



**T.C. AYVACIK KAYMAKAMLIĞI**  
SAMSUN AYVACIK HALK EĞİTİMİ MERKEZİ  
MÜDÜRLÜĞÜ  
**2024-2028**  
**STRATEJİK PLANI**

**T.C.**  
**AYVACIK KAYMAKAMLIĞI**  
**SAMSUN AYVACIK HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



*“En önemli ve verimli görevlerimiz, eğitim ve öğretim işleridir. Eğitim ve Öğretim işlerinde kesinlikle başarı sağlamak gerekir. Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu yolla olur.”*

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

### **Kurum Bilgileri**

<b>İli: SAMSUN</b>		<b>İlçesi: AYVACIK</b>	
<b>Adres:</b>	<i>Eyüp Sultan Mah. Menekşe Sok. No:70 Ayvacık Belediyesi Hizmet Binası</i>	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	
<b>Telefon Numarası :</b>	<i>362 811 41 19</i>	<b>Faks Numarası:</b>	
<b>e- Posta Adresi :</b>	<i>270289@meb.k12.tr</i>	<b>Web sayfa sı adresi:</b>	<i><a href="https://ayvacikhem55.meb.k12.tr/">https://ayvacikhem55.meb.k12.tr/</a></i>
<b>Kurum Kodu:</b>	<i>270289</i>	<b>Öğretim Şekli:</b>	<i>Tam gün / Tam yıl</i>

## **SUNUŞ**

*Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı olarak “her zaman, her yerde, herkes için eğitim” mottosunu ilke edinmiş bir kurum olarak etki ve yetki alanımız dahilindeki herkesin mutlu, becerikli, ilçesi, ili, ülkesi için çalışma, başarıma isteğini içselleştirmiş bireyler haline gelmesi için çalışıyoruz.*

*Ülkemize, dünyanın hızlı değişiminde bir aktör olması için Samsun Ayvacık ilçesinden destek vermeye her daim devam edeceğiz. Doğal olarak bu sürecin sağlıklı yürütülmesi için de bize ışık olacak hedefler belirlememiz, bu hedefleri çalışanlarımız, yararlanıcılarımız, paydaşlarımız için de görünür ve bilinir hale getirmemiz gerekmektedir. 2024-2028 Stratejik planımızı hazırlama sebebimiz de bundandır. Ülkemizin Türkiye Yüzyılı diye isimlendirdiği gelecek kurgusu içinde bulunmak ve kurum olarak katkı sunmak, geleceğimizin harcında küçük de olsa bir emeğimizin olmasından kurumum adına onur duyacağım. Ekip arkadaşlarımızla birlikte Bakanlığımız, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz uhdesinde hazırlanan üst strateji planlarına da uygun bir şekilde yaygın eğitim faaliyetlerimizi ilçemiz düzeyinde sürdüreceğiz. Yaşadığımız zorlu coğrafyada eğitime erişim e bariyer olan her türlü etkiyi yok sayarak paydaşlarımıza ulaştıracığımız eğitimi seçeneklerini en kalitelisinden, en etkilisinden, en verimlisinden sunacağız. Kurumumuzun kapasitesini geliştirirken odaklanacağımız insan faktörünü vazgeçilmezimiz olacaktır. Planımızın hazırlanma aşamasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma*

*Paydaşlarımıza ilişkin hedeflerimize ulaştıracak, istikbalimizin mimari yapısını oluşturacak olan Türkiye Yüzyılı hedefimizin yol göstericisi ve ilçemizdeki değişim seferberliğimizin belgesi olacağına inandığım Samsun Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nı kamuoyuna sunmaktan, belirlediğimiz hedefler doğrultusunda azim ve kararlılıkla çalışacağımızı bildirmekten onur duyarım.*

*Ayhan ARSLANBAY*

*Kurum Müdürü*



***Ayhan ARSLANBAY***

*Kurum Müdürü*

## İÇİNDEKİLER

### 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

### 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

### 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

### 6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 2.10 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ayhan ARSLANBAY	Müdür	Emre DEMİRTAŞ	Müdür Yrd.
Emre DEMİRTAŞ	Müdür Yrd.	Ezgi ERSOY	Öğretmen
Hakan ÇOBAN	Öğretmen	İbrahim KABAKÇI	Öğretmen
Fatma Asena TORUN	Öğretmen	Gözde ÇAVUŞ	Öğretmen
Sultan DİNÇ	Aile Birliği Bşk.	Ferdi AVCI	Veli

### 2.10 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 kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.



## 2024-2028 STRATEJİK PLANI İŞ TAKVİMİ

<b>Sıra</b>	<b>Eylem</b>	<b>Sorumlu BİRİM</b>	<b>Tarih</b>
1.	Taslak İlçe 2024-2028 Stratejik Planlarının hazırlanıp, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	İlçe MEM Stratejik Plan Ekibi	13.03-24.03.2024
2.	Taslak İlçe Planlarının Okul/Kurumlarla Paylaşılması	İlçe MEM Stratejik Plan Ekibi	13.03-24.03.2024
3.	Taslak Okul /Kurum 2024-2028 Stratejik Planlarının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Okul/Kurum Stratejik Plan Ekibi	13.03-24.03.2024
4.	Taslak Okul /Kurum 2024-2028 Stratejik Planlarının incelenmesi-rehberlik edilmesi-onaylanması	İlçe MEM Stratejik Plan Ekibi	24.03-17.04.2024
5.	Taslak Okul /Kurum 2024-2028 Stratejik Planlarının incelenip onaylandığına dair İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilmesi	İlçe MEM Stratejik Plan Ekibi	24.03-19.04.2024
6.	Taslak İlçe Planlarının incelenmesi-rehberlik edilmesi- onaylanması	İl MEM Stratejik Plan Ekibi	13.03-19.04.2024

## 2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, **Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüzün** “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. **Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüz** geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, **Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüz** kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, **Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüzün** kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.



## 2.10 Kurumsal Tarihçe

*Ayvacık ilçesinin en eski kayıtlarına 1455 yılı Ünye, Karakuş(Akkuş), Terme, Arım(Çarşamba) tahrir defterlerinde rastlanmaktadır. Bölük-i Nahiyet-i Dere-Ayvacuk adıyla geçmektedir. Bu tarihte Cilme ve Karaoğlan köyleri de Ayvacık'a dahildir. İlçenin kurucularının Büyük Selçuklu Devleti'nin parçalanması ile bölgeye gelen ve Danişmentliler Beyliği'nin de kurucuları arasında yer alan Porsuklu Beyliği'nin Ayvacuklu Kabilesi olduğu bilinmektedir. Konar göçer olan bu çok büyük kabile kışlak olarak kullandıkları bugünkü yeni adıyla Acıklı, eski adıyla Ayvacuklu Köyü'nü daha sonra merkez yaparak yerleşmişlerdir. Kabile beyinin oğulları arasında Ayvacuk isminde bir de şahıs vardır. 1834 sayımında Karye-i Nefsi Ayvacuk ismiyle geçmektedir.*

*Kurumumuz 1990 yılında Ayvacık Köyü'nün ilçe statüsü kazanması ile hizmet vermeye başlamıştır. Kuruluş aşamasında iş ve işlemler İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülmüştür. Kurumsallaşma süreci 21.12.1993 tarihinde başlamış olup bina olarak İl Özel İdaresi uhdesindeki bir yerleşkenin ikinci katında iki oda kullanılmıştır. Kurumumuz 12.02.2005 tarihinde Ayvacık Merkez İlköğretim Okulu olarak kullanılırken boşaltılan binaya taşınmıştır. Bu bina da İlçe Kaymakamlık hizmet binası yapımı için yıkılmış ve kurumumuz da 15.01.2023 tarihinde Ayvacık Belediyesi hizmet binasında bulunan iki odada hizmet vermeye başlamıştır.*

## 2.10 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Halk Eğitimi Merkezimizce hazırlanan ve önceki planlama dönemi olan 2019-2023 yıllarına ait stratejik planında **3 amaç, 7 hedef, 15 performans göstergesi ve 18 eylem maddesi** bulunmaktadır. İlgili plan kendi dönemi dâhilinde başarıyla uygulanmış ve uygulanması aşamasında zorluk çekilen kısımlar ve başarıyla tamamlanan göstergeler aşağıda belirtilmiştir.

Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısında planlama dönemi sonu olan 2023'de hedef 3100 olarak belirlenmiş ancak 2187 olarak gerçekleşmiştir. Bunun temel nedeni süreç boyunca yaşanan ilçe dışına göç olgusudur. Açık Ortaokula Kayıtlı Öğrenci Sayısı olarak hedeflenen 28 sayısı 2023 yılı olarak 13, Açık Liseye Kayıtlı Öğrenci Sayısı 330 olarak hedeflenmiş bu sayı da 2023 yılında aktif öğrenci sayısı olarak 168 olmuştur. Burada belirtilen hedeflerin gerçekleşmeme oranı pandemi döneminde gerçekleştirilen sınavların online olmasıdır. Online sınavların sonucu mezun sayısını oldukça yukarı çıkarmıştır. Bu da kayıtlı öğrenci sayısının düşmesine sebep olmuştur.

Açık Öğretim Lisesi Mezun Oranı 2023 yılı için % 10 olarak hedeflenirken bu oran % 4,7 olarak gerçekleşmiştir. Uluslar arası projeler hazırlamak hedefi stratejik planlama sürecinde toplam 2 olarak belirlenmiş ve hedefe ulaşılmıştır. Açılan kurslarımızla ilgili hedefler gerçekleşmiş ancak kurum hizmet binası odaklı hedefler 2022 yılında İlçe Kaymakamlık Hizmet Binası için yıkıldığından gerçekleştirilememiştir.

## 2.10 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Milli Eğitim Müdürlüğü T.C Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda bazıları yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Kurumun yetki, görev ve sorumlulukları MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim, proje üretme gibi faaliyetlerinde bulunmaktadır. Aşağıda kurumumuzun stratejik planının oluşmasında yasal sınırlarının çizilmesi adına incelenen mevzuata dair bilgiler tablolar halinde verilmiştir.

### Faaliyetlerin Esas Alındığı Bazı Kanunlar Şunlardır:

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
12/05/1992	21226	3797	Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
24/12/2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12/01/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu
19/06/1986	19139	3308	Mesleki Eğitim Kanunu
14/02/2022	31750	7354	Öğretmenlik Meslek Kanunu
19/06/1986	19139	3308	Meslekî Eğitim Kanunu

**Kurum Müdürlüklerinin Faaliyet Alanlarıyla İlgili Bazı Yönetmelikler:**

<b>YÖNETMELİK</b>		
<b>Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi</b>		<b>Adı</b>
<b>Tarih</b>	<b>Sayı</b>	
17/04/2015	29329	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
27/06/1983	18090	Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
27/10/1971	13999	Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği
26/07/2014	29072	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
01/10/1981	17475	Ulusal Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
03/06/1991	20890	Disiplin Amirleri Yönetmeliği
11/03/2022	31775	Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
14/08/2020	31213	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
23/01/2021	31373	Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği
29/05/2021	31469	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği
08/06/2017	30090	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

**Kurum Müdürlüklerinin Faaliyet Alanlarıyla İlgili Bazı Yönergeler:**

<b>YÖNERGE</b>		
<b>Yayın</b>		<b>Adı</b>
<b>Tarih</b>	<b>Sayı</b>	
13/02/2001	17730	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
26/08/2014	3557646	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönergesi
25/12/2014	6928377	Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
29/01/2024	95373735	Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Sorumluluk Programı ve Hayat Boyu Öğrenme/Sertifikasyon Uygulama Yönergesi (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
11/10/2023	86847281	Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi (Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
09/05/2022	49207871	Millî Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi (Temel Eğitim Genel Müdürlüğü)
13/05/2022	49594775	Öğretmenlik Kariyer Başamakları Mesleki Gelişim Çalışmaları ve Eğitim Programına İlişkin Yönerge (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü)
01/12/2022	64832509	Millî Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
23/12/2021	39718138	Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi (Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü)
17/02/2022	43714638	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü)
28/02/2022	2773	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
21/01/2020	1563891	Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlik İzinleri Yönergesi (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)

## 2.10 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

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

Üstte incelenen mevzuat analizine göre bakanlığımızın takip ettiği üst politika belgeleri de incelenmiştir. Bu kapsamda ürünler, faaliyet alanları ve sunulan hizmetler bağlamında aşağıda belirlenen üst politika belgelerinden faydalanılmıştır.

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

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
12. Kalkınma Planı	* Madde 3. 2 * Madde 3. 3 * Madde 3. 4 * Madde 3. 5	Beş yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması.
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı (2024)	* Madde 2. 2 * Madde 2. 3 * Madde 2. 4 * Madde 2. 5	Beş yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması.
Orta Vadeli Program 2024-2026	TÜMÜ	Beş yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması.
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Madde 9 Madde 14	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Strateji Planı	TÜMÜ	Beş yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması.
Samsun İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	TÜMÜ	Beş yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması.
Ayvacık İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	TÜMÜ	Beş Yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması.

## 2.10 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak kurumumuzun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiş, belirlenen ürün ve hizmetler Tablo-3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında belirtilmiştir.

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

<b>Faaliyet Alanı</b>	<b>Öğrenci İşleri</b>
<b>Öğretim-eğitim faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kayıt-nakil işleri</li><li>• Öğrenci İşleri</li><li>• Kayıt-nakil işleri</li><li>• Devam-devamsızlık</li><li>• Modül başarıları</li><li>• Sınav hizmetleri</li><li>• Okulda teknolojik altyapı çalışmalarını düzenleme</li><li>• Anma ve kutlama programlarının yürütülmesi</li><li>• Yarışmaların düzenlenmesi ve değerlendirilmesi</li><li>• Sosyal, kültürel, sportif etkinliklerle ilgili organizasyonlar</li><li>• Öğrencileri sınavlara hazırlama ve yetiştirme kurs işlemleri</li></ul>
<b>Rehberlik faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitsel Rehberlik</li><li>• Mesleki Rehberlik</li><li>• Kişisel Rehberlik</li><li>• Oryantasyon</li><li>• Aile rehberliği</li></ul>
<b>Sosyal faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kutlama Programları</li><li>• Satranç</li><li>• Yarışmalar</li><li>• Kültürel geziler</li><li>• Kermes ve şenlikler</li><li>• Piknikler</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosyal kulüp ve toplum hizmeti çalışmaları</li> </ul>
<b>Sportif faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İl –İlçe Genelinde düzenlenen müsabakalar</li> <li>• Futbol</li> <li>• Voleybol</li> <li>• Bocce</li> <li>• Badminton</li> <li>• Masa Tenisi</li> </ul>
<b>Kültürel ve sanatsal faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geziler</li> <li>• Halk oyunları</li> <li>• Koro</li> <li>• Sergiler</li> <li>• Tiyatro</li> <li>• Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri</li> </ul>
<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesleki Çalışmalar</li> <li>• Hizmetiçi Eğitimler</li> <li>• Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi</li> <li>• Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri</li> <li>• Öğretmen Bilişim Ağı</li> <li>• Mahalli Hizmetçi Eğitimler</li> <li>• Aday Öğretmenlik</li> <li>• Mentorluk ve Koçluk</li> <li>• Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri</li> <li>• Personel Ödül Yönetimi</li> <li>• Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi</li> <li>• Öğretmen Bilişim Ağı</li> <li>• Mahalli Hizmetçi Eğitimler</li> <li>• Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri</li> <li>• Destek Personelinin Mesleki Gelişimi</li> <li>• Motivasyon</li> <li>• İş Doyumu</li> <li>• Oryantasyon</li> <li>• Personelin İyi Olma Hali</li> </ul>
<b>Okul aile birliği faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aile birliği toplantıları</li> <li>• Aynî ve nakdî bağış, hibe kabul işlemleri</li> </ul>
<b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destekleme ve Yetiştirme Kursları</li> <li>• Tamamlayıcı Kurslar</li> <li>• Rehberlik faaliyetleri</li> <li>• Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi</li> <li>• Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve</li> </ul>



	<p><i>devam</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)</i></li> <li>• <i>Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım</i></li> </ul>
<b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Okul Sınavları</i></li> <li>• <i>Ulusal Sınavlar</i></li> <li>• <i>Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler</i></li> </ul>
<b>Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Atölye Donatımları</i></li> <li>• <i>Derslik Çalışması</i></li> <li>• <i>Okul Bahçesi Düzenleme</i></li> <li>• <i>Dijital öğrenme araçları</i></li> <li>• <i>Gün ışığı aydınlatma lambaları</i></li> <li>• <i>Sınıf havalandırmaları</i></li> <li>• <i>"U" düzeni oturma planları</i></li> <li>• <i>Spor salonu</i></li> </ul>
<b>Ders dışı faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Eko-okul uygulamaları</i></li> <li>• <i>Sera</i></li> <li>• <i>Doğa yürüyüşü</i></li> <li>• <i>Dışarıda öğretim</i></li> <li>• <i>Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri</i></li> <li>• <i>Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri</i></li> <li>• <i>Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım</i></li> </ul>

## 2.10 Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır. Aşağıda etki önem matrisine de değinilerek kurumumuzun iç-dış paydaş tablosu hazırlanmıştır.

SIRA NO	PAYDAŞLAR	Paydaş Türü					
		Lider	Çalışanlar	Müşteri	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
1	Milli Eğitim Bakanlığı	X			X		X
2	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	X			X		X
3	Samsun Valiliği	X			X		
4	Samsun İl Milli Eğitim Müdürlüğü	X				X	
5	Ayvacık Belediyesi	X					X
6	Ayvacık İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X			X	X	X
7	Ayvacık Kaymakamlığı	X			X	X	X
8	Ayvacık Mal Müdürlüğü						X
9	Ayvacık İlçe Sağlık Müdürlüğü						X
10	Ayvacık İlçe Emniyet Müdürlüğü						X
11	Kurum Müdürü	X				X	X
12	Öğretmenler		X		X		X
13	Çalışan Personeller		X		X		
14	Öğrenciler			X			
15	Veliler			X		X	X
16	Okul Aile Birliği					X	X
17	Okul Servis Firmaları						X
18	Kırtasiyeler						X
19	Liseler						X
20	Mahalle Muhtarları						X

SIRA NO	PAYDAŞLAR	PAYDAŞTÜRÜ	Paydaşın Kurum Faaliyetleri ni Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
			Tam "5" "Çok 4", "Orta" 3", "Az "2", "Hiç 1"		
			1.2.3 İzle 4,5 Bilgilendir	1.2.3 gözet 4,5 Birlikte Çalış	
1	Milli Eğitim Bakanlığı	Üst Kurum- Lider-DIŞPAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
2	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	İdari Lider- DIŞ PAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
3	Samsun Valiliği	Amir-Lider-DIŞPAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
4	Samsun İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İşbirliği-Lider-DIŞPAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
5	Ayvacık Belediyesi	Amir-Lider-DIŞPAYDAŞ	3	3	Bilgilendir-Birlikte Çalış
6	Ayvacık İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Temel Ortak-Lider - DIŞPAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
7	Ayvacık Kaymakamlığı	Hizmet Veren-Lider-DIŞPAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
8	Ayvacık Mal Müdürlüğü	Hizmet Alan-DIŞPAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
9	Ayvacık İlçe Sağlık Müdürlüğü	Hizmetten Etkilenen-DIŞPAYDAŞ	3	3	Bilgilendir-Birlikte Çalış
10	Ayvacık İlçe Emniyet Müdürlüğü	İşbirliği-DIŞPAYDAŞ	2	2	Bilgilendir-Birlikte Çalış
11	Okul Müdürü	Tedarikçi-İÇPAYDAŞ	5	5	İzle Gözet
12	Öğretmenler	Eğitim Ve Yer-İÇPAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
13	Çalışan Personeller	İşbirliği ,Tedarikçi-İÇPAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
14	Öğrenciler	Hizmet Alan İşbirliği-İÇPAYDAŞ	5	5	İzle-Birlikte Çalış
15	Veliler	İşbirliği, Tedarikçi-	4	4	Bilgilendir-Birlikte Çalış

		İÇPAYDAŞ			
16	Okul Aile Birliği	İşbirliği-İÇPAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
17	Okul Servis Firmaları	Tedarikçi, İşbirliği-DIŞPAYDAŞ	3	3	İzle-Gözet
18	Kırtasiyeler	Tedarikçi, İşbirliği-DIŞPAYDAŞ	1	2	İzle-Gözet
19	Mahalle Muhtarı	İşbirliği-DIŞPAYDAŞ	2	2	İzle-Gözet
20	Diğer Kurumlar	Tedarikçi-DIŞPAYDAŞ	3	3	İzle-Gözet

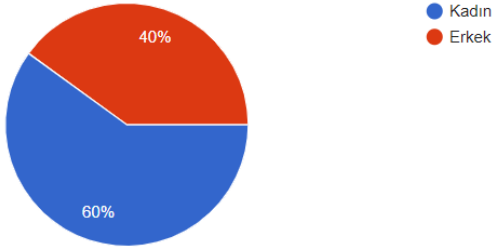
Üstte belirtilen iç paydaş, dış paydaş, etki-önem matrislerinden sonra merkezimizi doğrudan ilgilendiren paydaşlarımıza yönelik paydaş anketi geliştirilmiş ve uygulanmıştır. Bu anket özellikle paydaşlarımızın merkezimizin faaliyetlerini nasıl değerlendirdiğine ilişkin görüşlerini içeren öğrenci-öğretmen-veli anket çalışmalarından oluşmaktadır.. Anket çevrimiçi platform üzerinden uygulanmış ve Samsun Ayvacı Halk Eğitimi Merkezi Stratejik plan Ekibi tarafından değerlendirilmiştir. Merkezimiz öğrenci, kursiyer ve öğretmenlerine uygulanan ankete ilişkin sonuçlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

**İç paydaşlar;** Kurumumuz iç paydaşları idareci, öğretmen, usta öğretici ve okul aile birliğimizden oluşmaktadır. İç paydaşlarımızın %60'ı kadın, % 40'ı erkektir. Paydaşlarımızın yaş ortalaması % 45'lik çoğunlukla 26-33 yaş aralığındadır. Yani genç bir çalışma ekibimiz vardır. Çalışma arkadaşlarımızın eğitimi durumu % 50 oranında lisans, % 35 oranında lise seviyesindedir 2 personelimizin de yüksek lisans eğitimi bulunmaktadır. Çalışanlarımızın çoğunluğunu % 63,2 oranı ile usta öğreticilerimiz oluşturmaktadır. Usta öğreticilerimizi % 26,3 ile öğretmenlerimiz takip etmektedir. Paydaşlarımızın çalışma ortalamaları % 36.8 oranında çoğunluk olarak 6-10 yıl arasındadır. Çalışma arkadaşlarımız kurumumuzda "kararlara katılım" noktasında herhangi bir sorunla karşılaşmadıklarını, kurumumuzun her zaman işbirliğine açık olduğunu, performans değerlendirme kriterlerinin uygulanmasında sorun olmadığını, motivasyon ve iş tatmini olarak kurumda kendilerini rahat hissettiklerini, zevk alarak işlerini yürüttüklerini, kurumda çalışmaktan mutlu olduklarını kendilerine sordığımız anket sorularından elde ettiğimiz bilgilerden belirledik. Ekip arkadaşlarımız kişisel ve mesleki gelişim çalışmalarına katılıma özen gösterdiklerini, kurum yönetimi olarak da kendilerini bu yönde desteklediğimizi, çalışma ortamımızın teknik olanaklarından memnun olduklarını beyan etmişlerdir. Öğretmen ve usta öğreticilerimiz kendilerinin ders işleyişlerinde de herhangi bir sorunla karşılaşmadıklarını, sanat, spor, sosyal etkinliklere her zaman yer verildiğini belirtmişlerdir. Kurumumuzda insan kaynakları yönetimi olarak işbirliği ve dayanışmanın her daim canlı tutulduğu, yönetim-çalışan ilişkisinin olumlu olduğu, kurum yöneticilerinin liyakat konusunda yeterli olduğu, kurumun işleyişinde istişareye yer verildiğini, takım çalışmanın ön planda tutularak "kurum kültürü" konsepti için hareket edildiği beyan edilmiştir.

**Samsun Aycacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık  
Aşaması İç Paydaş Anket Sonuçları**

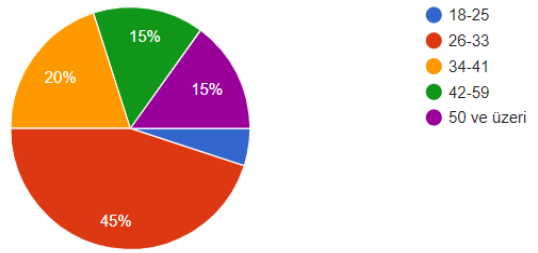
**1. Cinsiyetiniz?**

20 yanıt



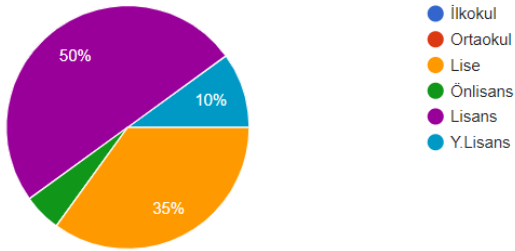
**2. Yaşınız?**

20 yanıt



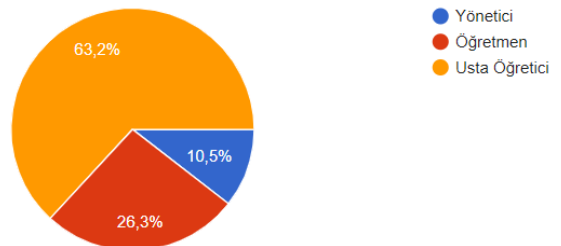
**3. Eğitim Durumunuz?**

20 yanıt



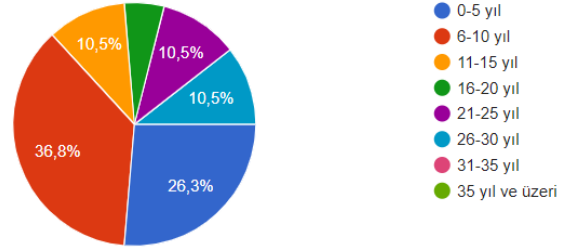
**5. Göreviniz?**

19 yanıt



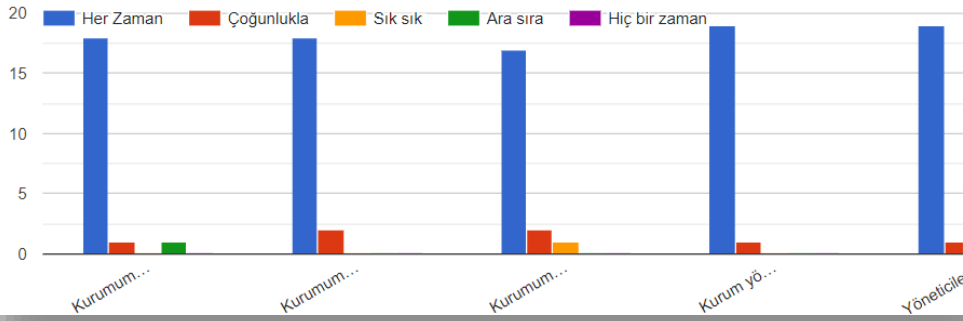
## 6. Kaç yıldır bu mesleği yapmaktasınız?

19 yanıt



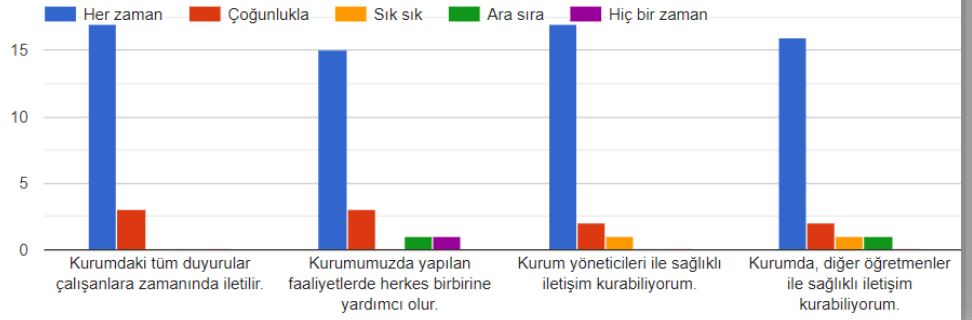
## 7. Kararlara katılım

Kopyala



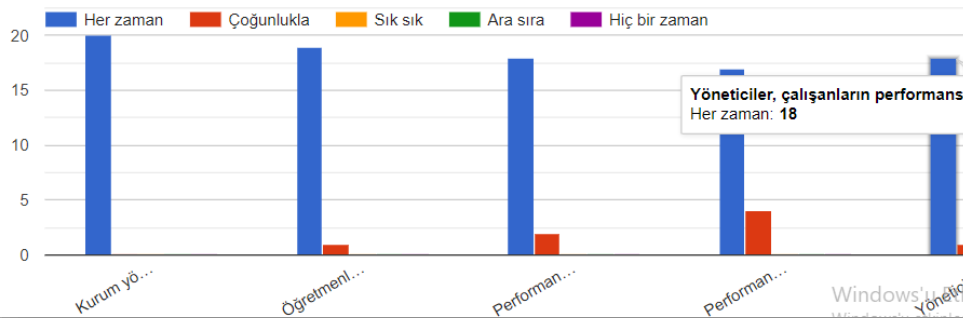
## 8. İşbirliği ve İletişim

Kopyala



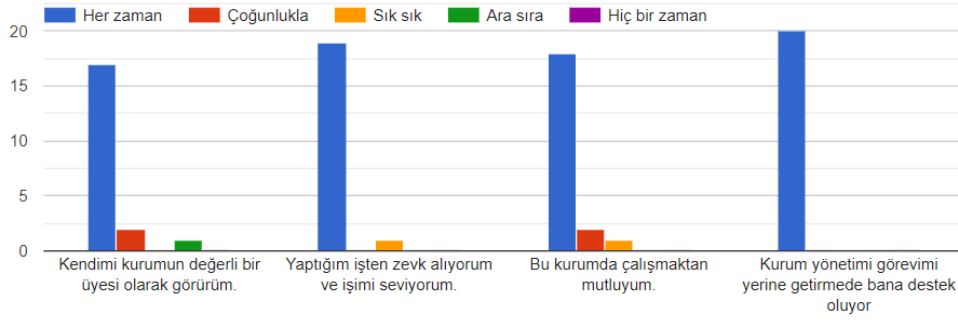
## 9. Performans Değerlendirme Sistemi

Kopyala



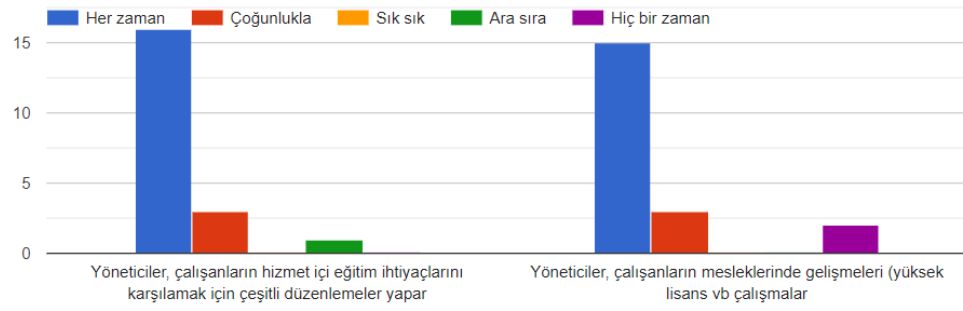
## 10. Motivasyon ve Tatmin

Kopyala



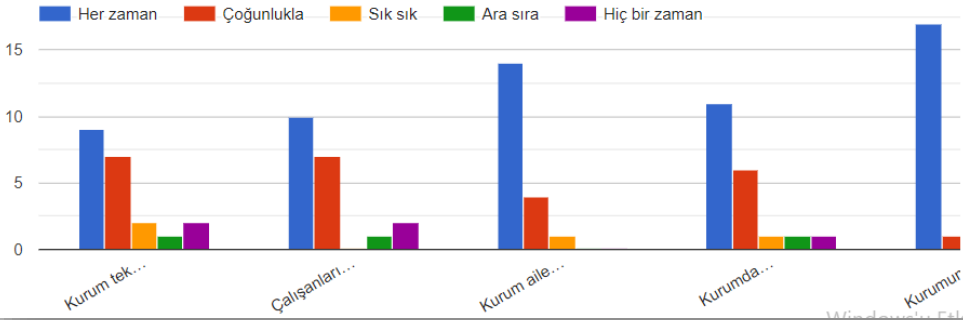
## 11. Kişisel ve Mesleki Gelişim

Kopyala



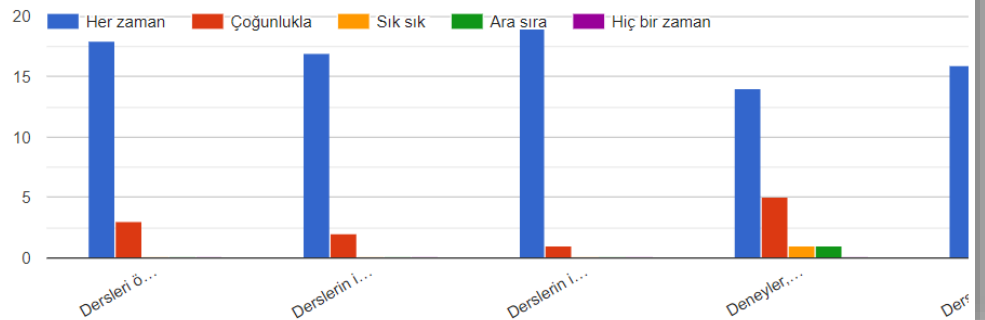
## 12. Çalışma Ortamı

Kopyala



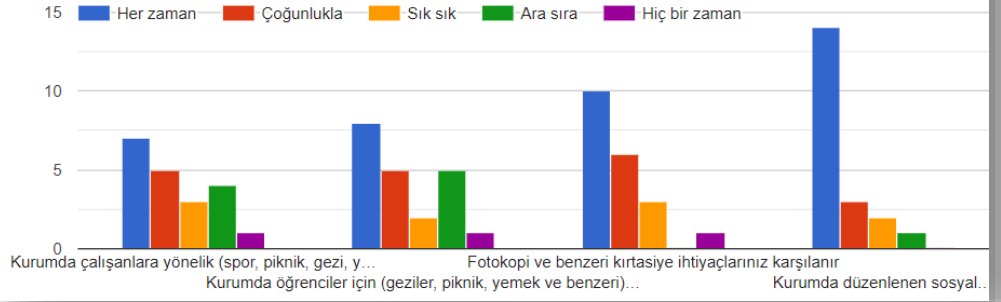
## 13. Öğretim

Kopyala



#### 14.Sanat, Spor ve Sosyal Etkinlikler ve Fiziksel Ortam

Kopyala



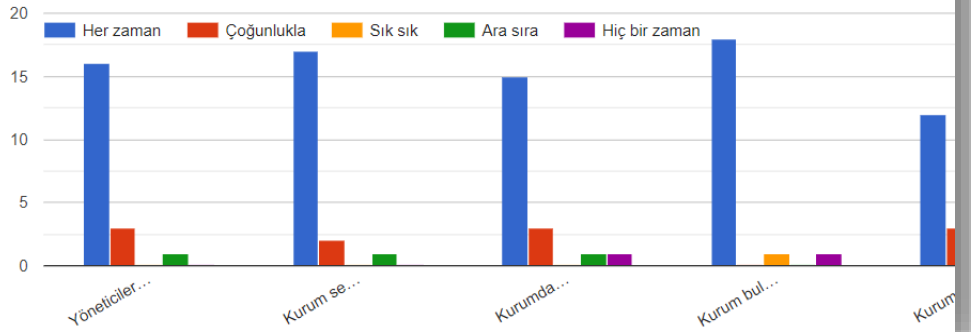
#### 15.İnsan Kaynaklarının Etkili Yönetimi

Kopyala



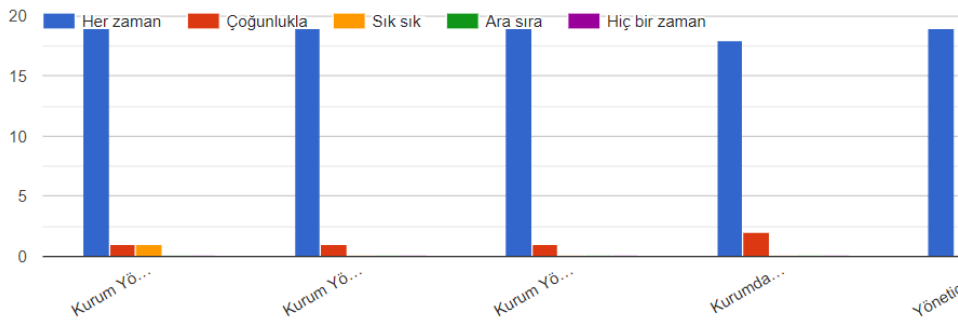
#### 16.Topluma Etki ve Katkı Durumunun Algılanması

Kopyala



#### 17.Yöneticilerin Liderlik Davranışları

Kopyala



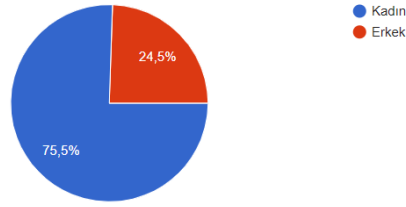


**Dış paydaşlar,** Kurumumuz dış paydaşları, kursiyerlerimiz, kursiyer yakınları, öğrenci velilerimiz, işbirliği yaptığımız kamu kurumları, işbirliği yaptığımız özel kuruluşlar, işbirliği yaptığımız dernekler, sivil toplum kuruluşları, muhtarlıklar, ilçe müdürlükleri, kaymakamlık, muhtarlıklardan oluşmaktadır. 2024-2028 Yıllarında uygulanacak stratejik planımızı hazırlarken dış paydaşlarımıza yaptığımız anketimizde şu sonuçlara ulaştık; Anketimize katılım çoğunlukla kadınlar tarafından gerçekleştirilmiştir. (% 75,5) Dış paydaş profilimiz %63,3 oranında 34-41 yaş aralığında olup % 38,8'inin eğitim seviyesi lisans düzeyindedir. Eğitim seviyesindeki en bu yüksek oran bizim için kıymetlidir. Paydaşlarımızın % 25 oranında meslek olarak öğretmen, % 20 oranında da ev hanımıdır. Paydaşlarımızın %75,5'i kurumumuzdan herhangi bir şekilde hizmet aldığını, bu kişilerin de büyük bölümü (%76) alınan hizmetten çok memnun ya da memnun olduklarını ifade etmişleridir. Yaptığımız ankette Kurumumuz çalışmalarının daha çok (% 75,6) sosyal medya paylaşımlarımızdan takip edildiği, bu oranı % 28,9 ile web sayfamızdaki paylaşımlarımızın takip ettiği görülmektedir. Sosyal medya paylaşımlarımızı takip etmek isteyen paydaşlarımızın % 71,8 ile instagram hesabımızı, %51,3 oranında ise facebook hesabımızı takip ettiğini tespit ettik. Anketimize katılan paydaşlarımızın büyük çoğunluğu kurumumuz için; Bilime saygılı, doğaya/çevreye saygılı, güvenilir, hizmet ve paydaş odaklı, İlçe sorunlarına çözüm üreten, yenilikçi, yetkin, hesap verilebilir, çalışkan, dinamik, esnek, çözüm odaklı, şeffaf, erişilebilir, iş birliğine açık/katılımcı olduğu düşüncesine sahipler. Paydaşlarımız kurum personelimiz, genel çalışma kurallarına uyum, iş akış sürelerinin verimliliği, yeniliğe ve değişime açık olma, paydaşlarla etkileşimin yeterliliği, kurum kültürüne çalışanlar tarafından sahip çıkılması, tarafsızlık, şeffaflık ve tanıtım konularında başarılı ve güçlü olduğumuzu düşündüklerini beyan etmişlerdir. Lakin teknolojik imkanlar ve kırtasiyecilik alanlarında çok da yeterli olmadığımızı düşünmektedirler. Kurumumuzun başarısız/zayıf/geliştirilmesi gereken yönleri konusunda fikirlerini sordığımız paydaşlarımızın verdiği cevaplardan göze çarpan oranda bir olumsuzluğun olmadığını gördük. Kurum personellerimizin paydaşlarımızla olan iletişimlerinin değerlendirilmesini istediğimiz paydaşlarımız büyük oranda memnun ya da çok memnun olduklarını beyan etmişlerdir. Kurumumuzda herhangi bir kursa katılan paydaşlarımız yaptıkları değerlendirmede aldıkları hizmetten memnun olduklarını, ortam, hizmet sağlayıcı bireyler, hizmet içeriği olarak yeterli bir memnuniyet düzeyinin varlığına şahit olduklarını ifade etmişler, sadece sosyal ve kültürel etkinliklere daha fazla yer verilmesi isteği elde ettiğimiz anket verilerinden ortaya çıkmıştır.

# Samsun Aycılık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Aşaması Dış Paydaş Anket Sonuçları

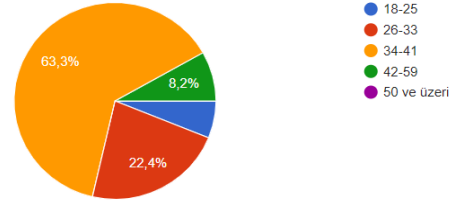
## 1. Cinsiyetiniz?

49 yanıt



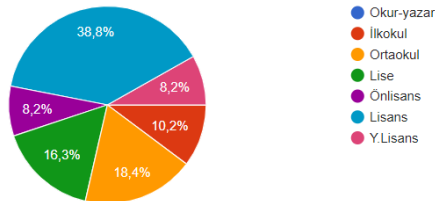
## 2. Yaşınız?

49 yanıt



## 3. Eğitim Durumunuz?

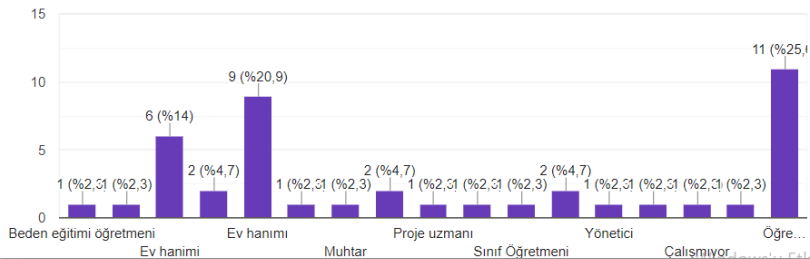
49 yanıt



## 4. Mesleğiniz.

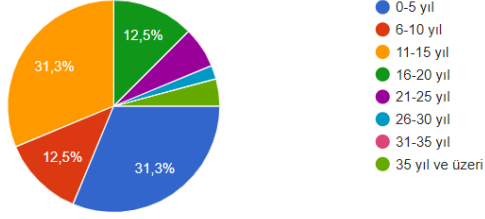
43 yanıt

Kopyala



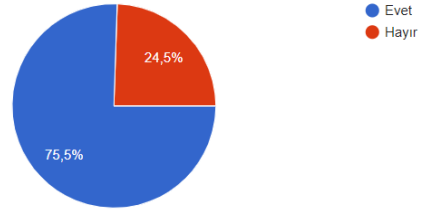
5. Kaç yıldır bu mesleği yapmaktasınız?

48 yanıt



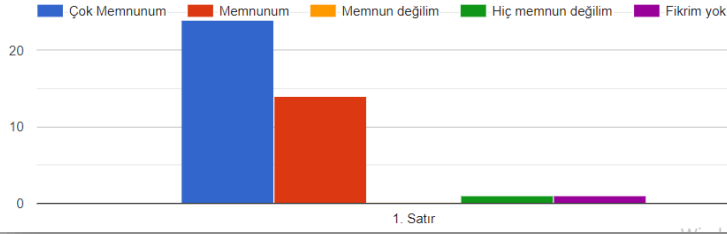
6. Ayvıcık Halk Eğitimi Merkezinden herhangi bir hizmet aldınız mı?

49 yanıt



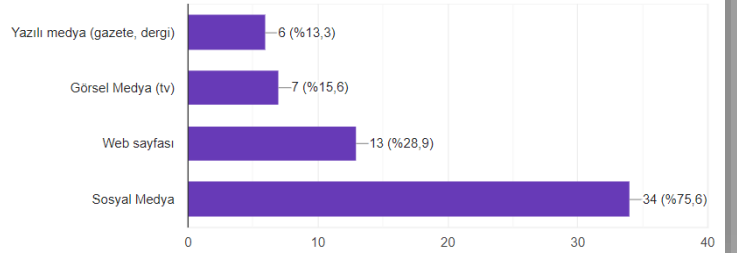
7. Yukarıdaki soruya evet cevabı verdiyseniz aşağıdaki seçeneklerden hangisi aldığınız hizmet için uygundur?

[Kopyala](#)



8. Halk Eğitimi Merkezimiz ilgili bilgileri genellikle hangi şekilde edinirsiniz?

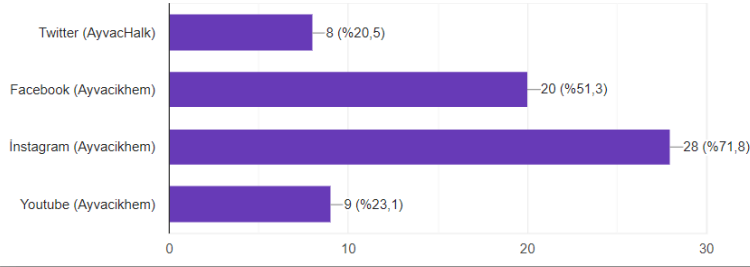
45 yanıt



9. Kurumumuza ait olan aşağıdaki sosyal medya hesaplarımızdan hangisi ya da hangilerini takip ediyorsunuz?

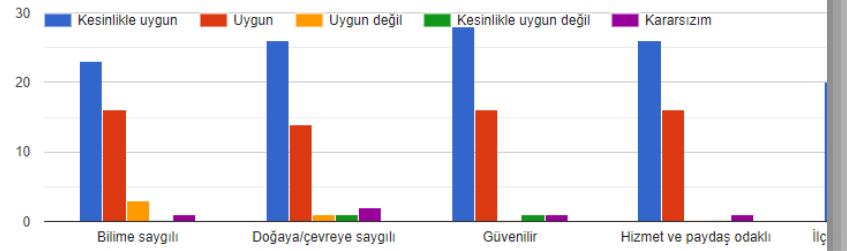
Kopyala

39 yanıt



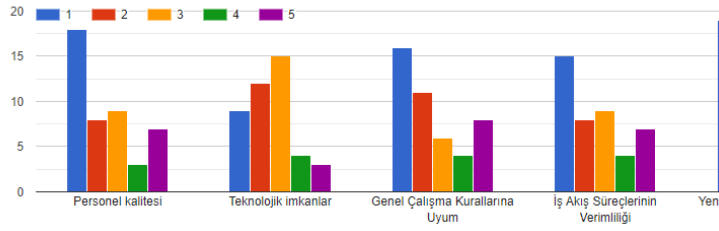
10. Aşağıdaki özelliklerin Kurumumuz için ne kadar uygun olduğunu belirtiniz.

Kopyala



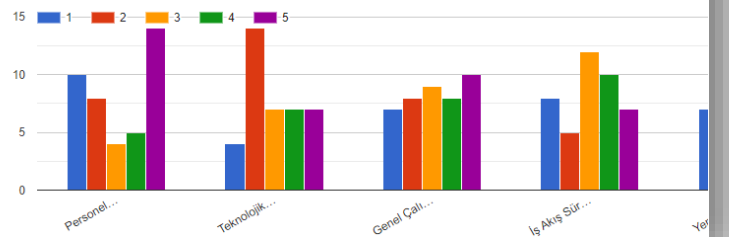
11. Kurumumuzun başarılı/güçlü bulduğunuz yönlerini, 1 en güçlü olanı belirtmek üzere, 1'den 5'e doğru sıralayınız.

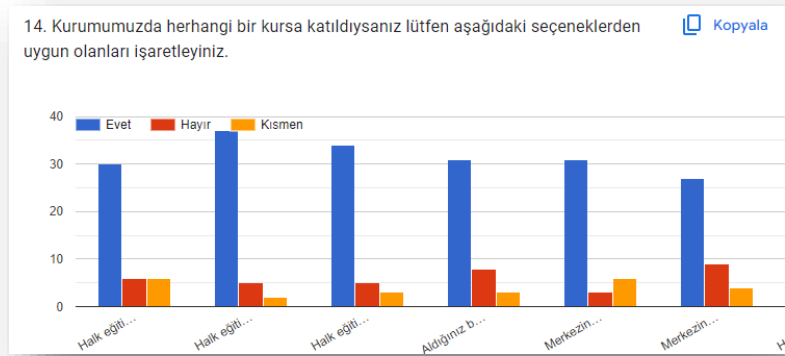
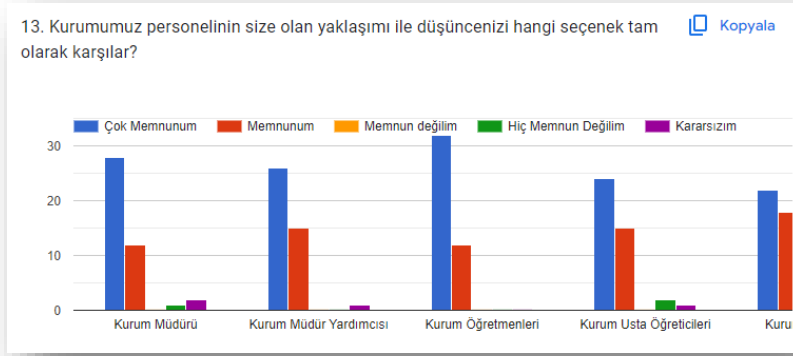
Kopyala



12. Kurumumuzun başarısız/zayıf/geliştirilmesi gereken yönlerinden, 1 en zayıf olanı belirtmek üzere, 1'den 5'e doğru sıralayınız.

Kopyala








## 2.7 Kuruluş İçi Analiz

**Okul/Kurum İçi Analiz** Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Bu bağlamda merkezimizin kuruluşuna dair gerekli analizler yapılmış, yapılan analizler insan kaynaklarının yapısı, merkezin fiziki durumları, teknolojik kaynakları, gelir gider tablosu, eğitim kademesinde öğrenci sayıları şeklinde ayrı ayrı ele alınmıştır.

### 2.7.1 Teşkilat Yapısı

<b>Kurum Kimlik Bilgisi</b>	
<b>Kurum Adı</b>	Samsun Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü
<b>Kurum Türü</b>	Yaygın Eğitimi Kurumu-Kurs Faaliyetleri
<b>Kurum Kodu</b>	270289
<b>Kurum Statüsü</b>	Yaygın Eğitim Kurumu
<b>Kurumda Çalışan Personel Sayısı</b>	Yönetici : 2 Öğretmn : 4 Öğretmen + 1 Görevlendirme Öğretmen Hizmetli : 0 Memur : 0
<b>Öğrenci Sayısı</b>	(31.01.2024 Kursiyer Sayısı) <b>2278</b>
<b>Öğretim Şekli</b>	Tam Gün Tam Yıl
<b>Okulun Hizmete Giriş Yılı</b>	1990
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
<b>Kurum Telefonu / Fax</b>	Tel. :(0362) 811 41 19 Fax :(0362) 811 41 19
<b>Kurum Web Adresi</b>	<a href="http://www.ayvacikhem.meb.k12.tr">www.ayvacikhem.meb.k12.tr</a>
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:270289@meb.k12.tr">270289@meb.k12.tr</a>
<b>Kurumun Sosyal Ağ Adresleri</b>	 / <input type="text" value="@Ayvacikhem"/>  / <input type="text" value="@Ayvachalk"/>  / <input type="text" value="@Ayvacikhem"/>
<b>Kurum Adresi</b>	Adres: Eyüpsultan Mah. No: 63 Belediye Binası İlçe : AYVACIK İli : SAMSUN

## 2.7.2 İnsan Kaynakları

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

<b>Çalışanın Unvanı</b>	<b>Görevleri</b>
<b>Kurum Müdürü</b>	<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 kiralama 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</p>

	<p>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 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 özendirmek, 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</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>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 kalınmaksızın 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 durumlarda 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 Dağıtımı, Parça Başlı 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 yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.</p> <p>ff) İşletmelerde eğitim gören öğrenciler ile kursiyerlerin sigortalılık ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.</p>
<p><b>Müdür Yardımcısı</b></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</p>

	<p>sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlayarak onaya sunmak.</p> <p>) Etkinlikler için gerekli ozendirme kampanyalarını planlayarak ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlamak.</p> <p>d) Uygulanacak programlara göre ğretmen 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) evredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.</p> <p>ę) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla ğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.</p> <p>h) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, i ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmaları yürütmek.</p> <p>ı) Kurumlarda görevli aday ğretmen 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, üretim, 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, üretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>) ğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.</p> <p>p) Ders programlarının ğretmen 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>ř) 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>) 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 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 Dağıtımı, Parça Başı 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>
<b>Oğretmenler</b>	<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 yapip 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 düşünmelerine, 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 grupla 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, millî bayram ve mahallî 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</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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 (<b>Ek ibare:RG-28/5/2020-31138</b>) tatili, ara tatil, 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 belirtilen maaş karşılığı ders/kurs</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>görevini tamamlamayan öğretmenlerin norm kadrolarının, kurs açılmasına ihtiyaç duyulan norm kadro ile değiştirilme teklifi Valilikler tarafından Bakanlığa yapılır.</p> <p>(5) Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar.</p>
<b>Usta Öğreticiler</b>	<p>(1) Kurumlarda görevlendirilen ücretli usta öğreticiler, öğreticilik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Bu kişiler, görevleri süresince Devlet memurlarının tutum, davranış ve vakarına uygun davranmakla sorumludur.</p> <p>(2) Ücretli usta öğreticilere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir.</p> <p>(3) Ders görevi ile görevlendirilen ücretli usta öğreticilerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz ders saatidir. Müdür, cumartesi ve pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli usta öğreticilere günün 07.00 ile 22.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 ders saatini geçemez.</p> <p>(4) Ücretli usta öğreticilere alan taraması görevi verilmez.</p> <p>(5) Kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapatılması durumunda, ücretli usta öğreticilerin başka bir kursta görev almaları sağlanır. Bu durumun mümkün olmaması durumunda görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.</p> <p>(6) Ücretli usta öğreticilerin, birinci fıkrada belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde Ek-5 Değerlendirme Formuna göre başarısız oldukları, bu Yönetmelik hükümlerine uymadıkları kurum müdürlüğü, mülki idare amirleri veya denetlemeye yetkili birimlerce belirlenmesi durumunda, usta öğreticilerin görevlendirmeleri <b>(Değişik ibare:RG-12/6/2021-31509) iptal edilir ve bu durum e-Yaygın sistemine işlenir.</b> Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.</p> <p>(7) <b>(Ek:RG-12/6/2021-31509)</b> Mücbir sebepler haricinde kurs onayından sonra göreve başlamayanlar ile verilen görevi bırakanlar için bir yıl süreyle kurslarda görevlendirilmez ve bu durum e-Yaygın Sistemine işlenir.</p>

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

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	1	%50
10.....Uzeri	1	%50



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

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	0	0	0	0	0	0

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

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
<b>Ayhan ARSLANBAY</b>	Müdür	Eğitim Teknolojileri Kursu	2003	2003550113
		Eleştirel Düşünme Becerileri Semineri	2023	2023005496
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023550845
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452 -
		Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliği Semineri	2023	2023001829
		Afet Sonrası Ruh Sağlığı Semineri	2023	2023001830
		Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001050
		Hız Çağında Öğretmen Olmak ve Dijital Obezite Semineri	2022	2022001274
		Kitap ve Hayat Semineri	2022	2022001271
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4	2022	2022550398
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3	2022	2022550386
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	2022	2022550385
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	2022	2022550314
		Madde Bağımlılığı Semineri	2022	2022000796
		Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	2022	2022000714
		VFabrika Eğitimi Kursu (Temel Düzey)	2022	2022000087
		Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	2022	2022000082
		Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon	2022	2022000085

	<i>Uzaktan Eğitim Semineri</i>		
	<i>Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu</i>	2022	2022000054
	<i>Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu</i>	2021	2021001153
	<i>Yaratıcı Çocuk Yaratıcı Beyin Uzaktan Eğitim Semineri</i>	2021	2021001046
	<i>Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Semineri</i>	2021	2021001137
	<i>Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1</i>	2021	2021000039
	<i>Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu</i>	2020	2020000518
	<i>Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu</i>	2020	2020000512
	<i>Bilgisayar Destekli Tasarım (AUTODESK FUSION 360) Kursu</i>	2020	2020000304
	<i>Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu</i>	2020	2020000270
	<i>Proje Danışmanlığı Semineri</i>	2020	2020000266
	<i>Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu</i>	2019	2019551081
	<i>Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu</i>	2018	2018551279
	<i>Özel Eğitim Uygulamaları Kursu (Norm Fazlası Öğretmenler İçin)</i>	2016	2016550834
	<i>Sunum Teknikleri Kursu</i>	2016	2016000146
	<i>Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu</i>	2016	2016550553
	<i>YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA (III KADEME) KURSU</i>	2015	2015550400
	<i>YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA (II KADEME) KURSU</i>	2015	2015550363
	<i>YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA (I KADEME) KURSU</i>	2015	2015550341
	<i>EĞİTİM YÖNETİMİ SEMİNERİ</i>	2013	2013550405
	<i>Bilgisayar Kursu ( Grafik Animasyon )</i>	2011	2011550172
	<i>Bilgisayar Kursu ( Web Tasarım )</i>	2011	2011550125
	<i>Okul Sağlığı Semineri (Ergen Sağlığı ve Üreme Sağlığı)</i>	2010	2010550510
	<i>Aktif Öğrenme Yöntem ve Teknikleri Semineri</i>	2010	2010550500
	<i>Bireyselleşmiş Eğitim Programı</i>	2007	2007550175



		<i>Hazırlama Semineri</i>		
		<i>TKY Okul Temsilci Eğitimi Semineri</i>	2007	2007550835
		<i>İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Tanıtım Semineri</i>	2007	2007550675
		<i>e-Özlük ve atama modülleri tanıtım semineri (İlşis)</i>	2006	2006550015
		<i>Öğretmenlerin Rehberlik Hizmetleri Konusunda Eğitimi Semineri</i>	2001	2001550317
		<i>Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri</i>	2012	2012550113
		<i>5 Kelime 1 Hikaye Semineri</i>	2023	2023003842
<b>Emre DEMİRTAŞ</b>	Müdür Yrd.	<i>Yetişkin Eğitimi ve Beden Dili Kursu</i>	2024	2024981153
		<i>Etik Eğitimi Semineri</i>	2024	2024550147
		<i>e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri</i>	2023	2023007909
		<i>Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri</i>	2023	2023007928
		<i>MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri</i>	2023	2023007736
		<i>Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri</i>	2023	2023007731
		<i>Gençlerle İletişim Semineri</i>	2023	2023003861
		<i>Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri Katılım</i>	2023	2023003856
		<i>Hayatımızdaki Öğretmen Semineri</i>	2023	2023002702
				<i>Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri</i>
<i>Yönetimsel Beceriler Semineri</i>	2022			2022001619
<i>Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri</i>	2022			2022001577
<i>Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri</i>	2022			2022000173
<i>Madde Bağımlılığı Semineri</i>	2022			2022000842
<i>İhmal ve İstismar Semineri</i>	2022			2022000841
<i>Akran Zorbalığı Semineri</i>	2022			2022000840
<b>ARAMA, KURTARMA VE TAHLİYE EĞİTİMİ SEMİNERİ</b>	2022			2022550213
<i>Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri</i>	2021			2021000482
<i>Arduino Uygulamaları</i>	2021			2021550325
<i>2.01.02.04.006 - Zihin Haritaları Kursu</i>	2021			2021000644
<i>Zekâ Oyunları 2 Uzaktan Eğitimi</i>	2021			2021000199

	<i>Kursu</i>		
	<i>Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri</i>	2021	2021000045
	<i>Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1</i>	2021	2021000039
	<i>Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (İleri Seviye) Kursu</i>	2021	2021000145
	<i>Okul Yöneticilerinin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu</i>	2020	2020000447
	<i>Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu</i>	2020	2020000388
	<i>Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu</i>	2020	2020000387
	<i>Proje Danışmanlığı Semineri</i>	2020	2020000307
	<i>Müze Eğitimi Kursu</i>	2020	2020000301
	<i>Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu</i>	2020	2020000295
	<i>Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu</i>	2019	2019551081
	<i>OKUL TABANLI AFET SEMİNERİ</i>	2019	2019550917
	<i>Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu</i>	2019	2019000204
	<i>Zekâ Oyunları Kursu 1</i>	2019	2019550719
	<i>Liderlik Kursu</i>	2019	2019000147
	<i>FATİH Projesi EBA V Sınıf Kursu -</i>	2018	2018000094
	<i>ÖZEL ÖĞRENME GÜÇLÜĞÜ FARKINDALIK EĞİTİM SEMİNERİ</i>	2018	2018550637
	<i>Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu</i>	2017	2017990132
	<i>Sunum Teknikleri Kursu</i>	2017	2017000095
	<i>Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Uygulamalı Eğitim Kursu</i>	2017	2017550394
	<i>Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu</i>	2017	2017550317
	<i>FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri</i>	2016	2016000193
	<i>Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu</i>	2016	2016000078

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

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl	Müzik/ Bilişim Teknolojisi	2		5 Yıl	2
7-10 Yıl	El Sanatları		1	8 Yıl	1
11-15 Yıl					
16-20	Beden Eğitimi		1		1
20 ve üzeri					

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	0	0	1	0

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
<b>Gözde ÇAVUŞ</b>	Bilişim Teknolojisi	Türkiye’de Demokrasi Serüveni ve 15 Temmuz Süreci	2018	2018470706
		Anadoluda Çok Kültürlülük Kaynakları ve Eğitime Yansımaları Semineri	2018	2018470707
		Kültür ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri	2018	2018470737
		Dünden Bugüne Öğretmenlik	2018	2018470738
		İnsani Değerlerimiz ve Meslek Eğiti	2018	2018470739
		Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Programı	2018	2018470741
		Etkili İletişim Ve Sınıf Yönetimi	2018	2018470742
		Milli Eğitim Sisteminde Güncel Uygulamalar	2018	2018470743
		Gelişmiş Ülkelerin Eğitim	2018	2018470745

		<i>Sistemleri, Uluslararası Kuruluşların Sisteme Yansımaları</i>		
		<i>Temel Elektronik ve Kodlamaya Giriş Kursu</i>	2018	2018550914
		<i>Oyun Temelli Blok Kodlama Kodlama Kursu</i>	2018	2018550937
		<i>Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu</i>	2018	2018550965
		<i>Arduino Uygulamaları (İleri Seviye) Kursu</i>	2018	2018550996
		<i>Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu</i>	2019	2019470003
		<i>Ulusal ve Uluslararası Eğitim Projeleri Örnek Projeler</i>	2019	2019470122
		<i>Kaynaştırma/ Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Semineri</i>	2019	2019470123
		<i>Afet Eğitimi</i>	2019	2019470124
		<i>Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)</i>	2022	2022470238
		<i>Mesleki Çalışma- Müze Eğitimi Seminer</i>	2021	2021001113
		<i>Mesleki Çalışma- Kapsayıcı Eğitim Semineri</i>	2021	2021001116
		<i>Öğretimsel Liderlik Semineri</i>	2022	2022000608
		<i>Akran Zorbalığı Semineri</i>	2022	2022000610
		<i>İhmal ve İstismar Semineri</i>	2022	2022000611
		<i>Madde Bağımlılığı Semineri</i>	2022	2022000612
		<i>Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri</i>	2022	2022000760
		<i>Öğretmen Olmak Semineri</i>	2022	2022001018
		<i>Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri</i>	2022	2022001933
		<i>Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu</i>	2023	2023001933
		<i>Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri</i>	2023	2023002450
		<i>Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri</i>	2023	2023003870
		<i>MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri</i>	2023	2023007736
		<i>Türkiye’de Demokrasi Serüveni</i>	2018	2018470706

		<i>ve 15 Temmuz Süreci</i>		
		<i>Anadoluda Çok Kültürlülük Kaynakları ve Eğitime Yansımaları Semineri</i>	2018	2018470707
		<i>Kültür ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri</i>	2018	2018470737
		<i>Dünden Bugüne Öğretmenlik</i>	2018	2018470738
		<i>İnsani Değerlerimiz ve Meslek Eğiti</i>	2018	2018470739
		<i>Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Programı</i>	2018	2018470741
		<i>Etkili İletişim Ve Sınıf Yönetimi</i>	2018	2018470742
		<i>Milli Eğitim Sisteminde Güncel Uygulamalar</i>	2018	2018470743
		<i>Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri, Uluslararası Kuruluşların Sisteme Yansımaları</i>	2018	2018470745
		<i>Temel Elektronik ve Kodlamaya Giriş Kursu</i>	2018	2018550914
		<i>Oyun Temelli Blok Kodlama Kodlama Kursu</i>	2018	2018550937
		<i>Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu</i>	2018	2018550965
		<i>Arduino Uygulamaları (İleri Seviye) Kursu</i>	2018	2018550996
<b>Ezgi ERSOY</b>	<b>Müzik</b>	<i>Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu</i>	2021	2021550325
		<i>Türkiyede Demokrasi Serüveni Ve 15 Temmuz Süreci</i>	2019	2019040708
		<i>Anadoluda Çok Kültürlülük ve Eğitime Yansımaları</i>	2018	2018040680
		<i>Kültür Ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri</i>	2018	2018040612
		<i>Dünden Bugüne Öğretmenlik</i>	2018	2018040610
		<i>İnsani Değerlerimiz Ve Mesleki Eğitim</i>	2018	2018040608
		<i>Öğretmenlikle İlgili Mevzuat</i>	2018	2018040606
		<i>Etkili İletişim Ve Sınıf Yönetimi</i>	2018	2018040604
		<i>Milli Eğitim Sisteminde Güncel Uygulamalar</i>	2018	2018040602
		<i>Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri, Uluslararası Kuruluşların Sisteme</i>	2018	2018040600

		<i>Yansımaları</i>		
		<i>Ulusal Ve Uluslararası Eğitim Projeleri Ve Örnek Projeler</i>	2018	2018040598
		<i>Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Semineri</i>	2018	2018040596
		<i>Afet Eğitimi Semineri</i>	2018	2018040594
		<i>Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu</i>	2018	2018040569
		<i>Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu</i>	2021	2021550325
		<i>Türkiyede Demokrasi Serüveni Ve 15 Temmuz Süreci</i>	2019	2019040708
		<i>Anadoluda Çok Kültürlülük ve Eğitime Yansımaları</i>	2018	2018040680
		<i>Kültür Ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri</i>	2018	2018040612
		<i>Dünden Bugüne Öğretmenlik</i>	2018	2018040610
		<i>İnsani Değerlerimiz Ve Mesleki Eğitim</i>	2018	2018040608
		<i>Öğretmenlikle İlgili Mevzuat</i>	2018	2018040606
		<i>Etkili İletişim Ve Sınıf Yönetimi</i>	2018	2018040604
		<i>Milli Eğitim Sisteminde Güncel Uygulamalar</i>	2018	2018040602
		<i>Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri, Uluslararası Kuruluşların Sisteme Yansımaları</i>	2018	2018040600
		<i>Ulusal Ve Uluslararası Eğitim Projeleri Ve Örnek Projeler</i>	2018	2018040598
		<i>Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Semineri</i>	2018	2018040596
		<i>Afet Eğitimi Semineri</i>	2018	2018040594
		<i>Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu</i>	2018	2018040569
<b>Hakan ÇOBAN</b>	<i>Beden Eğitimi</i>	<i>Aday Personelin Temel Eğitim Kursu</i>	20/12/2008	2008550550
		<i>Liderlik Temel Kursu</i>	20/06/2009	2009000927
		<i>Aday Personelin Hazırlayıcı Eğitim Kursu</i>	14/02/2009	2009550566
		<i>Temel Bilgisayar Kullanım Kursu</i>	13/02/2012	2012550523
		<i>Çalışanların Temel İş Sağlığı ve</i>	02/12/2015	2015550680

	Güvenliği Eğitimi Kursu		
	4.01.01.02.017 - Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu	20/01/2016	2016000008
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	19/11/2019	2019551079
	2.02.08.15.007 - Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu	01/09/2021	2021550325
	4.02.02.01.028 - Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler (B, D1, D ve F Sertifika Sınıfı Araçlar) Sınav Sorumlusu Eğitimi Kursu	27/06/2022	2022550362
	Çevreye Uyum Eğitimi Semineri	28/11/2008	2008550542
	İLETİŞİM VE İNSAN İLİŞKİLERİ SEMİNERİ	15/04/2013	2013550162
	DAVRANIŞ BOZUKLUKLARINI ÖNLEME SEMİNERİ	04/03/2013	2013550372
	ARAMA, KURTARMA VE TAHLİYE EĞİTİMİ SEMİNERİ	30/03/2022	2022550213
	ÖZEL ÖĞRENME GÜÇLÜĞÜ FARKINDALIK EĞİTİM SEMİNERİ	26/02/2018	2018550637
	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	16/11/2023	2023007736
	2.01.03.01.006 - Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Semineri	16/04/2022	2021001116
	1.01.01.08.016 - Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	16/04/2022	2022000755
	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	25/06/2022	2022001016
	2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Seminer	24/06/2022	2022001018
	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Seminer	18/07/2022	2022001047
	1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri	17/11/2022	2022001565
	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	19/11/2022	2022001577
	2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	17/02/2023	2023001239
	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	19/04/2023	2023002452

		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	24/06/2023	2023003870
<b>İbrahim KABAĞCI</b>	El Sanatları	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023007745
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	2023007735
		2.01.03.01.098 - Etkili İletişim ve Sınır Çizibilme Semineri	2023	2023004278
		2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri -	2023	2023002463
		2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
		2.01.03.01.042 - Oyun Terapisinin Eğitim Ortamında Kullanımı Semineri	2023	2023001005
		2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
		3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
		2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023007745
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	2023007735
		2.01.03.01.098 - Etkili İletişim ve Sınır Çizibilme Semineri	2023	2023004278
	2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri -	2023	2023002463	
	2.01.03.01.095 - Türk	2023	2023002450	



	<i>Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri</i>		
	<i>2.01.03.01.042 - Oyun Terapisinin Eğitim Ortamında Kullanımı Semineri</i>	2023	2023001005
	<i>2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri</i>	2022	2022001577
	<i>3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri</i>	2022	2022001025
	<i>2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri</i>	2022	2022001019
	<i>2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri</i>	2022	2022001018
	<i>2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri</i>	2023	2023007745
	<i>2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri</i>	2023	2023007736
	<i>2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri</i>	2023	2023007735
	<i>2.01.03.01.098 - Etkili İletişim ve Sınır Çizibilme Semineri</i>	2023	2023004278
	<i>2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri</i>	2023	2023002463
	<i>2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri</i>	2023	2023002450
	<i>2.01.03.01.042 - Oyun Terapisinin Eğitim Ortamında Kullanımı Semineri</i>	2023	2023001005
	<i>2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri</i>	2022	2022001577
	<i>3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri</i>	2022	2022001025
	<i>1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri</i>	2022	2022001016
	<i>1.02.03.02.005 - Kendilik Cesareti Semineri</i>	2022	2022001015
	<i>4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri</i>	2022	2022000768

	2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	2022000767
	2.01.03.01.025 - Türk Mangalası Eğitimi Semineri	2022	2022000765
	2.01.01.09.060 - Çocuk İşçiliği ve Eğitim Semineri	2022	2022000764
	2.01.01.09.057 - İhmal ve İstismar Semineri	2022	2022000762
	2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
	2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	2022000758
	1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
	1.01.01.08.016 - Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	2022	2022000755
	1.02.02.01.009 - Sanal Gerçeklik Uygulamaları ile Kariyer Rehberliği Semineri	2022	2022000436
	2.01.02.04.011 - Uzaktan Öğretimde Dijital Dönüşüm Eğitimi Kursu	2021	2021000520
	2.02.08.15.007 - Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu	2021	2021550325
	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
	1.02.03.02.005 - Kendilik Cesareti Semineri	2022	2022001015
	4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri	2022	2022000768
	2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	2022000767
	2.01.03.01.025 - Türk Mangalası Eğitimi Semineri	2022	2022000765
	2.01.01.09.060 - Çocuk İşçiliği ve Eğitim Semineri	2022	2022000764
	2.01.01.09.057 - İhmal ve İstismar Semineri	2022	2022000762
	2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
	2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	2022000758

	1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
	1.01.01.08.016 - Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	2022	2022000755
	1.02.02.01.009 - Sanal Gerçeklik Uygulamaları ile Kariyer Rehberliği Semineri	2022	2022000436
	2.01.02.04.011 - Uzaktan Öğretimde Dijital Dönüşüm Eğitimi Kursu	2021	2021000520
	2.02.08.15.007 - Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu	2021	2021550325
	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
	2.01.01.02.033 - Müze Eğitimi Kursu	2021	2021000075
	2.01.03.01.001 - Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu	2021	2021000073
	1.01.01.08.008 - Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu -	2021	2021000072
	Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Tetkik Görevlisi Eğitim Semineri	2020	2020000385
	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2018	2018551211
	2.01.01.05.024 - HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu -	2017	2017550693
	4.01.03.01.032 - Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Uygulamalı Eğitim Kursu	2017	2017550403
	2.02.09.01.001 - Satranç Kursu -	2016	2016550304
	4.01.01.02.020 - Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2016	2016550372
	4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu -	2016	2016000017
	4.01.01.02.017 - Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu	2016	2016000016
	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2015	2015550656
	Uyum Eğitimi Semineri	2015	2015550690

	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023550759
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023550758
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023550615
	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri) -	2023	2023550451
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023550269
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2023	2023550208
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2022	2022550725
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	2019551082
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	2019551081
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018550619
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018550618
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018550615
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018550614
	2.01.01.02.033 - Müze Eğitimi Kursu	2021	2021000075
	2.01.03.01.001 - Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu	2021	2021000073

	1.01.01.08.008 - Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu -	2021	2021000072
	Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Tetkik Görevlisi Eğitim Semineri	2020	2020000385
	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2018	2018551211
	2.01.01.05.024 - HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu -	2017	2017550693
	4.01.03.01.032 - Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Uygulamalı Eğitim Kursu	2017	2017550403
	2.02.09.01.001 - Satranç Kursu -	2016	2016550304
	4.01.01.02.020 - Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2016	2016550372
	4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	2016000017
	4.01.01.02.017 - Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu	2016	2016000016
	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2015	2015550656
	Uyum Eğitimi Semineri	2015	2015550690
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023550759
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023550758
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023550615
	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri) -	2023	2023550451
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023550269
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2023	2023550208

	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022550725
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	2019551082
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	2019551081
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018550619
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018550618
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018550615
	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018550614
	2.01.01.02.033 - Müze Eğitimi Kursu	2021	2021000075
	2.01.03.01.001 - Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu -	2021	2021000073
	1.01.01.08.008 - Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	2021	2021000072

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

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur					0
2	Hizmetli					0

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
<b>Kurum Müdürü</b>	<p><b>MADDE 19 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</b></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</p>

*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.*

*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.*

*ğ) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlamak.*

*h) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak.*

*ı) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak.*

*ı) 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.*

*j) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra kurumun ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.*

*k) Kurum binası ve eklentilerine yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.*

*l) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.*

*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.*

*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.*



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.

ö) Okul-aile birliğini kurmak ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.

p) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde, kurum etkinlikleri ile personeli izleyerek değerlendirmek.

r) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek.

s) Müdür yardımcılarında 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.

ş) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

t) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.

u) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.

ü) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalınsız taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek.

v) e-Yaygın sistemi ve diğer elektronik ortamlarda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.

y) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirmek.

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.

aa) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.

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>cc) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde ÜretimiT eşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı 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 yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.</p> <p>ff) İşletmelerde eğitim gören öğrenciler ile kursiyerlerin sigortalılık ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek</p>
Müdür Yardımcısı	<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>

ğ) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.

h) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmalarını yürütmek.

ı) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.

i) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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.

k) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.

l) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.

m) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

n) Okul-aile birliği faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

o) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.

ö) Öğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.

p) Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.

r) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.

s) Memurların ve diğer personelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.

ş) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

t) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.

u) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek.

ü) Kayıtları almak.

v) Kitap dağıtım işlerini yapmak.

y) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.

z) Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek.

aa) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi,

	<p>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 Dağıtımı, ParçaB aşı 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>
<p><b>Öğretmenler</b></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 grupla 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 çalışmalarını 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, millî bayram ve mahallî 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 sekretarya 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 ( <b>E k ibare:RG-</b></p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p><b>28/5/2020-31138)</b> tatili, ara tatil, 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 belirtilen maaş karşılığı ders/kurs görevini tamamlamayan öğretmenlerin norm kadrolarının, kurs açılmasına ihtiyaç duyulan norm kadro ile değiştirilme teklifi Valilikler tarafından Bakanlığa yapılır.</p> <p>(5) Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar.</p>
<b>Usta Öğretici</b>	<p>(1) Kurumlarda görevlendirilen ücretli usta öğretmenler, öğretmenlik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Bu kişiler, görevleri süresince Devlet memurlarının tutum, davranış ve vakarına uygun davranmakla sorumludur.</p> <p>(2) Ücretli usta öğretmenlere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir.</p> <p>(3) Ders görevi ile görevlendirilen ücretli usta öğretmenlerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz ders saatidir. Müdür, cumartesi ve pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli usta öğretmenlere günün 07.00 ile 22.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 ders saatini geçemez.</p> <p>(4) Ücretli usta öğretmenlere alan taraması görevi verilmez.</p> <p>(5) Kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapatılması durumunda, ücretli usta öğretmenlerin başka bir kursta görev almaları sağlanır. Bu durumun mümkün olmaması durumunda görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.</p> <p>(6) Ücretli usta öğretmenlerin, birinci fıkrada belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde Ek-5 Değerlendirme</p>

	<p>Formuna göre başarısız oldukları, bu Yönetmelik hükümlerine uymadıkları kurum müdürlüğü, mülki idare amirleri veya denetlemeye yetkili birimlerce belirlenmesi durumunda, usta öğreticilerin görevlendirmeleri <b>(Değişik ibare:RG-12/6/2021-31509)</b> iptal edilir ve bu durum e-Yaygın sistemine işlenir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.</p> <p>(7) <b>(Ek:RG-12/6/2021-31509)</b> Mücbir sebepler haricinde kurs onayından sonra göreve başlamayanlar ile verilen görevi bırakanlar için bir yıl süreyle kurslarda görevlendirilmez ve bu durum e-Yaygın Sistemine işlenir.</p>
<b>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</b>	Memur kadromuz yoktur.
<b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b>	<p><b>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.</li> <li>2. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.</li> <li>3. Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.</li> <li>4. Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.</li> <li>5. Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.</li> <li>6. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.</li> <li>7. Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.</li> <li>8. Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.</li> <li>9. Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi</li> <li>10. Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.</li> <li>11. Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</li> </ol> <p><b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.</li> <li>2. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.</li> <li>3. Koltukların silinip temizlenmesi.</li> <li>4. Örümcek ağlarının temizlenmesi.</li> <li>5. Pencere kenarlarının temizlenmesi</li> <li>6. Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.</li> </ol> <p><b>HER AY YAPILACAK İŞLER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış</li> </ol>



	<p><i>camlar dahil) silinmesi.</i></p> <p>2. <i>Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</i></p> <p><b>DİĞER GÖREVLER</b></p> <p>1. <i>Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek</i></p> <p>2. <i>Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak aine içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)</i></p> <p>3. <i>İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.</i></p> <p>4. <i>Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.</i></p> <p>5. <i>Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</i></p> <p>6. <i>Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak</i></p> <p>7. <i>Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek</i></p> <p>8. <i>Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak</i></p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

<b>Mevcut Kapasite</b>				<b>Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans</b>					
<i>Psikolojik Danışman Norm Sayısı</i>	<i>Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı</i>	<i>İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı</i>	<i>Görüşme Odası Sayısı</i>	<i>Danışmanlık Hizmeti Alan</i>			<i>Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı</i>		
				<i>Öğrenci Sayısı</i>	<i>Öğretmen Sayısı</i>	<i>Veli Sayısı</i>	<i>Öğretmenlere Yönelik</i>	<i>Öğrencilere Yönelik</i>	<i>Velilere Yönelik</i>
0	0	0	0	2	0	0	0	0	0

## 2.7.2. Teknolojik Düzey

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

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Fotokopi Makinesi	2	2	2	0
Hoparlör	2	2	2	0
Lazer Yazıcı	2	2	2	0
Telefon Hattı	1	1	1	0
ADSL hattı	1	1	1	0
Bilgisayar	7	7	7	0
Modem	1	1	1	0

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

### 2.7.3. Mali Kaynaklar

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

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

<b>Kaynaklar</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	0				
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>					

Kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri Kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

<b>Harcama Kalemi</b>	<b>Çeşitleri</b>
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) 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, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

Kaynaklar	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
<i>Genel Bütçe</i>							
<i>Okul Aile Birliği</i>	22.000 TL	4.800 TL	5.000 TL	10.000 TL	20.000 TL	30.000 TL	40.000 TL
<i>Özel İdare</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Kira Gelirleri</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Döner Sermaye</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Dış Kaynak/Projeler</i>	8.610 Avro	0	0	0	0	0	0
<i>Diğer</i>							
<b>TOPLAM</b>							

## 2.7.4. İstatistiki Veriler

### 2.7.5.1 Öğrenci Durumu :

<b>Okul Türü</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<i>Açık Ortaokul</i>	15	23	13
<i>Açık Lise</i>	503	595	168

### 2.7.5.2 Kursiyer Durumu :

<b>Kursiyerlerimiz</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<i>Okuma -Yazma</i>	6	24	14
<i>Mesleki Teknik</i>	170	734	468
<i>Genel</i>	705	2517	1705
<b>Toplam</b>	<b>881</b>	<b>3275</b>	<b>2187</b>

### 2.7.5.3 Açılan Kurs Durumu :

<b>Kurs Türleri</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<i>Okuma -Yazma</i>	6	16	8
<i>Mesleki Teknik</i>	12	39	35
<i>Genel</i>	46	127	123
<b>Toplam</b>	<b>64</b>	<b>182</b>	<b>166</b>

### 2.7.5.4 Kurumda Yapılan Faaliyetler :

<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Katılımcı Sayısı</b>		
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<i>Anma</i>	0	0	50
<i>Kutlama</i>	0	0	0
<i>Fuar</i>	0	5.000	0
<i>Spor Turnuvası</i>	0	110	146
<i>Konferans</i>	0	0	75
<i>Konser</i>	0	70	110
<i>Seminer</i>	0	85	0
<i>Sergi</i>	0	260	200

**2.7.5.5 Personel Devam Durumu :**

<b>İzin Türü</b>	<b>Yıllar</b>		
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<i>Sevk Sayısı</i>	0	0	0
<i>Zorunlu İzin Süresi Haricinde Alınan İzin Süreleri</i>	0	0	3
<i>Alınan Sağlık Raporu Sayısı</i>	0	0	2
<i>Raporlu Geçirilen Gün Sayısı</i>	4	0	11

**2.7.5.6 Rehberlik Faaliyetleri :**

<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Yıllar ve Yararlanan Öğrenci Sayısı</b>		
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<i>Eğitim Danışmanlığı Verilen Öğrenci Sayısı</i>	2	2	3

**2.7.5.6 Okulun dış çevre tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu.**

<b>Proje/Faaliyet</b>	<b>Yıllar</b>		
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<i>MEB Projesi</i>	1	1	2
<i>Belediye Projesi</i>	0	0	1
<i>AB Projesi</i>	1	1	2
<i>MEM Projesi</i>	0	0	0

- Kuruma ulaşım;  
**Kurumumuz Samsun Ayvacık İlçe Merkezinde Eyüp Sultan Mahallesinde bulunmaktadır. İlçemiz İl Merkezine 66 km, en yakın ilçe olan Çarşamba'ya 26 Km, Samsun Çarşamba Havaalanına 35 Km mesafededir. İlçe dahilinde toplu ulaşım aracı yoktur. İl merkezi ve Çarşamba ilçesine zamanlı olarak minibüs seferleri gerçekleştirilmektedir.**
- Kurum hizmet binamız 2023 Şubat ayında İlçe Kaymakamlık Hizmet Binası yapımı için yıkılmıştır. Bundan dolayı da kurumumuz hizmet binası ile ilgili bilgiler plana alınmamıştır.
- Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar;

**OKA projesi(Ayvacık Dijital Gelişim Projesi) ile kuruma bir "robotik kodlama atölyesi"kazandırıldı. Kurumumuzun ilk yerel kalkınma ajansı işbirliği yaptığı ilk projedir. (2020)**

**Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğümüzün "iyi örnekler uygulaması"na kano eğitimimizi konu alan bir video hazırlandı. Çalışmamız Genel Müdürlüğümüzce yayınlanmaya uygun görüldü. İlimiz ve İlçemiz ilk defa bu platformda yer aldı.(2020)Hayat boyu öğrenme kurs programlarında yer almayan "binicilik kurs modülü tarafımızdan hazırlanarak Genel Müdürlüğümüze yollanmıştır. Genel Müdürlüğümüz programın uygulanmasına karar vermiştir böylelikle kurum**

**olarak ilk defa "modül yazma" işlemini gerçekleştirmiş olduk.(2021)**

**"Engelli Yetişkinlerin Eğitimi" konulu Avrupa Birliği projesine ortak olarak ile Portekiz'de iki hafta boyunca kurs alarak bu alandaki bilgi, deneyim ve tecrübemizi arttırdık. Bu kurumumuzun yetişkin eğitim alanında ortak olduğu ve uyguladığı ilk projedir.(2021)**

**2021 yılında ise "Ayvacak Dijital Gelişim Projesi" adı altında Avrupa Birliği hibesi kazandık. İspanya Barcelona'ya giderek yetişkinlerin dijital eğitimi ile alakalı kurs aldık. Bu projemiz kurumumuzun yetişkin eğitimi alanında yaptığı ilk projedir.**

**Kurumumuzda el sanatları öğretmenimiz tarafından dokunmaya başlanan yün atkımızı "atkım" adı altında Türkiye Marka ve Patent Kurumundan tescillettirerek bu alanda da kurumsal kimliğimize katkı sunduk. Bu da kurumumuzun sahip olduğu ilk marka ve marka hakkıdır.**

- Kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar;

**Kurum olarak Samsun Üniversitesi, Samsun 19 Mayıs Üniversitesi, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile işbirliği ile panel, konferans ve sunumlar gerçekleştirilmiştir.**



## 2.10 Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

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

**Tablo 21. GZFT Listesi**  
**İçsel Faktörler**

**Güçlü Yönler**

<i>Kursiyerler</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurumumuz faaliyetlerinin her yaşta insana hitap ediyor olması.</li><li>✓ Kadın kursiyerlerimizin daha istekli olması.</li></ul>
<i>Çalışanlar</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Personelimizin işbirliği içerisinde çalışması.</li><li>✓ Kurum yöneticilerimizin alanlarında uzman ve deneyimli olmaları.</li><li>✓ Çalışanlarımızın kurum kültürüne bağlı bir çalışma yöntemini tercih ediyor olmaları.</li></ul>
<i>Bina ve Yerleşke</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İlçemiz küçük olduğu için kurs alanlarımıza ulaşım oldukça kolay olması.</li></ul>
<i>Donanım</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Donanım ihtiyaçlarının hızlı ve etkili bir biçimde karşılanması.</li></ul>
<i>Bütçe</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hizmetlerimizin ücretsiz olması</li><li>✓ Okul aile birliğimizin bulunması.</li><li>✓ Döner sermaye açabilecek yasal zemine sahip olmamız.</li><li>✓ Genel bütçeden ihtiyaç halinde mali yardımların yapılıyor olması.</li></ul>
<i>Yönetim Süreçleri</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İşlemlerimizde e-yaygın modüler sisteminin kullanılması.</li><li>✓ Hedef kitlemizin taleplerini karşılayacak esnek bir mevzuatımızın olması.</li><li>✓ İl ve İlçe MEM tarafından yürürlüğe konan çalışmaların sahiplenilmesi</li><li>✓ Öğrenci ve personel işleri ile eğitim öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi.</li></ul>
<i>İletişim Süreçleri</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bilgi edinme, halkla ilişkiler sürecinin mevzuatın belirlediği yasal sürede gerçekleşmesi.</li><li>✓ İletişim ve yazışma süreçlerinin aksatılmadan gerçekleşmesi.</li></ul>
<i>Diğer..</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gelişen teknoloji ile hayat boyu öğrenmenin öneminin artması.</li></ul>

**Zayıf Yönler**

<i>Kursiyerler</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurslar için alan araştırmasının güçlüğü.</li><li>✓ Coğrafi yapının ulaşımına engeli.</li><li>✓ Toplu taşımanın olmaması.</li><li>✓ Ailelerin kursiyerleri kurslarımıza ev ve arazi işleri için daha az süreli yollamaları ve bunun devamsızlık oranını artırması.</li><li>✓ Yetişkinlerin yaptığımız faaliyetlere katılım konusunda sıkılganlık göstermeleri.</li></ul>
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Çalışanlar</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kadrolu öğretmen sayımızın azlığı</li> <li>✓ Her alanda yeterli usta öğretici bulamamamız.</li> <li>✓ İlçede yetişmiş eleman yetersizliği.</li> <li>✓ İlçe dışında ikamet eden usta öğreticilerin çalışmak için İl merkezine olan ulaşımın zorluğundan dolayı kurumumuzu tercih etmemeleri.</li> </ul>
<i>Bina ve Yerleşke</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Binamızın olmaması. Hizmetlerimizi İlçe Belediyemiz tarafından bizlere geçici olarak verilen iki odada gerçekleştiriliyor olması.</li> <li>✓ Atölyelerimizin olmaması.</li> <li>✓ İlçede kurs açabileceğimiz kamuya ait alanların olmaması ve özel sektöre ait alanların da hem ücretli hem de yeterli fiziksel özelliğe sahip olmaması.</li> </ul>
<i>Donanım</i>	✓ Yeterli donanıma sahip atölyelerimizin olmaması.
<i>Bütçe</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Okul-Aile Birliklerinin, iş ve işlemlerinin kurum yönetimince yüklenilmek zorunda kalınması</li> <li>✓ Zaman zaman kurslarımızda ihtiyacımız olan temrinlik malzemelerimizin karşılanmasının sorun teşkil etmesi.</li> </ul>
<i>Yönetim Süreçleri</i>	✓ Çok geniş bir alana hitap ediyor olmamız.
<i>İletişim Süreçleri</i>	✓ İlçe merkezi dışında yaşayanlara ulaşmanın zorluğu.
<i>Diğer...</i>	

### ***Dışsal Faktörler***

#### ***Fırsatlar***

<i>Kursiyerler</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurumumuzda kıyafet zorunluluğunun olmaması.</li> <li>✓ Kurumumuzun tam gün tam yıl esasına göre çalışması.</li> </ul>
<i>Çalışanlar</i>	✓
<i>Veliler</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurslarımızın kursiyerlerimizin hayat standartlarını daha kaliteli bir hale getirecek olması.</li> <li>✓ Okul çağı dışındaki kursiyerlerimizin kaliteli vakit geçirmelerini sağlayacak imkanlara sahip olmamız.</li> </ul>
<i>Bina ve Yerleşke</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurum hizmet binasının bulunması</li> <li>✓ Yerleşkemizin İlçe Merkezinde bulunması.</li> </ul>

	✓ Yerleşkeye ulaşımın her mahalleden yapılabilmesi.
Donanım	✓ Kursiyerlerimizin ihtiyaç duyduğu donanımsal olanakların hızla temin edilmesi.
Bütçe	✓ Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğumuz maddi istekleri güncel bütçe uygulamalarını göz önünde bulundurarak hızla yerine getiriyor olması. ✓ Açık Öğretim hizmetleri karşılığında Aile Birliği Hesabımıza bir miktar ücretin yatırılıyor olması.
Yönetim Süreçleri	✓ Tüm kurum kuruluş ve özel sektörle işbirliği imkânının olması ✓ Bakanlığımız Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün yapmış olduğu protokoller. ✓ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yerel bazda protokol yapabilmesi.
İletişim Süreçleri	✓ Kültürel ve demografik çeşitlilik
vb	✓ Mesai saatleri dışında kurslar düzenlenebilmesi

### **Tehditler**

Politik	✓ Kurslar sonunda istihdamın az olması
Ekonomik	✓ İlçemizde sanayinin yeterince gelişmemiş olması ✓ Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler. ✓ Bilimsel, teknolojik temalı çalışmalar için maddi kaynak temininde güçlük yaşanması.
Sosyolojik	✓ İlçenin sürekli göç vermesi.
Teknolojik	✓ Kurum binasının tam olarak faaliyetlerimize uygun olmaması
Mevzuat-Yasal	✓ Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyumsuzluk ✓ Kurs açabilmek için kursiyer sayısının çoğunlukla 12 ve yukarısında olmasının istenmesi ✓ Güvenlik görevlisi bulunmaması. ✓ Bazı mesleki kursların sürelerinin çok uzun olması.
Ekolojik	

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

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

## 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

<b>Durum Analizi Aşamaları</b>	<b>Tespitler</b>	<b>İhtiyaçlar</b>
<b>Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi</b>	<i>İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.</i>	<i>İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması</i>
<b>Paydaş Analizi</b>	<i>Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.</i>	<i>Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması</i>
<b>Okul İçi Analiz</b>	<i>Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.</i>	<i>İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi</i>



## **2.10. GELECEĞE BAKIŞ**

### **2.10 Misyona**

*Akıllı sermayesini kullanarak mutlu ve becerikli olabilen bireyler için her zaman her yerde ve herkes için eğitim.*

### **2.10 Vizyon**

*Bilginin baş tacı edildiği dünyamızda düşünen, tartışan, uygulayan, gelişme ve değişime açık, inançlı, vatansever, ülke ekonomisi ve geleceği için değer üretme becerisine sahip birey yetiştirme yolunda çaba sarf etmek.*

### **2.10 Temel Değerlerimiz;**

- Vatanseverlik.
- Çalışkanlık
- Ulusal ve Uluslararası normlarda kabul görmüş insani değerlere saygı.
- Devletin bütünlüğü milletin bekası adına yapılan her türlü faaliyetin içinde olmak.
- Paydaşlarımıza yaklaşımımızda hoşgörüyü ön planda tutmak.
- İnsanlara hizmette adil davranmak.
- Kamu malını kendi malımız gibi kullanmak ve korumak.
- Hizmet sektörümüze ait çalışmalarını zamanında ve yerinde gerçekleştirmek.
- Kursiyerlerimizin bizimle olan iletişimlerinde empati ve güler yüzü eksik etmemek.
- Zaman, mesafe, mekan ayırımı yapmaksızın hizmetlerimizi en ücra yerlere ulaştırmaya çalışmak.
- Örgün eğitim kurumları ile bağlantılı çalışmak.
- Bölgemizde bulunan sivil toplum örgütleri, yardım kuruluşları,
- kamu kurum ve kuruluşları ile eşgüdüm içerisinde faaliyet yapmak.
- Çalışanlarımızın sosyal ve ekonomik hakları konusunda hassas davranmak.
- Kurum yöneticileri, öğretmenleri, usta öğreticileri olarak
- kendimizi geliştirmek adına her türlü faaliyetin içinde olmayı görev telakki etmek.
- Karar alma aşamasında paydaşlarımızla istişare mekanizmasını her daim diri tutmak.
- Özellikle dezavantajlı bireyler konusunda yapılan çalışmalarını desteklemek, bu çalışmalara katılmak, bu bireyler için projeler üretmek.
- Yaşadığımız bölgenin sorunları ile alakalı çözüm yollarını bulmaya çalışmak, projeler üretmek.
- Aldığımız kararlarda, yaptığımız faaliyetlerde sonuç odaklı olmaya gayret etmek. Kurumsal ve kişisel güvenilirliğime aykırı tavırlardan kaçınmak.
- Kuruma ait mekanları cazibe merkezi haline getirmek.
- Avrupa Birliği ölçeğinde kurumsal kapasiteye sahip olmak.

### 3. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik "ideal" ve "ortak" bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

<b>DURUM ANALİZİ AŞAMALARI</b>	<b>TESPİTLER/ SORUN ALANLARI</b>	<b>İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI</b>
<b>Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi</b>	İl, İlçe ve Okul Stratejik Planlarında bütünlük olmaması	İl, İlçe ve Kurum hedefleri ve göstergelerinde bütünlük sağlanması,
<b>Mevzuat Analizi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlüğümüz hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.</li><li>• Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.</li><li>• Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.</li><li>• Mevzuat itibariyle öğrenci, velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi,</li><li>• Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması,</li><li>• Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi</li><li>• Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde "yenileme"</li><li>• Çalışmaları yerine "güncelleme" çalışmalarına yer verilmesi,</li><li>• Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması,</li><li>• Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi,</li></ul>
<b>Üst Politika</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve</li></ul>



<b>Belgeleri Analizi</b>		işlemler, • Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması,
<b>Paydaş Analizi</b>	• Paydaş türü fazladır. Paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çeşitlidir.	• Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması,
<b>İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi</b>	• Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir.	• Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi,
<b>Kurum Kültürü Analizi</b>	• Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. • Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir.	• Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi,
<b>Fiziki Kaynak Analizi</b>	• Kuruma ait bir bina yoktur. Bu da hizmet açısından hedeflerimizi düzeyin çok altında kalmamıza sebeptir.	• Yıkılan hizmet binamıza karşılığı olarak verilecek olan bina tamamıyla Kurumumuza devredilmediler.
<b>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi</b>	• Bilişim teknolojileri laboratuvarı bulunmaktadır.	• Bilişim teknolojileri laboratuvarı bilgisayarlarının yenilenmesi
<b>Mali Kaynak Analizi</b>	• Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması, • Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır. • Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir.	• Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması, • Okullara yeterli ödenek ayrılması,

#### 4.1 Amaçlar ve Hedeflere İlişkin Stratejik Plan Mimarisi

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Belirlenen amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülerek her bir hedef için hedef kartları oluşturulur. Aşağıda yapılan tüm çalışmalar neticesinde elde edilen amaç ve hedeflere ilişkin gösterge kartları verilmiştir.

<b>AMAÇ;1 (A1)</b>	<b>Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.</b>
<b>Hedef 1.1 (H1.1)</b>	Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılabacaktır.
<b>Hedef 1.2 (H1.2)</b>	Hayat boyu öğrenmeyle bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık oluşturulacaktır.
<b>Hedef 1.3 (H1.3)</b>	Özel eğitime ihtiyaç duyan ve özel politika gerektiren grupların (engelliler, üstün yetenekliler, yaşlılar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vb.) hayat boyu öğrenmeye erişimleri artırılabacaktır.
<b>AMAÇ; 2 (A2)</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması</b>
<b>Hedef 2.1 (H2.1)</b>	Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi
<b>Hedef 2.2 (H2.2)</b>	Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımı artırılacaktır.
<b>Hedef 2.3 (H2.3)</b>	Bireylerin yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.
<b>AMAÇ; 3 (A3)</b>	<b>Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler Verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.</b>
<b>Hedef 3.1 (H3.1)</b>	Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 3.2 (H3.2)</b>	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.
<b>Hedef 3.3 (H3.3)</b>	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

## 4.2.Amaç-Hedef-Performans Gösterge Kartları

<b>Amaç1</b>	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.
<b>Hedef1.1</b>	Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılabacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG1.1.1</b> Açılan kurs sayısı	%20	166	170	170	175	175	180	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.2</b> Bir kurs süresince katıldığı kursu tamamlayan kursiyer oranı (%)	%30	% 49	%65	%67	%71	%75	%80	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.3</b> Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ve ile yapılan iş birlikleri sayısı	%30	2	3	4	4	4	5	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.4</b> Uluslararası düzeyde yetişkin eğitim merkezleri ile yapılan işbirlikleri sayısı	%20	1	0	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum İdaresi								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları								
<b>Riskler</b>	R1.Kurs merkezi kısıtlılığı R2. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşların talep etmemesi R3. Kursiyer başvuru yetersizliği								
<b>Stratejiler</b>	S1. Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S2. Hayat boyu rehberlik faaliyetleri ile kursiyerlerin kuruma, kurum kültürüne ve katılacakları kurslara uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. S3.Kurum,kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan işbirlikleri ile merkezin etki alanının genişletilmesi sağlanacaktır. S4.Uluslararası kurumlarla işbirlikleri yapılarak deneyim paylaşımı artırılabacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	5.000,00.-TL								

<b>Tespitler</b>	<i>Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi</i>
<b>İhtiyaçlar</b>	<i>Sabit kullanılan kurs yerlerine ihtiyaç vardır. Kurs merkezlerinde bilgi işlem teknolojileri dâhil her türlü ekipmana ihtiyaç vardır.</i>

<b>Amaç1</b>	<i>Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak</i>
<b>Hedef1.2</b>	<i>Hayat boyu öğrenmeyle bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık oluşturulacaktır.</i>

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG1.1.1</b> <i>Bir yılda yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma, müsabaka, sergi, defile vb. etkinliklere katılan kursiyer sayısı</i>	%35	0	5	5	10	10	15	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.2</b> <i>Hayat boyu öğrenme tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı</i>	%35	3	5	5	6	6	6	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.3</b> <i>Merkez dışında düzenlenen etkinlik sayısı</i>	%30	1	2	2	3	3	3	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	<i>Kadrolu Öğretmenler ve Usta Öğreticiler</i>								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	<i>Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları</i>								
<b>Riskler</b>	<i>R1.Yeterli ürün çıkmaması R2.Etkinlik alanlarının yeterli düzeyde olmaması</i>								
<b>Stratejiler</b>	<i>S1. Yaygın eğitim kurs programlarına katılımı artırmak için farkındalık artırıcı etkinlikler düzenlenecektir. S2. Yaygın eğitim kurs programlarının tanıtımı için bölgesel faaliyetler gerçekleştirilecektir. S3.Hayat Boyu Öğrenme Haftası kapsamında faaliyetler düzenlenecektir. S4. Toplumda hayat boyu öğrenme kültürünün yaygınlaştırılması ve hayat boyu öğrenme farkındalığının artırılmasına yönelik çeşitli sosyal sorumluluk faaliyetleri düzenlenecektir. S5. Toplumda hayat boyu öğrenme kültürünün yaygınlaştırılması ve hayat</i>								

	<i>boyu öğrenme farkındalığının artırılmasına yönelik bölgesel (yerel), ulusal ve uluslararası proje, yarışma, müsabaka, sergi, defile vb. düzenlenecektir.</i>
<b>Maliyet Tahmini</b>	2.000,00.-TL
<b>Tespitler</b>	T1. Kursiyer motivasyonu T2. Halk Eğitimlerin tanıtımı T3. Eğitimcilerin görev bilinci
<b>İhtiyaçlar</b>	İ1. Sergilerin çoğaltılması İ2. Eğitimcilerin ödül ile teşviki

<b>Amaç1</b>	<i>Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.</i>
<b>Hedef1.3</b>	<i>Özel eğitime ihtiyaç duyan ve özel politika gerektiren grupların (engelliler, üstün yetenekliler, yaşlılar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vb.) hayat boyu öğrenmeye erişimleri artırılacaktır.</i>

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri*</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG1.1.1</b> Bir yılda yaygın eğitim kurslarına katılan engelli kursiyer oranı	%50	0	% 2,7	% 3	%5	%7	%9	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.2</b> Özel politika gerektiren grupların ( yaşlılar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vb.) hayat boyu öğrenmeye erişimlerinin artırılmasına yönelik hayata geçirilen proje sayısı	%50	1	1	2	2	2	2	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum idaresi								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları								

<b>Riskler</b>	R1. Engelli bireylerin isteksizliği R2. Engelli birey velilerine ulaşama R3. Engelli bireylere yönelik teknik imkânlar
<b>Stratejiler</b>	S1. Hayat boyu öğrenme kurumları özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere uygun hâle getirilecektir. S2. Özeleğitime ihtiyaç duyan bireylere kurslardüzenlenecektir. S3. Özeleğitime ihtiyaç duyan bireylerin ailelerine yönelik kurslardüzenlenecektir. S4. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin yaygın eğitim faaliyetlerine katılmasının önündeki tanıtım eksikliği, kuruma erişimde yaşanan sorunlar vb. engeller tespit edilerek bu sorunların giderilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir. S5. Özel politika gerektiren gruplara yönelik alan taraması faaliyetleri yürütülecektir.
<b>Maliyet Tahmini</b>	2.000.-TL
<b>Tespitler</b>	T1. Engelli bireylerin hayata kazandırılması T2. Geçici koruma altındaki yabancı kursiyerlerin eğitimi T3. Özel politika gerektiren grupların hayata kazandırılması
<b>İhtiyaçlar</b>	İ1. Engelli bireylere yönelik kursların açılması İ2. Geçici koruma altındaki yabancı kursiyerlere yönelik kurslar düzenlenmesi İ3. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iletişimin artırılması

<b>Amaç 2</b>	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
<b>Hedef 2.1</b>	Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri*</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG1.1.10</b> Okuma yazma kursları ile belgelendirilen kursiyer sayısı	%30	5	10	12	14	16	20	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.2</b> Açık öğretim ortaokuluna kayıtlı aktif öğrenci sayısı	%30	13	13	15	16	18	20	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.3</b> Açık liseye kayıtlı aktif öğrenci	%20	168	170	175	180	185	190	6 Ay	6 Ay

sayısı									
<b>PG1.1.4</b> İşbirliği ile açılan mesleki ve teknik kurslara katılan kursiyer sayısı	%20	0	12	24	24	30	30	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum idaresi								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları								
<b>Riskler</b>	R1. Okuma-Yazma bilmeyen bireylere ulaşamama R2. Bireylerin açık öğretim faaliyetlerinden haberdar olmamaları R3. İşbirliği yapılacak kurumların taleplerinin olmaması								
<b>Stratejiler</b>	S1.Okumayazmabilmeyenvatandaşlarıntespiti için alantaraması faaliyetleriyürütülecektir. S2. Çevre koruma alanında bölgede bulunan vatandaşların farkındalığını artırmaya yönelik proje, faaliyet, kurs vb. etkinlikler düzenlenecektir. S3. Çağın gerektirdiği okuryazarlık becerilerinin bölgede bulunan vatandaşlara tanıtımı amaçlı faaliyetler yürütülecektir. S4.Bölgede bulunan işgücünün becerilerinin artırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir. S5.Girişimcilik alanında bireylerin farkındalık düzeylerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	5.000.-TL								
<b>Tespitler</b>	T1. Okuma-Yazma bilmeyen birey kalması T2. Açık öğretim faaliyetlerini tanıtımı T3. İşbirliği ile açılan kurslara ağırlık verilmesi								
<b>İhtiyaçlar</b>	İ1. Okuma-Yazma oranının artması İ2. Açık öğretime kayıt yaptıranların oranının artması T3. İşbirliği ile açılan kurslara taleplerin olması								

<b>Amaç 2</b>	<i>Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması</i>
<b>Hedef2.2</b>	<i>Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımcılık artırılacaktır.</i>

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG1.1.1</b> Buluş,patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	%30	0	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.2</b> İşbirliği yapılan kurum/kuruluş sayısı	%30	2	4	6	8	10	%70	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.3</b> Hibe almaya hak kazanan proje sayısı	%20	0	0	1	0	1	1	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.4</b> Yaygın eğitim kurslarındaki kursiyerlerin memnuniyet oranı(%)	%20	% 76	%76	%78	%80	%82	%84	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum idaresi								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları								
<b>Riskler</b>	R1. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısının azlığı R2. Kurum/kuruluşların işbirliğine isteksiz bakması R3. Kursiyerlerin isteksizliği								
<b>Stratejiler</b>	S1. Kursiyerlerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir. S2. Yaygın eğitim kurslarına dair kursiyer memnuniyet oranını ölçülecektir. S3.Halk eğitimi merkezi yöneticilerinin sektörle iletişim ve işbirliği becerileri güçlendirilecektir. S4. Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir. S5. Bölgede bulunan vatandaşların toplu olarak bulunduğu yerlerde faaliyetler düzenlenecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	4.000 TL								
<b>Tespitler</b>	T1. İyi bir projenin her zaman ses getirmesi T2. Kurum ve kuruluşlar ile iletişimin proje yolu ile daha sağlıklı olması T3. Proje faaliyetleri ile kurum tanıtımının yapılması								



<b>İhtiyaçlar</b>	<p>İ1. Proje üretimi için duyurulara ağırlık verilmesi</p> <p>İ2. Yeniliğe açık kurumlar ile iletişime geçilmesi</p>
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Amaç2</b>	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
<b>Hedef2.3</b>	Bireylerin yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri*</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG1.1.1</b> Kursiyere yönelik gerçekleştirilen eğitsel, meslekî ve kişisel görüşmelerin sayısı	%50	0	5	5	7	7	9	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.2</b> Öğretmen ve usta öğreticilerimize yetişkin eğitiminde yeni yaklaşımlar ve yetişkin rehberliği konusunda yapılan etkinlik ve eğitim sayısı.	%50	0	1	2	2	3	3	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Rehberlik servisi								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Kursiyerler								
<b>Riskler</b>	<p>R1. Kursiyerlerin görüşmelere kapalı olması</p> <p>R2. Kursiyerlerin anketlere katılmaması</p>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Kurum rehber öğretmenleri aracılığı ile kurslara katılan kursiyerlerin diğer kurslarla ilgili bilgilendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S2. Meslek kurslarına katılan kursiyerlerin mesleğe geçişleri aşamasında mesleki rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p> <p>S3. Meslek kurslarına katılan kursiyerlerin yereldeki işverenlerle iletişimi sağlanacaktır.</p> <p>S4. Kurum rehber öğretmenleri aracılığı ile kurslara katılan kursiyerlere kişisel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p> <p>S5. Merkezin bulunduğu ilçe merkezindeki yerel sektör temsilcileri ile görüşmeler gerçekleştirilerek işgücüne uygun meslek kurslarına açılacaktır.</p>								

	<i>r.</i>
<b>Maliyet Tahmini</b>	5.000.-TL
<b>Tespitler</b>	<i>T1. Kişisel görüşmeler yapıldığında daha sağlıklı iletişim kurulmaktadır</i>
<b>İhtiyaçlar</b>	<i>İ1. Kişisel görüşmelerin kısa tutulması İ2. Yapılacak anketlerin sıkıcı olmaması</i>

<b>Amaç3</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef3.1</b>	Kurumun fiziki imkânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG1.1.1</b> Şartları iyileştirilen bina bölümü (derslik, öğretmenler odası, idari bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı	%20	0	1	2	3	4	4	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.2</b> Açılan sosyal alan (spor salonu, kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı	%20	0	0	0	1	1	2	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.3</b> Kurslara yönelik olarak yapılan donatım malzemesini (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temin oranı	%20	0	%10	%10	%20	%25	%30	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.4</b> Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	%20	%70	%70	%80	%80	%85	%90	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.5</b> Alt yapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	%20	0	4	4	3	2	0	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum idaresi								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Valilik, Kaymakamlık, İl MEM, İlçe MEM, Sivil Toplum Kuruluşları, Hayırsever vatandaşlar								
<b>Riskler</b>	R1. Fiziksel altyapı ve donatım ile ilgili ekonomik sıkıntılarla karşılaşılabilir. R2. Maddi destek yetersiz olabilir R3. Uygun alan bulunmayabilir.								
<b>Stratejiler</b>	S1. Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekânların bölümleri(derslik, öğretmenler odası, idari bölüm, kurum bahçesi, sergi salonu vb.) güçlendirilecektir. S2. Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (kütüphane, çok amaçlı salon , atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır. S3. Mesleki eğitim yapılacak atölyelerin düzenlenmesi ve mesleki kurslarda kullanılan araç-gerecin modernizasyonu, yenilenmesini, bakım ve onarımı sağlanacaktır. S4. Kurslarda verimliliği artırmak adına açılacak olan kurslarda ihtiyaç								

	duyulacak her türlü donatım malzemesinin(bilgisayar, yazıcı ,tezgâh vb.) temini yapılacaktır. S5.Temizlikve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmelerin sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.
<b>Maliyet Tahmini</b>	1.000.000.-TL
<b>Tespitler</b>	T1. Sosyal alanlar çoğalması sağlıklı kursların çoğalması demektir. T2. Kurslara yönelik olarak yapılan donatım malzemesinin artması, kursiyerlerin öğrenme alanının genişlemesi demektir.
<b>İhtiyaçlar</b>	Sabit kullanılan kurs yerlerine ihtiyaç vardır. Kurs merkezlerinde bilgi işlem teknolojileri dâhil her türlü ekipmana ihtiyaç vardır.

<b>Amaç3</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef3.2</b>	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG1.1.1</b> Yönetici ve öğretmenlerimizin yıllık hizmet için eğitime katılım ortalaması.	%30	3	4	5	5	6	6	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.2</b> Ücretli usta öğreticiler için açılan hizmetiçi eğitim sayısı.	%20	0	1	2	2	3	3	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.3</b> Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personel sayısı	%30	0	1	1	1	2	2	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.4</b> Ücretli usta öğreticilere yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	%20	0	1	2	3	3	4	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum idaresi								

<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	<i>Kadro lu Öğretmenler ve Usta Öğreticiler</i>
<b>Riskler</b>	<i>R1. Hizmet içi faaliyetlerinin zamanlaması R2. Hizmet içi faaliyetlerin gerekliliği</i>
<b>Stratejiler</b>	<i>S1. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Kurumun İSG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.</i>
<b>Maliyet Tahmini</b>	<i>5.000.-TL</i>
<b>Tespitler</b>	<i>T1. Kadro lu Öğretmenler ve Usta Öğreticiler kendilerini geliştirmelidir</i>
<b>İhtiyaçlar</b>	<i>İ1. Hizmet içi faaliyetlerin duyurularının yapılması İ2. Hizmet içi faaliyetlerine katılanlara ek puan almaları</i>

<b>Amaç3</b>	<i>Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.</i>
<b>Hedef3.3</b>	<i>Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.</i>

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG1.1.1</b> Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	%30	0	0	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.2</b> Kurumda yaşanan kaza sayısı	%20	0	0	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
<b>PG1.1.3</b> Sivil savunma eğitimlerine katılan kursiyer ve öğretmen sayısının toplam sayıya oranı	%30	% 30	%30	%35	%40	%45	%50	6 Ay	6 Ay

<b>PG1.1.4</b> Afet ve acil durum tatbikat sayısı	%20	0	1	2	2	2	2	2	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum İdaresi									
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	İş Güvenliği Uzmanları, Afet ve Acil Durum Birimleri									
<b>Riskler</b>	R1. Çalışanların iş kazalarına duyarsız olması R2. Sivil Savunma faaliyetlerinin yetersiz olması									
<b>Stratejiler</b>	S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir. S2. Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır. S3. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vb.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir. S4. Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S5. Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.									
<b>Maliyet Tahmini</b>	5.000.-TL									
<b>Tespitler</b>	T1. Sivil savunma eğitimleri hayat kurtarır T2. İş kazaları seminerlerinin hayat kurtarır									
<b>İhtiyaçlar</b>	İ1. Sivil savunma eğitimlerinin sıklaştırılması. İ2. İş kazaları seminerlerinin zorunlu hale getirilmesi									

**Tablo25.TahminiMaliyetTablosu**

<b>Amaç-Hedef</b>		<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>ToplamMaliyet</b>
<b>Amaç1</b>	<b>Hedef1.1</b>	50.000	62.500	78.125	97.656	122.070	<b>372.080</b>
	<b>Hedef1.2</b>	20.000	25.000	31.250	39.063	48.828	<b>148.832</b>
	<b>Hedef1.3</b>	100.000	125.000	156.250	195.313	244.141	<b>744.160</b>
<b>Amaç2</b>	<b>Hedef2.1</b>	15.000	18.750	23.438	29.297	36.621	<b>111.624</b>
	<b>Hedef2.2</b>	40.000	50.000	62.500	78.125	97.656	<b>297.664</b>
	<b>Hedef2.3</b>	5.000	6.250	7.813	9.766	12.207	<b>37.208</b>
<b>Amaç 3</b>	<b>Hedef3.1</b>	1.000.000	1.250.000	1.562.500	1.953.125	2.441.406	<b>7.441.600</b>
	<b>Hedef3.2</b>	25.000	31.250	39.063	48.828	61.035	<b>186.040</b>
	<b>Hedef3.3</b>	50.000	62.500	78.125	97.656	122.070	<b>372.080</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri (%20)</b>		50.000	62.500	78.125	97.656	122.070	<b>146.484</b>
<b>TOPLAM</b>		<b>1.355.000</b>	<b>1.693.750</b>	<b>2.117.188</b>	<b>2.646.484</b>	<b>3.308.105</b>	<b>9.857.772</b>

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

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

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

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>						
<b>Hedef 1.1</b>						
<b>Hedef 1.2</b>						
<b>Amaç 2</b>						
<b>Hedef 2.1</b>						
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>						
<b>TOPLAM</b>						

*Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.*

*Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.*

- Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.*
- Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.*



#### **4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

*Bu bölümde Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir. Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.*

#### **AYVACIK HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **2024-2028 STRATEJİK PLANI**

#### **İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

*Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.*

*İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.*

*Samsun Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, bakanlık izleme modelinin bir parçası ve bileşeni halinde tasarlanmıştır. Bu bakımdan bakanlık izleme ve değerlendirme modeli ile koordineli olarak yürütülmesi gerekmektedir. Samsun Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin geliştirilmiş sürümü olan Samsun Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeler: Katılımcılık, Saydamlık, Sonuçları İletme (Geri Bildirim), Hesap Verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik olarak ifade edilebilir.*

*Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda Samsun Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini,*

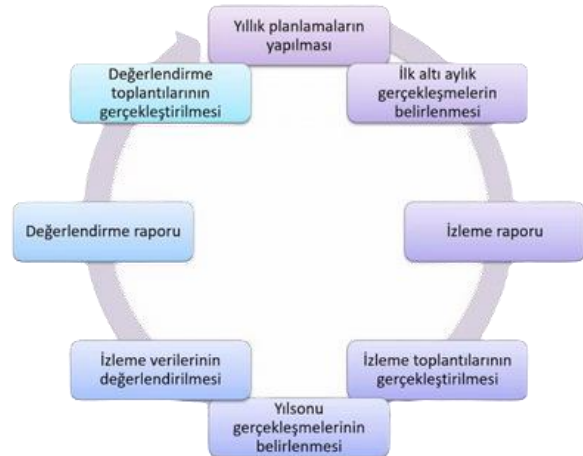
- Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleştirme durumlarının belirlenmesi,
- Performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
- Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Bakanlık faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
- Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
- Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
- Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

### SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

6 aylık sürelerde Kurum Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Şekil 7: İzleme ve Değerlendirme Süreci



## **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

*Samsun Ayvacık Halk Eğitimi Merkezi M¼d¼rl¼đ¼ 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirlenen hedeflere ne ölç¼de ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenilirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek "Performans Göstergesi Kartı" geliştirilmiştir. Bakanlığımız tarafından geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal çerçevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin dönemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenilirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır.*

