ekibinin belirleyeceği aralıklarla yapılacaktır.

Okulumuz yılda iki kez stratejik planları gözden geçirecektir. Bu değerlendirme, kurumumuzun hazırlayacağı 6 aylık (Aralık – Haziran) faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. Bu raporlar Okul Strateji Ekibi tarafından değerlendirilecek ve bu raporlar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilip stratejik planlarının gerçekleştirme yüzdeleri hesaplanacaktır.

Stratejik plan süreci sürekli değişebilen, dinamik bir süreç olduğu için, bu süreçte, planlama ve aynı zamanda kontrol tekniği olarak bütçenin de, statik olmak yerine esnek bütçe tekniğine uygun olarak hazırlanması daha uygun olacaktır. Ayrıca stratejik planda yer alan faaliyetlerin belirli periyotlarla kontrol edilerek yeniden düzenlenmesi nedeniyle bütçelerin esnek şekilde planlanması ve faaliyetlerin değişimiyle birlikte maliyetlerin de değişmesi gerekecektir.

RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda Dikili Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planı ve Performans Programı uyarınca yürütülen faaliyetlerin, önceden belirtilen performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerinin açıklandığı, müdürlüğümüz hakkında ki genel ve mali bilgileri içeren faaliyet raporu hazırlanacaktır. Böylece 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinin gereği olarak mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu yerine getirilecektir.

02/12/2019

Tahsin AKBULAK

Kurum Müdürü