

T.C.  
AKYURT KAYMAKAMLIĞI  
AKYURT HALK EĞİTİMİ MERKEZİ  
MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI





“Dinlenmemek üzere yola çıkanlar asla yorulmazlar.”  
M.K. ATATÜRK

## Okul/Kurum Bilgileri

İli: ANKARA		İlçesi: AKYURT	
<b>Adres:</b>	Yıldırım Mah. Dr. Neslihan Özenli Cad. No.:7	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://tinyurl.com/264ercy5">https://tinyurl.com/264ercy5</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	(0312) 844 11 77	<b>Faks Numarası:</b>	(0312) 844 06 08
<b>e- Posta Adresi:</b>	270373@meb.k12.tr	<b>Web Sayfası Adresi</b>	<a href="http://akyurthem.meb.k12.tr/">http://akyurthem.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	270373	<b>Öğretim şekli:</b>	Tam gün tam yıl

## SUNUŞ



Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

Hayat boyu öğrenme, gelişimin ve değişimin hızla yaşandığı günümüzde gerçekçi ve gerekli revizyonlar yapılarak; toplumun her alanında zaman ve mekana bağlı kalmaksızın gerçekleştirilmektedir. Stratejik planlamanın en önemli özelliği geniş kapsamlı bir iş birliği ve sistematik bir çalışma gerektirmesidir. Bu süreçte hayat boyu öğrenme örgün eğitimin gerektirdiği yaş ve mekan sınırına bağlı kalmaksızın bireyin eğitim yoluyla kazandığı bilgi, beceri, tutum ve davranışları kapsar. Stratejik plan ekibi olarak bu anlayış ve gayret içerisinde vizyonumuzu ve misyonumuzu belirleyerek daha güzel bir gelecek adına katılımcı yöntemlerimizle, kamu kurumlarının varlığını daha etkili bir biçimde sürdürebilmesi, verimli, değişim ve yeniklere açık bir yapıya kavuşturulabilmesi için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Hazırlamış olduğumuz stratejik planımız; izlenilebilir, ölçülebilir, geliştirilebilir ve nitelikli insan yetiştirme hedefine ulaşılabilmesine katkıda bulunacaktır. Bu anlamda 2024-2028 stratejik planının belirlenmiş aksaklıkların çözüme kavuşturulması, çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının daha başarılı bir şekilde yürütülmesine katkı sağlayacağı inancını taşımaktayız. Bu çalışmayı planlı kalkınmanın bir gereği olarak görüyoruz. Stratejik planın hazırlanmasında Akyurt Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibine teşekkür eder; kurumumuza ve ilçemize hayırlı olmasını dilerim.

Fatih KARAMUKLU  
Akyurt Halk Eğitimi Merkezi 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 Stratejik Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Yasal Yükümlülükler ve 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. Çevre Analizi (PESTLE)
- 2.9. GZFT Analizi

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler
- 3.4. Amaç ve Hedeflere Ait Mimari

## 4. MALİYETLENDİRME

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 6. EKLER

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Müdürlüğümüz stratejik plan hazırlık çalışmaları 2022/21 sayılı Genelge ile başlatılmıştır. Strateji geliştirme kurul ve ekipleri ile Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı'na genelge eki olarak yer verilmiştir. İlimizde 2022/21 Sayılı Genelgeye göre Strateji Geliştirme Kurulu ve Ankara Akyurt Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur. Stratejik Planlama Ekibi; Akyurt Halk Eğitimi Merkezi Müdürü Fatih KARAMUKLU koordinasyonunda, stratejik planlama ekibi oluşturulmuştur.

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Fatih KARAMUKLU	Müdür	Yasin DEMİR	Mdr. Yrd.
Şükran AKIN	Mdr. Yrd.	Özlem AYBUĞA	Öğretmen
Ayşe KARAKUŞ	Öğretmen	Yasemin AKDOĞAN	Öğretmen
Numan GÜL	OAB Başkanı	Berrin AKBALIK	Öğretmen
Gülendam DERMAN	OAB Temsilcisi		

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

## 1.2. Planlama Süreci

Merkezimizin stratejik planı, 2024 yılı öğretmenler kurulu toplantısı kararları ile oluşturulan Stratejik Planlama Ekibi ile Stratejik Plan Üst Kurulu üyeleri tarafından planlı ve yoğun bir çalışma neticesinde ortaya çıkartılmış ve taslak olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ARGE bölümünce incelenmek üzere onaya gönderilmiştir. Kamu yönetiminde katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda performans yönetimine dayalı yeni kamu yönetimi anlayışı hâkim olmaya başlamıştır. Bu kapsamda kamu hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, siyasi ve yönetsel hesap verme mekanizmaları ile mali saydamlığın geliştirilmesine yönelik uygulamalar hız kazanmıştır. Bu gelişmeler ışığında 2003 yılında kabul edilen 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir. Kurumumuz, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında

Yönetmelik ekinde yer alan kamu idarelerinde stratejik planlamaya geçiş takvimine göre ilk stratejik planını 2010-2014 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlamış ve uygulamıştır.

Yasal düzenlemeler ve üst politika belgeleri çerçevesinde ilgili paydaş ve kurum çalışanlarının katkısıyla Akyurt Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmıştır. 2024-2028 Stratejik Planı kapsamında, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri ve ilgili paydaşların katılımıyla belirlenen eğitim ve öğretim sistemine ilişkin gelişim ve sorun alanları Eğitim ve Öğretime Erişim, eğitim ve öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasite olmak üzere üç temada toplanmıştır. Bu temalar altında beş yıllık stratejik amaçlar ve hedefler ile bunları gerçekleştirecek tedbirler belirlenmiştir.

## **2. DURUM ANALİZİ**

Kurumumuz amaç ve hedeflerinin geliştirilebilmesi için sahip olunan kaynakların tespiti, güçlü ve zayıf taraflar ile kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin saptanması amacıyla Müdürlüğümüzce mevcut durum analizi yapılmıştır.

### **2.1. Kurumsal Tarihçe**

Akyurt Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 10 Şubat 1989 tarihinde kurulmuştur. Akyurt Belediye Başkanlığı tarafından tahsis edilen binada eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Bu bina bir oda, devasa bir salon ve sinema makine dairesi olarak kullanılan bölümden (daha sonra burası mutfak olmuştur) ibaretti. Bina için onarım gereksinimi olmuş ve sırasıyla Aralık 1993- Aralık 1994- Kasım 1999 yıllarında çıkarılan küçük onarım ödenekleri ile binanın bölümleri eğitime öğretime uygun hale getirilmiştir. 1999 yılına kadar soba ile ısınma sağlanırken 2000 yılında katı yakıt kalorifer sistemine geçilmiştir. Açılış tarihinden itibaren halkın ilgi ve ihtiyaçlarına yönelik ve Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı olarak 3308 sayılı Kanun çerçevesinde yaygın eğitim faaliyetlerini sürdürmüştür. Genel kurslar, mesleki teknik kurslar, sosyal kültürel kurslar, okuma-yazma kursları olmak üzere değişik branşlarda kurslar açılmıştır. 1999-2000 yıllarında kurs sayımız azami yirmi, kursiyer sayımız en fazla 250 iken 2004, 2005 yıllarından sonra faaliyetler %300 artarak 2009 yılında kurs branş sayısı 36'yı kurs sayısı 90'ı kursiyer sayısı 2200'ü bulmuştur. Daha sonraki yıllarda kurs ve kursiyer sayıları artarak faaliyetlerimizin alanı genişlemiştir. Yapımına 2013 yılında başlanan yeni merkez binamız çok kısa zamanda bitirilerek 09 Şubat 2015 tarihinde hizmete açılmıştır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2019-2023 Stratejik Planında 3 Stratejik amaç 8 hedef 31 strateji ve bu stratejilerimiz altında 93 eylemimiz bulunmaktadır. Yakın dünya tarihi açısından 2020 yılının önemli izler bırakan bir yıl olarak hatırlanacağı muhakkaktır. 2019 yılının son aylarında ortaya çıkan COVID-19 virüsü, tüm dünyaya hızla yayılmış ve kısa bir süre sonra Dünya Sağlık Örgütü tarafından “Küresel Salgın” ilan edilmiştir. 2021 yılının ilk yarısına kadar dünyada ve ülkemizde görülmekte olan salgın nedeniyle alınan tedbirler kapsamında eğitim öğretim çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. Ancak çoğunluğu mesleki nitelik taşıyan kurslarımızın malesef yüz yüze yapılması gerektiğinden bu süreçte kurslarımıza bir süre ara verilmiştir. Ancak ülkemizin ve vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına biraz olsun çare olabilmek için tüm öğretmen ve usta öğreticilerimizin gayretleri ile yüzlerce maske dikmiş ve Akyurt halkına ücretsiz olarak dağıtılmıştır. 2021-2022 eğitim öğretim yılının eylül ayında başlamasıyla birlikte ülkemizde kesintisiz yüz yüze eğitim öğretime geçilmiştir. Ve kurslarımızın sayıları yıldan yıla artmış ve geçmiş yıllara nazaran rekor seviyelere ulaşmıştır. 2022-2023 eğitim öğretim yılında, ülkemizde meydana gelen 6 Şubat deprem felaketi nedeniyle ilçemiz çok göç almıştır. Bu sebeple depremezedelere yaşadıkları travmaları unutturacak çeşitli kurslar açılmıştır. Ayrıca depremin yaralarını biraz olsun sarmak için yine tüm eğitim kadromuzla battaniye, şal, bere, atkı, eldiven, pijama gibi malzemeler dikilerek deprem bölgesine gönderilmiştir. Tüm bu gelişmeler ışığında bir önceki stratejik planımızda hedeflediğimiz başarıya ulaşmamız mümkün olmamış ancak kurumumuz tüm felaketlerin çözümünde etkin rol oynamıştır.

HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGE SAYISI	2020 GERÇEKLEŞMESİ	2021 GERÇEKLEŞMESİ	2022 GERÇEKLEŞMESİ	2023 GERÇEKLEŞMESİ
1.1	3	%40	%76	%78	%78
1.2	1	%45	%75	%80	%90
2.1	4	%46	%77	%77	%77
2.2	5	%55	%78	%79	%79.5
2.3	6	%35	%74	%80	%100
3.1	4	%40	%77	%78	%78.2
3.2	5	%50	%60	%85	%95
3.3	4	%58	%70	%95	%85

*Tablo 2: 2019-2023 Stratejik planı Yıllara göre AMAÇ-HEDEF Gerçekleşme Durumları*



## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

18.04.2018 tarihli ve 30388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği’ne göre müdürlüğümüzün görevleri şunlardır:

### YÖNETİM HİZMETLERİ

- a) Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.
- b) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirler ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar.
- c) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur.
- ç) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmalarını değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemi alır.
- d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar.
- e) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır.
- f) Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
- g) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler.
- ğ) Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar.
- h) Merkezin, çevre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili bir iletişim kurar; bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, program sınırları içinde bunlardan yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunur.
- ı) Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlar doğrultusunda çalışmaları yönlendirir, il ve ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır.
- i) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar.

- j) Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izler, değerlendirir ve sonuçlarını rapor hâline getirir.
- k) Merkezde yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlar, bu konuda girişimci kursiyerlere destek verir.
- l) Aday öğretmen, kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.
- m) Müdür yardımcıları arasında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler.
- n) Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümü yapar ve yazılı olarak bildirir. Komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretim programları ile eğitim ve öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.
- o) Kurs planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerle toplantı yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarını kurs başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini öğretmen veya usta öğreticiye iade eder.
- ö) Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlar.
- p) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.
- r) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanuna göre yürütür.
- s) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.
- ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen diğer görevleri yapar.

## **İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ**

- 1) Müdürlüğe bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlarda görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek,
- 2) Okul ve kurumlardaki personelden görevlerinde üstün başarıları tespit edilenlerin taltif edilmelerini sağlamak veya ilgili makamlara teklifte bulunmak,
- 3) Okul ve kurumlarda görevli öğretmen ve diğer personele gerektiğinde yetkisi dahilinde bulunan disiplin işlemlerini uygulamak,
- 4) Görev alanındaki personelin iş verimini artırmak, moral gücünü yükseltmek için; sosyal tesisler, dinlenme kampları ve benzeri tesislerin açılmasını sağlamak,
- 5) "Sicil Amirleri Yönetmeliği" gereğince alt birimlerde görevli personelin sicil işlemlerini zamanında yürütmek,

- 6) Atama ve nakillere ait işleri yürüterek yetkili makamlara sunmak, konuyla ilgili olarak alt ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak,
- 7) Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8) İhtiyaç halinde vekil ve ücretli öğretmen görevlendirilmesini alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak,

## **EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ**

### **a) KURSLAR**

1) Yaygın eğitim programları veya kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmeleri için yaş, eğitim seviyesi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin bireyleri, meslek sahibi, ortak kültürün gönüllü temsilcisi, katılımcı, paylaşımcı ve üretken vatandaş olarak yetiştirmek amacıyla yer ve zamana bağlı olmaksızın genel, mesleki ve teknik eğitim kursları düzenlemek,

### **b) KURS TÜRLERİ**

- 1) Genel, mesleki ve teknik kurslar olmak üzere iki bölümden meydana gelen, bölümleri birbirini destekleyici biçimde hazırlamak,
- 2) Meslek kurs programlarını belgeye götüreceği şekilde, ulusal ve uluslararası meslek ve eğitim standartlarına uygun olarak yapılandırmak.

### **c) EĞİTİM İHTİYAÇLARINI BELİRLEME ÇALIŞMALARI VE UYGULANACAK YÖNTEMLER**

- 1) Kursları, çevrede yapılacak kapsamlı eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları sonucuna göre planlamak ve düzenlemek. Merkezlerdeki öğretmenlerle, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri bilimsel yöntemlerle öğretim yılı başında ve sonunda eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yapmak.
- 2) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarında bilişim teknolojisi başta olmak üzere çevredeki iletişim araçlarından yararlanmak.
- 3) Yorum ve demeç içermeyen ve sadece merkez ve bağlı birimlerin faaliyetlerini tanıtımla sınırlı olmak kaydıyla kitle iletişim kuruluşlarına bilgi verecek görevliler mülki amirlerce belirlenir.

### **d) KURSLARIN DÜZENLENECEĞİ YERLER**

Kurslar;

- 1) Merkez binalarında,
- 2) Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde,
- 3) İl, ilçe, belde, köy ve mahallelerde eğitim için sağlanan yerlerde,
- 4) Rehabilitasyon merkezlerinde,
- 5) Kamu veya özel kuruluşlara ait yerlerde,

- 6) Örgün eğitim, öğretim kurumlarına ait binalarda,
- 7) Gezici olarak hazırlanan mobil eğitim araçlarında,
- 8) Merkezlerce uygun görülen diğer yerlerde düzenlenir.

#### **e) KURSLARIN DOĞRUDAN MERKEZLERCE DÜZENLENMESİ**

1) Kurs düzenlenmesi ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarından sonra talep edilen kurs, merkezin imkânlarıyla açılır. Gerekli olan araç, gereç, teçhizat, bina, bütçe, personel ihtiyaçları merkezlerce karşılanır. Kursa katılanlardan durumu uygun olanlar, kendi istekleriyle etkinlik giderleri için okul aile birliğine katkıda bulunabilirler.

#### **f) KURSLARIN İŞBİRLİĞİ İLE DÜZENLENMESİ**

1) Mesleki ve teknik, sosyal ve kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda kaynakları birleştirmek, eğitimde kaliteyi yükseltmek, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlamak amacıyla gerektiğinde çeşitli örgün eğitim-öğretim kurumlarına ait binalarda ve programların özelliğine göre atölye ve laboratuvar gibi eğitim ortamlarında, özel ve resmî kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak da kurslar düzenlenebilir.

2) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak il genelinde düzenlenecek kurslar için il millî eğitim müdürlüğünce; bir merkez ile iş birliğinde yerel olarak düzenlenecek kurslar için merkez müdürlüğünce protokoller hazırlanıp uygulanabilir. Merkez müdürlükleri tarafından imzalanan protokoller, millî eğitim müdürünün onayı ile geçerlilik kazanır. Ülke genelinde diğer Bakanlık ve ilgili kurum veya kuruluşlar arasındaki uygulamalar için Bakanlıkça protokol düzenlenir.

3) İş birliği protokolleri çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, tarafların kursa katkıları ve kursun iş birliği hâlinde düzenleneceği açıkça belirtilir. Bu şekilde düzenlenen kurslarda gözetim, izleme, rehberlik ve kurs sonunda kurs bitirme belgesi düzenlenmesi merkezlerce yapılır, bu yetki başka kurum ve kuruluşlara devredilemez.

#### **g) KURSLARIN DÖNER SERMAYE KAPSAMINDA DÜZENLENMESİ**

1) Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan merkezlerde sadece üretime yönelik kurslar döner sermaye kapsamında düzenlenir. Kursların bu şekilde düzenlenmesinde verilen eğitimde mal ve hizmet üretiminin gerçekleştirilmesi de sağlanır.

2) Üretime yönelik düzenlenecek kurslar merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonunda belirlendikten sonra onaya sunulur. Kursun döner sermaye kapsamında düzenlendiği bu onayda belirtilir ve işlemler, döner sermaye ile ilgili mevzuata göre yürütülür.

#### **ğ) ÖZEL MEVZUATI OLAN KURSLAR**

1.) Bakanlık veya diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde düzenlenen kurslar, kendi özel mevzuatına göre açılır ve yürütülür.



## **h) ÖZEL EĞİTİM GEREKTİREN BİREYLERE YÖNELİK DÜZENLENECEK KURSLAR**

1) Özel eğitim gerektiren kişileri mesleki ve teknik ile sosyal ve kültürel alanda bilgi ve beceri sahibi yapmak, onları hayata kazandırmak, üretken bireyler hâline getirmek amacıyla kurslar düzenlenir. Kursların düzenlenmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.

2) Özel eğitim gerektiren kişiler için özel sınıf ve gruplar oluşturulabileceği gibi kaynaştırma yolu ile diğer kurslardan da faydalanmaları sağlanabilir.

3) Bu bireylerin eğitim öğretim hizmetleri 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

## **ı) MERKEZLERİN GÖZETİMİNDE DÜZENLENECEK KURSLAR**

Merkezlerin gözetiminde düzenlenecek kurslar MADDE 30 – (1) Ücretsiz olarak halka açık yaygın eğitim amaçlı kurs düzenlemek isteyen diğer bakanlıklar, resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlar halk eğitimi merkezi müdürlüklerinin gözetim ve iş birliğinde kurs düzenleyebilirler. Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarınca açılan kurslar bu kapsamda değerlendirilmez. Kuruluş kanunlarında verilen yetki gereği diğer bakanlık ve kurum, kuruluşlarca açılan kurslarda da Bakanlıkla iş birliği yapılır. Hizmet içi eğitim faaliyetleri hariç Bakanlığın izin, denetim ve gözetimi dışında kurs adı altında düzenlenen etkinliklerde verilen belgeler geçerli kabul edilmez.

## **ii) KURSA KAYIT- KABUL, YÜRÜTME**

1) Kursa devam edeceklerde, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olma şartı aranır. Haymatlos (ülkesi belli olmayan) veya mülteci durumundaki yabancılar, Türkiye’de çalışma izni verilen yabancılar, yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerindeki görevliler ile Türk vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığı hakkını kazanan kişiler ve bunların birinci derecede yakınları kurslara devam edebilirler. Bunlarla ilgili işlemlerde Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ile Türkiye’de öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin mevzuat hükümlerine uyulur. Yukarıda belirtilenlerin dışındakiler için mülki amirin izni gerekir.

2) (Değişik: 27/11/2014 tarih ve 29188 sayılı R.G.) Kurslara kayıt, kursiyerin T.C. kimlik numarası esas alınarak yapılır. Yabancı kimlik numarası alan yabancılar için, bu kimlik numarası esas alınarak kurslara kayıt yapılır. Ancak yabancı kimlik numarası alamayan yabancılar için, 98 ile başlayan 11 haneli yabancı tanıma belgesi numarasıyla kayıt yapılır. Kursiyerlerden, açılacak kursun özelliğine göre gerektiğinde öğrenim belgesi istenir.

3) Başvurular, merkezlere bireysel ve toplu olarak doğrudan yapılabileceği gibi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir. Ayrıca merkezlerden uzak yerleşim birimlerinde ikamet edenler, buldukları yerdeki muhtarlıklar ve Bakanlığa bağlı okul veya kurum müdürlüklerine başvuruda bulunabilirler. Muhtarlık, okul veya kurum müdürlükleri, yapılan başvuruları belirli aralıklarla merkez müdürlüğüne ulaştırır.

4) Merkezlerce kurslar en az 12 kursiyerin katılımıyla düzenlenir. Kurslar; program, aday kursiyer sayısı, öğretmen

ve usta öğreticilerin çalışma saatleri ile benzeri bilgiler içeren teklifin millî eğitim müdürü tarafından onaylanmasıyla açılır.

5) Kurs açılma onayları, tek olarak alınabileceği gibi belirli dönemlerde toplu olarak da alınabilir.

6) Kursiyer sayısının 8 in altına düşmesi durumunda, merkez müdürünün teklifi, millî eğitim müdürünün onayı ile eğitime devam edilebilir.

7) Okuma yazma, özel eğitim gerektiren bireylere, koruma altındaki bireylere, sokakta çalışan veya yaşayan çocuklara, rehabilitasyon merkezlerinde ve hastanelerde yatan kişilere, tutuklu ve hükümlülere, 3/7/2005 tarihli ve 5402 sayılı Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanunu kapsamında düzenlenen kurslar ile unutulmaya yüz tutmuş geleneksel el sanatlarının yaşatılmasına yönelik ve döner sermaye işletmesi bünyesinde düzenlenecek kurslarda kursiyer sayısı dikkate alınmaz.

8) Kurslarda programın özelliği ve katılımcının isteği, mevcut imkânlar ve benzeri hususlar dikkate alınarak eğitimin bireyselleştirilmesi yoluna da gidilebilir.

9) Kursların herhangi bir nedenle kapatılması durumunda kursiyerler, istemeleri hâlinde aynı programı yürüten en yakın kurs merkezine nakledilebilir.

10) Bir kursu başarıyla tamamlayan kursiyerler, yeni açılan aynı tür ve seviyedeki bir kursa katılabilirler. Ancak bu durumdaki kursiyerlerin sayısı, kursa katılanların sayısının 1/4 ünü aşamaz.

#### **j) KURSA DEVAM-DİSİPLİN-ARAÇ GEREĞİN KORUNMASI**

Kursiyerler;

1) Düzenli olarak kursa devam etmek zorundadırlar. Özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5 ini geçemez.

2) Modüler öğretim programının uygulandığı kurslarda, kazanılmayan ve devam edilmeyen modüllerden devamsız ve başarısız sayılırlar. Daha önce başarısız oldukları kursa tekrar katılmaları veya diğer kurslara devam etmek istemeleri hâlinde eğitim aldıkları ve başarılı oldukları modüllerden muaf tutulurlar.

3) Kurslarda eğitim ve öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçırarak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir. Kurumun araç, gereğine kasten zarar verenlerin de kursla ilişkisi kesilir.

4) Kurs için gerekli araç, gereç merkezlerce sağlanır. Kurs süresince ayrıca iş birliği yapılan kurum veya kuruluşlar ile kursiyerlere ait araç, gereç de kullanılabilir. Kurs katılanlar, demirbaş eşyanın bakımı ve korunmasından sorumludur.

#### **k) YILLIK-HAFTALIK-GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRESİ VE DERS SAATLERİ**

1) Merkezlerdeki etkinlikler, yıl boyunca sürdürülür. Kursların açılış ve kapanış tarihleri, kutlanacak veya anılacak belirli gün, haftalar ve tatil zamanları, il hayatı boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonunca önceden planlanır. Etkinlikler, il millî eğitim müdürlüğüne hazırlanan öğretim yılı çalışma takviminde belirtilir.

2) Haftalık çalışma süresi en fazla 40 saattir. Kursların haftada kaç saat, hangi gün ve saatte yapılacağı, kurs yeri, kursiyerlerin durumları ve uygulanacak program dikkate alınarak belirlenir.

3) Günlük çalışma süresi mesai saatleri içinde ve dışında kursiyerlerin durumuna, bölgenin özellik ve ihtiyaçlarına göre belirlenir. Etkinlikler, gerektiğinde hafta sonu tatil günlerinde de devam eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin günlük çalışma programları buna göre düzenlenir ve uygulanır.

4) Bir ders saati süresi 45 dakikadır. Kurslarda blok ders yapılabilir. Dinlenme süresi en az 5, en fazla 15 dakikadır.

#### **D) HAFTALIK DERS DAĞITIM ÇİZELGELERİ VE KURS PLANLARI**

1) Yönetici ve öğretmenlerin aylık karşılığı ve ücretli okutacakları dersleri gösteren haftalık ders dağıtım çizelgesi yönetimce hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.

2) Haftalık ders dağıtım çizelgesi düzenlenirken;

a) Dersler, özellikleri dikkate alınarak blok veya haftanın belirli günlerinde işlenecek şekilde planlanır.

b) Teorik ve uygulamalı meslek derslerinin aynı güne konulması durumunda, teorik derslerin öğleden önceye, uygulamalı derslerin ise öğleden sonraya konulmasına özen gösterilir.

c) Teorik ve uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.

Kurs planı;

3) Alan öğretmenleri ve usta öğreticiler, kurs başlamadan planlarını hazırlayarak müdüre onaylatır. Gerektiğinde kurs planlarında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler de müdürün onayına sunulur ve uygulanır.

4) Onaylanan kurs planının aslı öğretmen ve usta öğreticilere verilir. Bir örneği de yönetimce öğretim yılı boyunca saklanır. Öğretmen ve usta öğreticiler kurs planını yanında bulundurur.

Ders planı;

5) Öğretmen ve usta öğreticiler, derse girmeden önce kurs planını dikkate alarak ders planı yaparlar. Ders planı, istendiğinde merkez müdürü ve denetime yetkili kişilerce görülebilir.

6) Aynı alanda birden fazla kursta görevlendirilen öğretmen ve usta öğreticiler, yaptıkları planı diğer kurslarda da kullanabilirler. Ancak planı uygularken kursların seviyeleri göz önünde bulundurularak gerektiğinde plan üzerinde bazı değişiklikler yapabilirler.

7) Modüler programlarda; modül bilgi sayfaları, işlem analizleri günlük plan olarak değerlendirilir.

#### **m) BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

1) Yaygın eğitimde başarı, programın özelliğine göre değerlendirilir.

2) Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kurs veya modülün başarı puanı ya da notu olarak değerlendirilir.

3) Modüler eğitim uygulanan programlarda her modülün sonunda değerlendirme yapılır.

- 4) Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
- 5) Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.
- 6) (Değişik 21.07.2012/28360 RG) Yetişkinler Eğitimi II. Kademe Başarı Belgesi alanlar, ilkokul 4 üncü sınıfı tamamlamış sayılırlar.
- 7) Kursiyerlerin başarılarının değerlendirilmesinde 100 puan üzerinden 5 lik not düzeni kullanılır. Puanlar ve not olarak karşılığı ile başarı derecesi;
- 85-100 arası - 5 Çok iyi
- 70-84 arası - 4 İyi
- 55-69 arası - 3 Orta
- 45-54 arası - 2 Geçer
- 0-44 arası - 1 Başarısız
- olarak değerlendirilir.
- 8) Kursiyerlerin sınav kâğıtları en az bir yıl saklanır. Kurs süresince uygulanan programın özelliğine göre; kurs veya modül sonunda yapılan sınavda kursiyerlerin başarısını gösteren puan veya notlar, puan veya not çizelgesine yazılır. Bu çizelge, denetleme yetkisi olanlardan başkasına gösterilmez ve kurs sonunda yönetime teslim edilir.
- 9) Sınavlara hazırlık kurslarının sonunda, seminerler ve kulüp çalışmalarında değerlendirme yapılmaz.
- 10) Kursta düzenli olarak devam edip başarısız olanlar ile geçerli mazeretinden dolayı kurs dönemi sonunda yapılan sınava katılmayanlara, aynı tür ve seviyedeki kursa tekrar devam etmeksizin, iki yıllık süre içerisinde üç defa sınava girme hakkı tanınır. Kursiyerler, başarısız olduğu veya sınavına katılmadığı program veya modülün, merkezde açılmaması hâlinde diğer merkezlerde açılmış olan aynı tür program veya modülün sınavına katılabilir. Başarması hâlinde kursiyerin kayıtlı bulunduğu merkezce belge düzenlenir.
- 11) Bireylerin, çeşitli yollarla kazandıkları bilgiler değerlendirilerek belgelendirilir. Buna ilişkin yönerge Bakanlıkça düzenlenir.

#### **n) KURSİYERLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ**

Kurs süresince başarılı çalışmaları ve davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olan, düzenlenen sosyal etkinliklere aktif olarak katılan kursiyerlere teşekkür belgesi verilir.

#### **BÜTÇE- YATIRIM HİZMETLERİ**

- 1) İlçe sınırları içerisinde Merkez bina, tesis, araç ve gereçler ile Bakanlığın diğer imkânlarından bütün kurs merkezlerinin ve kursiyerlerin bir program dahilinde dengeli olarak faydalanmasını sağlamak,
- 2) İlgili makamlarla gerekli koordinasyonu kurarak kuruma genel bütçeden ihtiyaç tertiplerine göre ödenek sağlayarak kurumun ve kursların ihtiyaçlarına göre dengeli bir biçimde harcamak,



- 3) Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işerini yürütmek,
- 4) Diğer her türlü parasal işler ve öğrencilerin burs ve benzeri işlerini yapmak,
- 5) Ayniyat talimatnamesi gereği olan işleri yapmak,
- 6) Genel ve özel idare bütçesinden verilen ödeneğin ve sarf edilen miktarın bu iş için ayrılan defterlere işlenmesini ve harcamaların kontrolünü sağlamak,
- 7) Avans olarak alınan ödeneklerin usulüne uygun olarak sarf edilmesini, alınan avansın zamanında kapatılmasını ve bu hususlar için bir defter tutulmasını sağlamak,

## **TEFTİŞ-REHBERLİK-SORUŞTURMA HİZMETLERİ**

### **a. REHBERLİK, BİLGİLENDİRME VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ**

- 1) Merkez yönetimince, öğretmen ve usta öğreticilere merkez, merkezin faaliyetleri ve kurslar ile ilgili olarak bilgilendirme, yönlendirme, danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinde bulunulur.
- 2) Yaygın eğitim konusunda bireyleri bilinçlendirmek, faaliyetleri halka tanıtmak, kurslara katılma engellerini ortadan kaldırmak için özellikle mesleki eğitim kurslarına katılanlara rehberlikte bulunulur. Bu hizmetlerde yetişkin eğitimi uzmanı ve rehber öğretmenlerden de yararlanılır.
- 3) Merkezler bünyesinde veya millî eğitim müdürlüklerince uygun görülecek merkez dışındaki yerlerde bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve açık öğretim öğrencilerine yönelik danışma ve halkla ilişkiler bürosu kurulabilir.
- 4) Rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde resmî, özel kurum, kuruluşlar ve gönüllü kişilerle iş birliği yapılır.

### **b. SOSYAL ETKİNLİKLER, KULÜPLER, GEZİ, GÖZLEM VE İNCELEME ETKİNLİKLERİ**

- 1) Yapılan eğitime destek vermek amacıyla merkezlerce, millî kültür değerlerimizi sevdirmek, yaşatmak, yaygınlaştırmak, yeni nesillere aktarımını sağlamak, kursiyerleri zararlı alışkanlıklardan korumak, katılımcılığı özendirme, kursiyerlerde özgüven ve sorumluluk duygusunu geliştirmek, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmak, yeteneklerini sergileme imkânı vermek amacıyla merkezlerce; yarışma, konser, panel, sergi, sempozyum, fuar, festival, sportif ve benzeri sosyal etkinlikler düzenlenebilir.
- 2) Sosyal etkinlikler, merkezlerce düzenlenebileceği gibi diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak da planlanıp uygulanabilir. Merkezler, yıl boyunca kurslar için yapmış oldukları eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını sosyal etkinlikler için de yaparlar.
- 3) Merkezlerdeki sosyal, bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel etkinliklerin verimini artırmak, toplum sorunlarına duyarlılık kazandırmak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak, katılımcılığı teşvik etmek, birlikte çalışma ve iş birliği yapma becerilerini geliştirmek amacıyla gönüllü kişilerden oluşan kulüpler kurulabilir.
- 4) Konuların işlenmesinde çevre ile ilişki kurmak, bilgi alış verişinde bulunmak, çevreyi incelemek ve tanımak

amacıyla il içi, il dışı ve yurt dışı geziler düzenlenir. Yurt içi ve yurt dışında fuar, defile, sergi, sanatsal, sportif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler devam edemedikleri süre içinde izinli sayılırlar.

5) Merkezlerce yapılacak sosyal etkinlik ve kulüp çalışmaları, gezi, gözlem ve inceleme etkinliklerinin iş ve işlemleri, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## **SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ**

- 1) Merkez müdürünün başkanlığında sivil savunma ile ilgili plan ve program yapmak,
- 2)Yapılan plan ve programa kurumdaki diğer yöneticileri ve görevlileri katmak,
- 3)Yangın talimatı hazırlayarak bu talimatta söndürme ekibi, kurtarma ekibi, koruma ekibi, ilk yardım ekibi oluturmak,
- 4) Oluşturulan ekiplerin daire amirinin emir ve sorumluluğu altında çalışmasını sağlamak,
- 5)Acil durum ve afet kriz ekibi oluşturmak,
- 6) Acil durum ve afet kriz ekibinin amirin emir ve sorumluluğu altında çalışmasını sağlamak,
- 7) Her öğretim yılında sabotajlara karşı korunma planı hazırlayarak ilgili üst makamlara onaylatmak,
- 8)Kurumun fiziki durumuna göre alınması gereken tüm tedbirleri (yaygın tüplerinin dolumu, kat levhalarının hazır olması, yangın merdivenlerinin hazır olması, kat planlarının yapılması vb.) almak

## **ARAŞTIRMA-PLANLAMA-İSTATİSTİK HİZMETLERİ**

### **a. ÇEVRE İNCELEME ARAŞTIRMA VE ALAN TARAMASI**

1)Her öğretim yılı ağustos ve eylül aylarında yörenin yaygın eğitim faaliyetleri ile ilgili çevre inceleme araştırma alan taraması yöneticiler ve öğretmenler tarafından yapılır. Merkez ve mahallelerde halkın ilgi, istek, ihtiyaçları belirlenir. Buna göre kurslar planlanır.

### **b. MERKEZ HALK EĞİTİMİ VE HAYAT BOYU ÖĞRENME PLANLAMA KOMİSYONU**

1) Hayat boyu öğrenme kapsamında çevrenin yaygın eğitim ihtiyaçlarının planlanması, değerlendirilmesi, ortaya çıkan güçlüklerin giderilmesi, uygulamaya yönelik kararlar alınması ve ilçe, gerektiğinde de il hayat boyu öğrenme ve halk eğitimi planlama komisyonuna götürülecek istek ve önerilerin belirlenmesi amacıyla merkez müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları, atölye veya laboratuvar şefi, her alandan birer öğretmen; öğretmen bulunmadığı takdirde usta öğretici, kulüp başkanlarından bir temsilci ve okul aile birliği başkanından merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu oluşturulur.

2) Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu yılda en az üç defa toplanır. Gerektiğinde merkez müdürünün çağrısıyla da toplantı yapılabilir. Komisyon kararları il hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu çalışmalarında göz önünde bulundurulur. Toplantılar il hayat boyu öğrenme, halk

eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantısından önce yapılır.

### **c. İLÇE HAYAT BOYU ÖĞRENME, HALK EĞİTİMİ PLANLAMA VE İŞ BİRLİĞİ KOMİSYONU**

İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu; ilçedeki resmî, özel ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenme kapsamında yaygın eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, ortaya çıkan güçlüklerin değerlendirilmesi ve merkezler arasında iş birliği ve koordinasyon sağlanması, etkinliklerin birlikte planlanması ve uygulamaya konulması, hizmet tekrarı ve kaynak israfının önlenmesi ve verimliliğin artırılması amacıyla kaymakamın başkanlığında belediye başkanı veya temsilcisi, askerî birlik temsilcisi, yüksek öğretim kurumlarından temsilci, cumhuriyet başsavcısı veya temsilcisi, emniyet müdürü, özel idare müdürü, millî eğitim müdürü, yaygın eğitimden sorumlu şube müdürü, gençlik ve spor müdürü, tarım ilçe müdürü, sosyal hizmetler ilçe müdürü, varsa Türkiye iş kurumu temsilcisi, çevre ve orman müdürü, kültür ve turizm müdürü, vakıflar müdürlüğü temsilcisi, meslek odaları temsilcileri, sendika temsilcileri, ilköğretim müfettişi, ilköğretim, ortaöğretim ve her türdeki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarını temsilen birer müdür, merkez müdürleri ve uygun görülen diğer resmî, özel sivil toplum kuruluş temsilcilerinden oluşur.

(2) Komisyon, ağustos ve ocak aylarında olmak üzere yılda iki defa toplanır. Komisyon başkanının çağrısıyla gerektiğinde olağanüstü de toplanabilir. Sekretarya işleri ilgili şube müdürü tarafından yürütülür. Komisyonun gündemi, merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonlarının görüşü alınarak oluşturulur. Alınan kararlar kaymakamın onayından sonra uygulanır.

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüğümüz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir.</li> <li>Müdürlüğümüz “eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir.</li> <li>Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer iş birliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>T.C. Anayasası</li> <li>1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu</li> <li>652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname</li> <li>222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003</li> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu</li> <li>3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</li> <li>439 Sayılı Ek Ders Kanunu</li> <li>4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu</li> <li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>MEB Personel Mevzuat Bülteni</li> <li>Taşınma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği</li> <li>MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)</li> <li>Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</li> <li>04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge</li> <li>26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik</li> <li>Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li> <li>MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüğümüzün hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesi nicelik itibarıyla oldukça büyüktür. Farklı hizmet alanları ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan protokollerde, diğer kurumların tabi oldukları mevzuattaki farklılıklardan dolayı yetki çatışması yaşanmamaktadır. Fakat diğer kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet alanlarında eğitim-öğretim hizmetlerine yeteri kadar yer verilmediğinden, herhangi bir destek talebi gerçekleştirildiğinde mevzuata dayandırmada güçlük yaşamaktadırlar.</li> <li>Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, altyapı çalışmaları gibi ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılması gerekmektedir. Bu iş birliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.</li> </ul>

*Tablo 3: Mevzuat Analizi*



## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüze görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Akyurt Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	658- 693.2 numaralı politika paragrafları arası	Kapsayıcılık ilkesi esasında, erken yaşta bireylerin yetenekleri dikkate alınarak, kalite ve sonuç odaklı bir eğitim sistemi hedeflenmektedir.
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Eğitim ve Öğretim Hizmetlerinin Niteliği	Eğitim ve öğretim hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.
MEB 2024-2028 Stratejik Plan	Amaç, hedef, gösterge ve stratejiler	Bakanlığın Amaç, hedef ve stratejilerine uygun çalışmalar yapılacaktır.
Ankara İl MEM 2024-2028 Stratejik Plan	Amaç, hedef, gösterge ve stratejiler	Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün amaç, hedef ve stratejilere uygun çalışmalar yapılacaktır.
Akyurt İlçe MEM 2024-2028 Stratejik Planı	Amaç, hedef, gösterge ve stratejiler	Akyurt İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün amaç, hedef ve stratejilere uygun çalışmalar yapılacaktır.

*Tablo 4: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu*

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurs İşlemleri;</li> <li>• Kayıt kabul, devam takip</li> <li>• Kurs açma, takip, sonlandırma</li> <li>• Programa göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacının karşılama</li> <li>• Öğretmen ve usta öğretici iş ve işlemleri</li> <li>• Sgk iş ve işlemleri</li> <li>• Açıköğretim İşlemleri;</li> <li>• Kayıt, kayıt yenileme</li> <li>• Mezuniyet iş ve işlemleri</li> <li>• Kitap işlemleri</li> </ul>
Rehberlik faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminerler düzenlemek</li> <li>• Hizmetiçi eğitimlere yönlendirmek</li> <li>• Kursiyerleri yetenekleri ölçüsünde yönlendirmek</li> <li>• Oryantasyon kursları açmak</li> </ul>
Sosyal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Şehir içi ve şehirlerarası geziler düzenlemek</li> <li>• Kahvaltı ve akşam yemekleri organize etmek</li> <li>• Piknik faaliyeti düzenlemek</li> </ul>
Sportif faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlçe, il, ülke ve uluslararası düzenlenen müsabakalara ve şampiyonalara katılmak</li> <li>• Belirli gün ve haftalarda ilçe programında spor gösterileri yapılmasını sağlamak</li> </ul>
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gitar, bağlama ve ney konserleri</li> <li>• Koro konserleri</li> <li>• El sanatları sergileri</li> <li>• Resim sergileri</li> <li>• Huzurevi ziyareti vb. etkinlikler</li> <li>• Kermesler</li> </ul>
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erasmus toplantıları</li> <li>• Kurul toplantıları</li> <li>• Workshoplar</li> </ul>
Okul aile birliği faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim öğretim yılının başında belirlenen OAB komisyonu yıl içinde her ay toplanır.</li> </ul>
Öğrencilere yönelik faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretmen ve usta öğreticilerimizle gerçekleştirdiğimiz her faaliyetten kursiyerlerimiz de faydalanmaktadır.</li> </ul>
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurs sonunda kurs öğretmeni tarafından gerçekleştirilen sınavın sonuç tutanakları müdürlüğümüze teslim edilir. Başarılı olan öğrencilere sertifika verilir.</li> </ul>
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mevcut donanımı daha üst teknolojik donanıma erdirmek için çeşitli kaynaklar aramak</li> </ul>
Ders dışı faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geziler, sergiler, kermesler düzenlemek</li> </ul>

Tablo 5: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

## 2.6. Paydaş Analizi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 9. maddesi ve bu Kanun kapsamında yayımlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile ilgili 2022/21 sayılı Genelge gereği dördüncü dönem 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları yürütülmektedir. Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Stratejik planın sahiplenilme ve uygulama şansını artırmak amacıyla Akyurt Halk Eğitim Müdürlüğünün etkileşim içinde olduğu tarafların görüşleri dikkate alınmıştır. Paydaş, kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen kişi, grup veya kurumlardır. Akyurt Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen bu paydaşlar, iç paydaş, dış paydaş şeklinde sınıflandırılmıştır. Belirlenen bütün paydaşların Akyurt Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile ilgili görüş, beklenti ve önerileri ilçe hayat boyu halk eğitimi planlama ve işbirliği komisyonu toplantısında görüşmeler yoluyla alınmıştır. Aynı zamanda bu konuda yapılan toplantı ve anket sonuçları çalışmalarımıza ışık tutmaktadır. Paydaş analizi aşamasında öncelikle paydaşların tespiti yapılmış, paydaşların önceliklendirilmesi yapılmış, paydaşlar değerlendirilmiş ve paydaşların görüş ve önerileri alınmıştır.

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	**Önem Derecesi	*Etki Derecesi
1	Kurum İdarecileri	X	5	5
2	Öğretmenler	X	5	5
3	Kursiyerler /Öğrenciler	X	5	5
4	Okul Aile Birliği	X	4	4
5	Memurlar	X	4	5
6	Yardımcı Personel	X	4	5
7	Ücretli Usta Öğreticiler	X	4	4
8	Milli Eğitim Bakanlığı	X	5	5
9	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	X	3	4
10	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X	5	5
11	Veliler	X	3	3
12	Ankara Büyükşehir Belediyesi	X	3	3
13	Akyurt Belediyesi	X	4	5
14	Hayırseverler (dernekler ve vakıflar)	X	3	3
15	Eğitim Kurumları (her derece ve türdeki okul müdürlükleri)	X	5	5
16	Mahalle Muhtarlıkları	X	4	4
17	İlçe Sağlık Grup Başkanlığı	X	5	5
18	Sivil Toplum Örgütleri	X	3	4
19	Akyurt Kaymakamlığı	X	4	5
20	İlçe Jandarma Komutanlığı	X	3	3
21	İlçe Cumhuriyet Savcılığı	X	3	3
22	İlçe Emniyet Müdürlüğü.	X	4	4
23	Nüfus Müdürlüğü	X	3	4
24	İlçe Tarım Müdürlüğü	X	3	4
25	İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü	X	4	4
26	İlçe Devlet Hastanesi	X	5	5
27	Basın	X	4	4
28	İlçe Kütüphanesi	X	4	3
* Önem derecesi (5 Çok Güçlü) (4,3 Güçlü) - (2,1 Zayıf); Etki derecesi (5 Çok Yüksek) (4,3 Yüksek) – (2,1 Düşük)				

*Tablo 6: Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetler*



	Ürün/Hizmet Numarası	Okul Yönetimi Ve Öğretmenler	Kursiyer ve Öğrenciler	Okul Aile Birliği	Menurlar	Destek Personeli	Kaymakamlık	Millî Eğitim Müdürlüğü	Belediyeler	Muhtarlar	Medya	Üniversiteler	Sivil Toplum Örgütleri
<b>A. EĞİTİM VE ÖĞRETİM, DESTEK</b>	1	√	√	√	√		√	√		√	√		√
	2	√		√	√		√	√				√	
	3	√					√	√				√	
	4	√		√	√		√	√				√	
	5	√						√		√			
	6	√				√							
	7	√				√							
	8	√				√		√					
<b>B. YÖNETİM/ DENETİM</b>	1	√						√					
	2	√						√					
	3	√			√			√					
	4	√		√			√	√				√	
	5	√						√					
	6	√						√					
<b>C. TEMİZLİK, BAHÇE</b>	1	√				√							
	2	√				√							
<b>D. ONARIM, DONATIM</b>	1	√				√		√	√				
	2	√				√		√	√				
	3	√				√		√	√				
	4	√				√		√	√				
	5	√				√		√	√				
	6	√				√		√	√				

*Tablo 7: Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi*

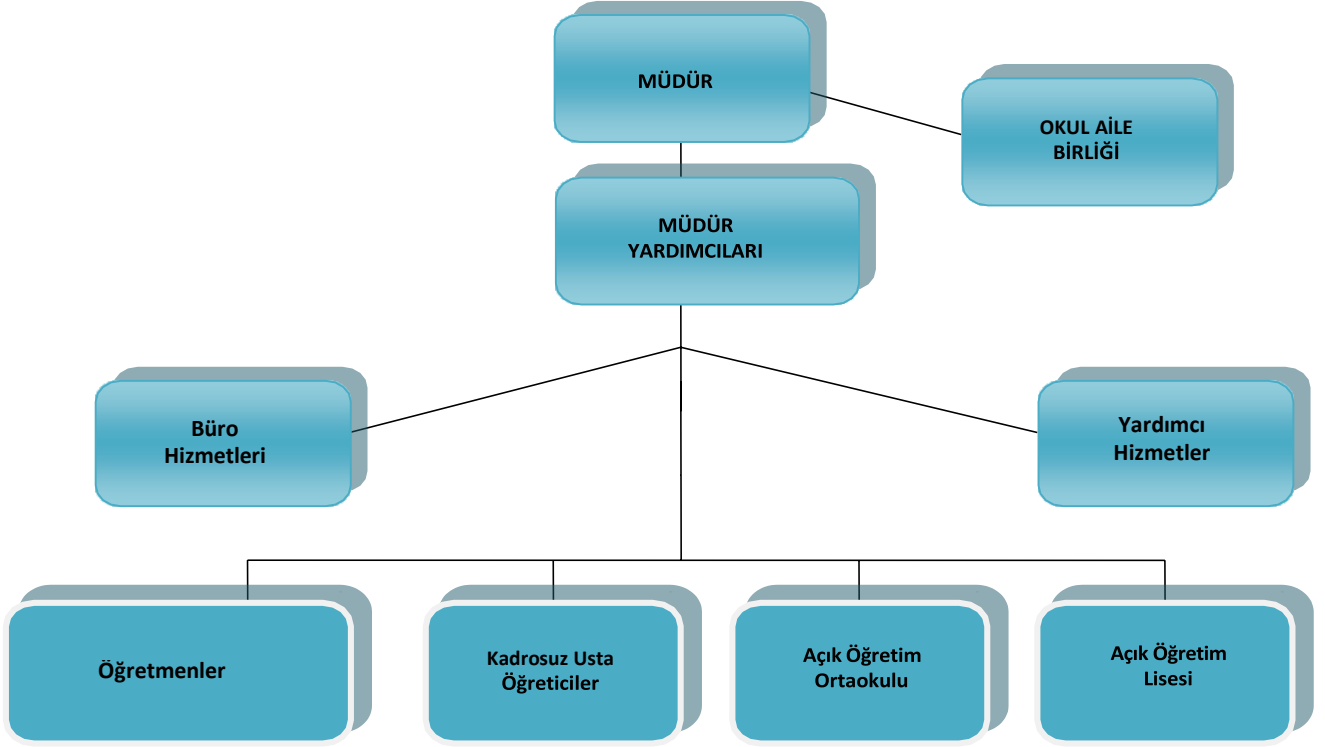
Belirlenen paydaşların idarenin hangi ürün ve hizmetleriyle ilgili oldukları, idareden beklentileri, bu paydaşların idarenin ürün ve hizmetlerini nasıl etkilediği ve etkilendiğinin belirlenmesi amacıyla “Paydaş Anketi” geliştirilmiştir. Ankette idarenin tanınırlığı, idareye yönelik memnuniyet durumu, ilişkili olunan ve öncelik verilmesi gereken alanların tespit edilmesine yönelik sorulara yer verilmiştir.

<b>MEMNUNİYET SONUÇLARI</b>				
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
<b>Çalışan Memnuniyeti</b>	%70	%80	%85	%90
<b>Kursiyer Memnuniyeti</b>	%70	%85	%90	%90

*Tablo 8: Öğretmen, Usta Öğretici ve Kursiyer Anket Sonuçları*

## 2.7. Kuruluş İçi Analiz

### 2.7.1 Teşkilat Yapısı



*Tablo 9: Kurumumuz Teşkilat Şeması*

Kurumumuzun kurum içi analiz tabloları aşağıda sıralanmıştır.

Unvan*	Erkek	Kadın	Norm	Yüksek lisans	Oran%
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	2	3	1	%20
El Sanatları Öğretmeni	0	2	2	1	
Giyim Üretim Teknolojileri Öğretmeni	0	1	1	0	
Güzellik Saç Bakım Hizmetleri Öğretmeni	0	1	1	0	
Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	0	1	1	0	
Ücretli Usta Öğretici	21	52	-	-	
Yardımcı Personel	2	0	2	0	
Toplam Çalışan Sayıları	23	59	10	2	

Tablo 10: Kurumumuz Çalışanları

Kurum Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Kurum Kat Sayısı	5	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	2	Çok Amaçlı Saha		X
Atelye Sayısı	4	Kütüphane		X
Kullanılan Derslik Sayısı	6	Fen Laboratuvarı		X
Arşiv	2	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Oda	3	İş Atölyesi	X	
Öğretmenler Odası	1	Beceri Atölyesi		X
Kurum Yüzölçümü (m2)	900m2	Pansiyon		X
Kurum Bahçesi Yüzölçümü(m2)	750m2	Mescit	X	
Oyun Odası	1	Isınma		Doğal Gaz
Konferans Salonu	1	Ulaşım		Otobüs-Taksi
Mutfak	1	Spor Salonu		Yok
Tuvalet Sayısı	30			

Tablo 11: Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür.</li><li>Kurumu düzene koyar.</li><li>Kurumu denetler.</li><li>Kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li><li>Kurum müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapar.</li></ul>
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdürün en yakın yardımcısıdır.</li><li>Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.</li><li>Kurumun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li></ul>
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none"><li>Branşı ile ilgili olarak yıllık çalışma planını hazırlamak.</li><li>Yıl içerisinde müfredata uygun olarak derslere girmek.</li><li>Kurumda nöbet tutmak.</li><li>Yıl içerisinde başarısız olan öğrenciler ile ilgili olarak önlem alır.</li></ul>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel özlük işleri</li><li>Gelen resmi yazıları, genelgeleri, yönetmelikleri v.b. personele duyurmak ve gerekli imzaları almak.</li><li>Kurum personelinin (Kadro, Görevlendirme, Ücretli öğretmen veya hizmetli) maaş, ekders tedavi giderleri, görev yolluğu ve diğer ödeneklerle ilgili belgeleri düzenlemek, tahakkuk işlemlerini yürütmek ve ödenekleri ile ilgili bordoları yaparak okul müdürüne inceletip onaylatmak zamanında Muhasebe müdürlüğüne teslim etmek</li></ul>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumun temizlik işlerinden sorumludur.</li><li>Kurumun gelen giden evrakının taşınmasını sağlar.</li><li>Kurum Müdürünün verdiği diğer işleri yapar.</li></ul>

Tablo 12: Çalışanların Görev Dağılımı

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	3	100

Tablo 13: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	3	0	0	2	0	0

*Tablo 14: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı*

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Sayısı
Fatih KARAMUKLU	Müdür	26
Şükran AKIN	Müdür Yardımcısı	17
Leyla ALTUNORAK	Müdür Yardımcısı	40

*Tablo 15: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları*

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 yıl	-	-	-	-	-
4-6 yıl	-	-	-	-	-
7-10 yıl	Bilişim Teknolojileri	1	0	9 yıl	1
11-15 yıl	Giyim Üretim Teknolojisi	1	0	12 yıl	1
11-15 yıl	Güzellik ve Sa Bakım Hizmetleri	1	0	14 yıl	1
16-20 yıl	El Sanat Teknolojisi	1	0	16 yıl	1
20 ve üzeri	El Sanat Teknolojisi	1	0	20 yıl	1

*Tablo 16: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtübaryla)*

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan retmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan retmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	0	1	0	0	1	0

*Tablo 17: Kurumda Gerçekleşen retmen Sirkülasyonunun Oranı*

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı alışmanın Sayısı
Ayşe KARAKUŞ	Bilişim Teknolojileri	13
Berrin AKBALIK	El Sanatları Teknolojisi	25
Gökçe UYGUN	Giyim retim Teknolojisi	10
Özlem AYBUĞA	Güzellik ve Sa Bakım Hizmetleri	28
Yasemin AKDOĞAN	El Sanatları Teknolojisi	26

*Tablo 18: retmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları*

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
<b>1</b>	Memur	0	0	-	-	0
<b>2</b>	Hizmetli	1	0	Lise	18	1
<b>3</b>	Hizmetli	1	0	Lise	21	1

*Tablo 19: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı*



Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	1	1	0	0	0	4	4	4

*Tablo 20: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri*

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Kurumumuzun teknik alt yapısı aşağıda paylaşacağımız tablolarda gösterilmiştir.

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	26	26	26	4
Yazıcı	5	5	5	3
Fotokopi Makinası	0	0	1	1
Akıllı Tahta	0	0	10	0

*Tablo 21: Teknolojik Araç-Gereç Durumu*

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X	-	1	0	-
Arşiv	X	-	2	0	-
Kütüphane	-	X	-	1	-
Rehberlik Servisi	X	-	1	0	-
Resim Odası	X	-	1	0	-
Müzik Odası	X	-	1	0	-
Çok Amaçlı Salon	X	-	1	0	-
Spor Salonu	-	X	-	1	-

*Tablo 22: Fiziki Mekân Durumu*

### 2.7.4. 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.

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	50.000	75.000	100.000	125.000	150.000
Okul Aile Birliği	50.000	55.000	60.000	65.000	70.000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>100.000</b>	<b>130.000</b>	<b>160.000</b>	<b>190.000</b>	<b>220.000</b>

Tablo 23: Kaynak Tablosu

Harcama Kalemi	Çeşitleri
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 24: Harcama Kalemler

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	<b>52.321,89</b>		<b>68.262,82</b>		<b>38.076,67</b>	
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye						
<b>GENEL</b>				<b>52.321,89</b>		

Tablo 25: Gelir-Gider Tablosu

## 2.7.5. İstatistik Veriler

Açık Ortaokul				Açık Lise		
Yıl	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Kadın	38	60	11	721	898	215
Erkek	17	27	9	646	813	197
Mezun	32	0	0	294	272	12
Başarı Yüzdesi	%58	%0	%0	%21,5	%15,89	%2

Tablo 26: Açıköğretim Öğrenci Sayıları Tablosu

Yıl	2021	2022	2023
Açılan Kurs	226	492	542
Erkek Kursiyer	1228	3295	2661
Kadın Kursiyer	2176	4779	5411
Sertifika Alan Erkek Kursiyer	833	2327	1710
Sertifika Alan Kadın Kursiyer	1535	3282	3129
Başarı Yüzdesi	%69,56	%69,46	%59,94

Tablo 27: Kurs ve Kursiyer Sayıları Tablosu

Yıl	2021	2022	2023
Kutlamalar, anma günü, kermes, sergi vb. katılan öğretmen/usta öğretici sayısı	80	81	90
Kutlamalar, anma günü, kermes, sergi vb. katılan kursiyer sayısı	1453	1402	1536
Kutlamalar, anma günü, kermes, sergi vb. katılan veli sayısı	800	850	900
Katılım oranı	% 40	% 42	% 50

**Tablo 28: Sosyal Faaliyet Katılım Tablosu**

Yıl	2021	2022	2023
Personelin sevk alma durumu	0	0	0
Zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri (Mdr, Mdr Yrd)	51	70	36
Haftalık rapor sayısı	46	27	10

**Tablo 29: Personel Devam Durumu Tablosu**

Uluslararası projeler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erasmus 2022 Projesi (Emeklilik Hakkı Elde Etmiş Bireylerin Sosyal Hayata Entegrasyonu)</li> <li>2023 İl Milli Eğitim Müdürlüğü Konsorsiyum Üyeliği</li> </ul>
MEB Projeler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Okulum Temiz Projesi</li> </ul>
Akyurt Kaymakamlığı Projesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akyurt 7'den 77' ye Okuyor Projesi</li> </ul>

**Tablo 30: Projeler Tablosu**

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

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

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<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>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<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 hırısı, 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>
Çevresel Etkenler	
<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 31: PESTLE Analiz Tablosu

## 2.9. GZFT Analizi

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

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

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ
Kurumumuz faaliyetlerinin her yaşta insana hitap ediyor olması	Merkez, Mahalle ve köy kurslarındaki yer, araç ve gereçlerin yetersizliği
Hizmetlerimizin ücretsiz olması	Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersizliği
İşlemlerimizde HEM modüler sisteminin kullanılması	Kurumun maddi yapısının hizmet alımı için yeterli olmaması
Hayat boyu öğrenme imkânlarının giderek yaygınlaştırılması	Kurumumuz bütçesinden bazı kurslar için temrinlik malzeme alımının
Hedef kitemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması	Mesleki Eğitim ve sektörel iş birliğinin istenilen düzeyde sağlanamaması
Talep olması durumunda her türlü kursu açabilmemiz	
Kurs açma hareket alanımızın sınırlarının çok geniş olması.	
Kurumumuzda Okul-Aile Birliğinin olması	
Merkez binada dersliklerimizde teknolojik donanımın tam olması	
Merkezin bulunduğu konumun eğitim öğretim faaliyetleri için uygun olması	

Tablo 32: GZFT Tablosu



## Dışsal Faktörler Fırsatlar

Politik	<ul style="list-style-type: none"><li>İlçe Belediyesinin okulumuzu desteklemesi</li><li>Kaymakamlığın eğitime önem vermesi ve desteklemesi</li></ul>
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none"><li>Yurt dışı projelerde diğer ülke okullarıyla eğitimsel paylaşımların yapılması</li><li>Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması</li></ul>
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>İlçede aile yaşam merkezinin varlığı</li></ul>
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>Teknolojinin eğitimde her geçen gün daha fazla kullanılması</li><li>Ulaşım ağının gelişmesi</li><li>Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması</li></ul>
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"><li>Hayat Boyu öğrenmeyi destekleyen devlet politikaların varlığı</li></ul>

**Tablo 33: Dışsal Faktörler ve Fırsatlar Tablosu**

## Tehditler

Politik	İlçemizde alt yapı çalışmalarının olması (yol, asfalt çalışmaları)
Ekonomik	Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması
Sosyolojik	Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması
Teknolojik	İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü Kurumdaki teknolojik araç gereçlerin ve makinelerin yetersiz olması
Mevzuat-Yasal	Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim Özel sektörün eğitim yatırımlarının yeterli düzeyde olmaması
Ekolojik	Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim

**Tablo 34: Tehditler Tablosu**

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<p>Kurumumuz faaliyetlerinin her yaşta insana hitap ediyor olması.</p> <p>Hizmetlerimizin ücretsiz olması.</p> <p>İşlemlerimizde HEM modüler sisteminin kullanılması.</p> <p>Hayat boyu öğrenme imkânlarının giderek yaygınlaştırılması.</p> <p>Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması.</p> <p>Talep olması durumunda her türlü kursu açabilmemiz.</p> <p>Kurs açma hareket alanımızın sınırlarının çok geniş olması.</p> <p>Kurumumuzda Okul-Aile birliğinin olması.</p> <p>Merkez binada dersliklerimizde teknolojik donanımın tam olması.</p> <p>Merkezin bulunduğu konumun eğitim öğretim faaliyetleri için uygun olması.</p>	<p>Merkez, Mahalle ve köy kurslarındaki yer, araç ve gereçlerin yetersizliği.</p> <p>Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersizliği.</p> <p>Kurumun maddi yapısının hizmet alımı için yeterli olmaması.</p> <p>Kurumumuz bütçesinden bazı kurslar için temrinlik malzeme alımının.</p> <p>Mesleki Eğitim ve sektörel iş birliğinin istenilen düzeyde sağlanamaması.</p>	<p>İlçe Belediyesinin okulumuzu desteklemesi.</p> <p>Hayat Boyu öğrenmeyi destekleyen devlet politikalarının varlığı.</p> <p>Kaymakamlığın eğitime önem vermesi ve desteklemesi.</p> <p>Yurt dışı projelerde diğer ülke okullarıyla eğitimsel paylaşımların yapılması.</p> <p>Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması.</p> <p>İlçede Aile Yaşam Merkezinin varlığı.</p> <p>Teknolojinin eğitimde her geçen gün daha fazla kullanılması.</p> <p>Ulaşım ağının gelişmesi.</p> <p>Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması.</p>	<p>İlçemizde alt yapı çalışmalarının olması (yol, asfalt çalışmaları).</p> <p>Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler.</p> <p>Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması.</p> <p>Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması.</p> <p>İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü.</p> <p>Kurumdaki teknolojik alet ve makinaların yetersiz olması.</p> <p>Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim.</p> <p>Özel sektörün eğitim yatırımlarının yeterli düzeyde olmaması.</p> <p>Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim.</p>

Tablo 35: GZFT Listesi

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

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

#### 3.1. Misyon

Türk Milli Eğitiminin temel amaç ve ilkeleri doğrultusunda; hayat boyu öğrenme anlayışı içerisinde her yaş ve eğitim düzeyindeki bireylerin mesleki, teknik, sosyal ve kültürel gelişimlerine katkıda bulunarak, istihdamlarını kolaylaştırmak ve sosyal içermelerini destekleyerek toplumun yaşam kalitesini yükselten bir kurum olmaktır.

#### 3.2. Vizyon

Hayat Boyu Öğrenme stratejisi doğrultusunda da herkese, her yerde eğitim ilkesi ile toplumsal mutluluğa ve kalkınmaya katkı sunan, ulusal ve uluslararası düzeyde rehberlik eden bir kurum olmaktır.

#### 3.3. Temel Değerler

Merkezimizin misyon ve vizyonunu oluşturan temel değerleri;

- Atatürk İlkelerine bağlılık,
- Evrensel hukuk ilkelerine ve yasal düzenlemelere uymak,
- Bilimin evrenselliğine inanmak,
- Yenilikçi olmak,
- Eşitlik ve Adalet
- Kurum içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek,
- Herkesi din, ırk, milliyet, renk, düşünce farklılığı gözetmeksizin sevmek ve saygılı olmak,
- Etkin ve Etkili olmak,
- Faydalı ve Özgün araştırmalar yapmak,
- Çevre Bilinci

#### 3.4. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

A1. Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak

H1.1. Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır

A.2 Eğitim ve Öğretimde niteliğin artırılmasının sağlanması

H2.1 Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi

A.3 Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecek

H3.1. Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**Tablo 36: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonları**

<b>Amaç 1</b>	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak
<b>Hedef 1.1</b>	Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG1.1.1. Açılan kurs sayısı	30	542	600	650	700	750	800	6 Ay	6 Ay
G1.1.2. Bir kurs süresince katıldığı kursu tamamlayamayan kursiyer sayısı %	20	3233	3000	2500	2000	1500	1000	6 Ay	6 Ay
PG1.1.3. Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri sayısı	20	0	1	2	3	4	5	6 Ay	6 Ay
PG1.1.4. Uluslararası düzeyde yetişkin eğitimi merkezleri ile yapılan iş birlikleri sayısı	20	0	1	2	3	4	5	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Müdür Yardımcısı, Okul stratejik ekibi, Tüm Personel, Usta Öğreticiler, Ulusal Ajans								
Stratejiler	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 iş birlikleri ile merkezin etki alanının genişletilmesi sağlanacaktır. S4. Uluslararası kurumlarla iş birlikleri yapılarak deneyim paylaşımı artırılacaktır.								
Maliyet Tahmini	200.000 ₺								
Tespitler	Artan nüfusa bağlı olarak derslik ihtiyacının artması Köy ve mahallelerden kurs merkezlerine ulaşım sorunları								
İhtiyaçlar	İlçe genelinde kurs merkezi sayısının artırılması Köy ve mahallelerden kurs merkezlerine servis imkanı								

<b>Amaç 2</b>	Eğitim ve öğretimde niteliğin artırılmasının sağlanması
<b>Hedef 2.1</b>	Bireylerin yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG2.3.1. Kursiyere yönelik gerçekleştirilen eğitsel, meslekî ve kişisel görüşmelerin sayısı	30	10	20	30	40	50	60	6 Ay	6 Ay
PG2.3.2. Katılımcı memnuniyet oranının %85'e yükseltilmesi	20	60	65	70	75	80	85	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Müdür Yardımcısı, Okul stratejik ekibi, Tüm Personel, Usta Öğreticiler								
Stratejiler	<p>1. 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 Merkezın bulunduğu ilçe merkezindeki yerel sektör temsilcileri ile görüşmeler gerçekleştirilerek işgücü talebine uygun meslek kursları açılacaktır.</p> <p>S6 Eğitimlere katılanların geri bildirim puanlarının değerlendirilmesi sağlanacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	1.000.000 ₺								
Tespitler	Kursiyere yönelik gerçekleştirilen eğitsel, meslekî ve kişisel görüşmelerin yetersizliği								
İhtiyaçlar	Bireylerin yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilmesi								

<b>Amaç 3</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecek
<b>Hedef 3.1</b>	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
G3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	30	50	60	65	70	75	80	6 Ay	6 Ay
PG3.2.2. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)	20	50	60	65	70	75	80	6 Ay	6 Ay
PG3.2.3. Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%)	20	0	1	2	3	4	5	6 Ay	6 Ay
PG3.2.4 Ücretli usta öğreticilere yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	20	2	3	4	5	6	7	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Müdür Yardımcısı, Okul Stratejik Ekibi, Tüm Personel, Usta Öğreticiler								
Stratejiler	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.								
Maliyet Tahmini	425.000 ₺								
Tespitler	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim faaliyetleri yetersizliği								
İhtiyaçlar	Kurum yönetici, öğretmenleri ve usta öğreticilerine yönelik hizmet içi eğitim, uzaktan eğitim fırsatlarının sunulması								

## 4. MALİYETLENDİRME

Müdürlüğümüz hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için program ve proje bazında kaynak tahsisleri ile bütçesinin; stratejik planına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırılması gerekmektedir. Akyurt Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye stratejik amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların öncelik sıralamasına göre belirtilen hedeflerde iyileştirme sağlanacaktır. Bu kapsamda, belirlenen stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların tahmini kaynak ihtiyacı belirlenmiştir. Akyurt Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için beş yıllık süre içinde tahmini 3.550.000 TL'lik kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır. Planda yer alan hedeflerin maliyet tahmini toplamından her bir amacın tahmini maliyetine, amaç maliyetleri toplamından ise stratejik planın tahmini maliyetine ulaşılmıştır

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000	200.000
<b>Hedef 1.1</b>	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000	200.000
<b>Amaç 2</b>	100.000	150.000	200.000	250.000	300.000	1.000.000
<b>Hedef 2.1</b>	100.000	150.000	200.000	250.000	300.000	1.000.000
<b>Amaç 3</b>	75.000	80.000	85.000	90.000	95.000	425.000
<b>Hedef 3.1</b>	75.000	80.000	85.000	90.000	95.000	425.000
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	310.000	530.000	1.050.000	770.000	890.000	3.550.000
<b>TOPLAM</b>	310.000	530.000	1.050.000	770.000	890.000	3.550.000

*Tablo 37: Tahmini Maliyet Tablosu*



## **5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Kurumumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır.

Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.