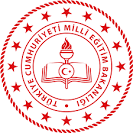
C:\Users\Sason-Hem-Müdür\Desktop\logorenkli.png

T.C

SASON KAYMAKAMLIĞI

HALK EĞİTİM MERKEZİ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



**SASON HALK EĞİTİMİ MERKEZİ**





“Okullar öğretim ve eğitim kadar, okul dışındaki neslin sürekli bir aydınlık demeti altında tutulması gereklidir.” **(07.07.1927,Dolmabahçe)**

**K.Atatürk**



****

**SUNUŞ**

Güçlü bir ekonomik yapı ve yaşam standardına kavuşmak için sürekli gelişen ve izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan, stratejik amaçları ve hedefleri planlanmış zaman diliminde gerçekleştirecek olan **‘Stratejik Plan’** ile oluşabilmektedir.

2023-2024 Eğitim öğretim yılında hazırlamış olduğumuz 2024-2028 stratejik planımız, geleceğe yönelik hazırlanmış olup 5 yıllık bir yol haritası olma özelliği taşımaktadır. Sason Halk Eğitimi Merkezi, hayat boyu öğrenme anlayışıyla halkın; yaşam kalitesini ve toplumsal refahını artırmak için, toplumdaki her yaş ve eğitim düzeyindeki kişilere iş ve yaşam becerilerini geliştirecek mesleki, sosyal ve kültürel her türlü yaygın eğitim programlarını, etkinliklerini ve yeniliklerini çağdaş eğitim anlayışıyla örgün eğitimle tanışmamış vatandaşlar başta olmak üzere bütün topluma aktararak toplumsal mutluluğa ve iktisadi kalkınmaya bu güne kadar katkı sunan bir kurum olduğu gibi gelecekte de bu görev ve sorumluluğunu sürdürme amacındadır.

Belli bir süreç içinde oluşturulan stratejik planımız önce durum tespiti ( SWOT analiz) yapılarak başlanmıştır. Bu plan, halk eğitim merkezimizin misyonu ve vizyonu, kuruluş/varoluş amacına uygun bir biçimde ortaya konulmuş ve bu vizyona ulaşmak için stratejik amaçlar ve hedefler belirlenmiştir. 2024-2028 yılları arasındaki “Sason Halk Eğitim Merkezi Stratejik Planı" sonuçları ölçülebilir göstergeleri olan hedefler ve alt-hedefler ortaya koymakta ve bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğini ortaya koyan kalıcı bir belgedir.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibimiz başta olmak üzere tüm öğretmen ve arkadaşlarımıza teşekkür eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

**Mehmet TİRYAKİ**

**Sason Halk Eğitimi Merkezi Müdürü**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ | 6 |
| Kurum Kimlik Bilgileri | 8 |
| 1. **BÖLÜM:**   **STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ** | 9 |
| * 1. Yasal Çerçeve | 9 |
| * 1. Üst Kurul | 10 |
| * 1. Stratejik Plan Üst Kurulu | 10 |
| * 1. Stratejik Plan Ekibi | 10 |
| 1. **BÖLÜM:**   **DURUM ANALİZİ** | 11 |
| * 1. Sason Halk Eğitim Merkezi Tarihsel Gelişimi | 11 |
| * 1. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi | 12 |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 14 |
| * 1. Paydaş Analizi | 15 |
| * 1. Kurum İçi Analiz | 17 |
| * + 1. *Örgütsel Yapı* | 17 |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* | 18 |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* | 30 |
| * + 1. *İstatistikî Veriler* | 31 |
| * 1. Kurum Dışı Analiz (Çevre Analizi) | 34 |
| * + 1. *PEST-LE Analizi* | 34 |
| * 1. GZFT (SWOT) Analizi | 34 |
| 1. **BÖLÜM:**   **GELECEĞE YÖNELİM** | 35 |
| * 1. Misyon | 35 |
| * 1. Vizyon | 35 |
| * 1. Temel Değerler | 36 |
| * 1. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Tedbirler(Stratejiler) | 37 |
| **4.BÖLÜM:**  **MALİYETLENDİRME** | 39 |
| **4.1.**Maliyetlendirme | 39 |
| **5.BÖLÜM:**  **İZLEME ve DEĞERLENDİRME** | 40 |
| **5.1** İzleme ve Değerlendirme | 40 |

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| Kurum Adı | Sason Halk Eğitim Merkezi |
| Kurum Statüsü | ✓ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2  Öğretmen : 0  Memur : 1  Yardımcı Hizmetli : 3 |
| Öğretim Şekli |  Normal  İkili ✓ Tam Gün Tam YIL |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel: 04884612088  Fax: 04884612087 |
| Kurum Web Adresi | http://sasonhem.meb.k12.tr/ |
| Mail Adresi | [237864@meb.k12.tr-](mailto:237864@meb.k12.tr-) sasonhem@hotmail.com |
| Kurum Adresi | Adres : AŞAĞI MAH. HASTANE SK. HALK EĞİTİM BİNASI BLOK NO: 6/1 İÇ KAPI NO: 1 SASON / BATMAN  Posta Kodu : 72500  İlçe : Sason  İli : BATMAN |
| Kurum Müdürü | Mehmet TİRYAKİ |
| Kurum Müdür Yardımcıları | İsmail ÖZCAN-Mehmet OKKALI |

**1. BÖLÜM STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

* 1. **Stratejik Plan Hazırlık Süreci**

|  |
| --- |
| Bu planın hazırlanma süreci, “ Stratejik Planlama Ekibinin“ oluşturulması ile başladı. Öncelikle, stratejik planlama ekibine, “Stratejik Planlama” konusunda bilgilendirme toplantısı yapıldı. Kurum Vizyon, Misyon Değer ve İlkeleri gözden geçirildi. Vizyon, Misyon Değer ve İlkeleri kurum çalışanlarına sunuldu. Bundan ayrı olarak kurum yönetimi ve genişletilmiş kursiyer veli toplantılarında da vizyon, misyon değer ve ilkeleri tanıtılıp, geri bildirim alınarak bunlara son şekli verildi. Kurumumuzun vizyon, misyon değer ve ilkeleri stratejik planlamamızın temelini oluşturdu. Buna bağlı olarak da stratejik amaçlar belirlendi. Her stratejik amacın stratejileri ve hedefleri, o hedefleri gerçekleştirmek için yapılacak faaliyetler oluşturuldu.  Stratejik amaçlara bağlı olarak oluşturulan stratejik hedefler ve hedefleri gerçekleştirmek için oluşturulacak faaliyetler belirlendi. En son planın işlerliğini sağlamak için değerlendirme ve izleme basamağı konuldu. Her basamağın bir diğerinden ayrı ve farklı olmamasına özen gösterildi. Plana bütüncül bir anlayış kazandırıldı. |

* 1. **Yasal Çerçeve**

|  |
| --- |
| 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelgenin yayımlanmasının hemen ardından Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurulmuştur. Kurum stratejik planlarının hazırlanması çalışmalarını kapsayan “kurum çalışma takvimi” oluşturulmuştur. Takvimdeki çalışmaların başlangıç bitiş tarihleri MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime uygun olarak belirlenmiştir Kurum Müdürümüz, kurumumuzdaki müdür yardımcıları, öğretmenler ve usta öğreticileri bilgilendirerek sürecin hassasiyeti konusunda değerlendirmelerde bulunmuştur. Müdürlüğümüz bünyesinde, Stratejik Plan Hazırlama Ekibinde, konu ile ilgili deneyimli kişiler tüm kurum personeline bilgilendirme yapmıştır. Kurum Müdürümüz tarafından tüm personele faaliyet alanlarına uygun olarak görev paylaşımı yapılmıştır. Eğitimler, Stratejik Plan Kurum Koordinatörü tarafından gerçekleştirilmiştir. |
|  |

* 1. **Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Mehmet TİRYAKİ | Müdür |
| **2** | İsmail ÖZCAN | Müdür yardımcısı |
| **3** | Mehmet OKKALI | Müdür Yardımcısı |
| **4** | Nurcan YAVUZ | Okul aile birliği başkanı |
| **5** | Zafer ÇELİK | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi |

**1.4. Stratejik Plan Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | İsmail ÖZCAN | Müdür yardımcısı |
| **2** | Mehmet OKKALI | Müdür Yardımcısı |
| **3** | Hayrettin KOÇ | İşçi |
| **4** | Abdullah TİRYAKİ | Memur |
| **5** | İrem GÜNGÖRDÜ | Öğretmen |
| **6** | Nurcan YAVUZ | Veli |
| **7** | Büşra GÜNGÖRDÜ | Öğretmen |
| **8** | Nevzat BATU | Veli |

**2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ**

* 1. **TARİHSEL GELİŞİM**

Sason Halk Eğitimi Merkezi 1983 yılında açılmış olup 2004 yılına kadar ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünün içinde faaliyet göstermiştir. 2004 yılından itibaren Kurum binası olarak Hükümet Konağı karşısında bulunan ve Mal Müdürlüğünce tahsisli müstakil bina kullanılmıştır.

2013 Yılından itibaren kurumumuz maliye tarafından tahsisli arsa üzerinde bulunan 5 katlı (bodrum katı dahil) bir binada hizmet vermektedir. Binamızda Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü tarafından kullanılan; bir müdür odası, iki müdür yardımcısı odası, bir memur odası, bir arşiv odası, aktif kullanımda olan 7 derslik ve 2 depo bulunmaktadır. Dersliklerden 2 tanesi sınıf, 5 tanesi atölye olarak kullanılmaktadır. Binamızda bulunan atölyeler; kuaförlük atölyesi, resim atölyesi, aşçılık atölyesi, müzik atölyesi ve bilgisayar laboratuvarıdır. Bodrum Kat: Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü, ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma vakfı ve Bünyesindeki Aile Destek Merkezi ve Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır. Zemin Kat: Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü, Halk Kütüphanesi ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı bünyesindeki Aile Destek Merkezi tarafından kullanılmaktadır.1. Kat: Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile il Çalışma ve sosyal hizmetler müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır 2. Kat: Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır. 3. Kat: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü ortak olarak kullandığı alanlar; 1. Katın bir bölümü (aşçılık atölyesi, bilişim sınıfı ve arşiv), zemin katında 1 sınıf ve müzik atölyesi) ve bodrum katında 2 depo kullanmaktadır.

**2.2 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

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

Yaygın eğitimin amaç ve işlevinin; Anayasa, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri, Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun ve bir bütünlük içinde yerine getirilmesi için planlı kalkınma hedefleri doğrultusunda toplumun özellikleri ve ihtiyaçlarına göre bireylere;

a) Millî bütünleşmeyi güçlendirici ve yurttaşlık görevini bilinçli olarak yapmalarını sağlayıcı, demokrasiyi güçlendirici, kişilerin düşüncelerini, kişiliklerini ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmaları yapmak,

b) Okuma-yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,

c) Çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,

d) İmkânların elverişli olması durumunda bilişim teknolojisi kullanılarak yaygın eğitimi yurt dışında ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yaygınlaştırmak, diğer ülkeler ile Türk Cumhuriyetleri ve Türk topluluklarına yönelik programlar hazırlayıp uygulamak,

e) Türkçe' nin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak öğretilmesi, kullanılması ve yaygınlaştırılması yönünde yurt içi ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yurt dışı için öğretim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

f) Toplumun kalkınmasında kamu, özel ve yerel kaynaklar harekete geçirilerek kalkınma projelerine halkın katılımını sağlayıcı önlemler almak,

g) Millî kalkınmayı destekleyici, toplumsal projelerin başarıya ulaşması için eğitim etkinliklerini düzenlemek ve bu tür çalışmalara katılmak,

h) Millî kültür değerlerinin korunması, dünya kültürüne açık olarak geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yardımcı olmak,

ı) Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışmaya yönelik alışkanlıklar kazandırmak,

j) Tarım, endüstri ve hizmet sektöründeki yeni teknolojilerin tanıtılmasına, yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine, işsiz ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak,

k) Yöresel özelliklere ve ihtiyaçlara göre eğitim-öğretim, üretim, istihdam, pazarlama ve örgütlenmeye yönelik çalışmalar yapmak,

l) Kırsal kesimden göç edenlerin kent kültürüne uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yapmak,

m) Kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak,

n) Mesleklerinde hizmet içi eğitim vermek ve çeşitli mesleklerde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırma imkânı sağlamak,

o) Sağlık kuruluşları ve alan uzmanlarının iş birliğinde halk sağlığının korunması, aile planlaması, sivil savunma, sağlıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketici olma niteliğini kazandırıcı çalışmalar yapmak,

p) Serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânları sağlamak,

r) Özel eğitim gerektiren, gelişim özelliklerine dayalı bireysel yeterlilikleri doğrultusunda okuma-yazma öğretmek, eğitimlerini tamamlatmak, bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamaktır.

Bu yönetmelik çerçevesinde;

1- Okuma-Yazma kursları ve belge tanzimi,

2- Yetişkinler 2.kademe eğitimi ve belgesi tanzimi,

3- Mesleki ve Teknik Kurslar ile Sosyal ve Kültürel Kurslar ve belge tanzimi,

4- Seminer, toplantı, sempozyum, kulüp ve benzeri etkinlikler,

5- Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilecek yaygın eğitim faaliyetleri,

6- Açık Öğretim okulları ile ilgili kayıt, kayıt yenileme vb. iş ve işlemler

7-Ulusal ve Yerel Projeler kapsamında ilgili kuruluşlarla işbirliği için faaliyet yapmak

Merkezimizin yetkilerindendir.

* 1. **Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI:** | **ÜRÜN/HİZMET** |
| **Hizmet–1**  **Eğitim** | * Kurs, seminer, toplantı, sempozyum, kulüp ve benzeri etkinlikler düzenlemek. * Okuma-yazma öğretimi ve diğer eksik eğitimlerin tamamlamasına destek sağlayıcı eğitimler vermek. * Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilecek yaygın eğitim faaliyetleri düzenlemek. * Açık Öğretim okulları irtibat bürosu görevini yapmak. |
| **Hizmet–2**  **Rehberlik ve Denetleme** | * Yaygın eğitim kapsamında gerekli alan taraması yapılarak halkın söz konusu eğitimlerden faydalandırılmasının sağlanması ve denetimi. |
| **Hizmet-3**  **Belgelendirme** | * Okur-yazar ve yetişkinler 2.kademe eğitim belgesi. * Kalorifer ateşçiliği belgesi. * Sosyal ve kültürel kurslar ile Mesleki ve teknik kurslara katılım veya başarı belgesi ya da sertifikası. |

* 1. **Paydaş Analizi**

Merkezimizin gelişebilmesi, eğitim kalitesini artırabilmesi, çağdaş ve modern eğitim teknolojileri ile donatılabilmesi ancak tüm paydaşlarının desteği ile mümkün olabilecektir. Bu amaçla merkezimizin paydaşlarını belirleyerek onların durumlarını da dikkate alacak şekilde stratejiler belirlenmiştir.

Tüm paydaşların, ortak bir iyileşme ve kalite geliştirmesi sağlayabilmesi için karşılıklı bilgilendirilme ve görüş alışverişi yapılması gerekliliği çerçevesinde belirli dönemlerde paydaş analizi çerçevesinde toplantılar düzenlenmesi ve gerekli durumlarda anket yapılması planımızda yer almaktadır.

### **Merkezimizin bu kapsamda paydaşları şu şekilde belirlenmiştir;**

|  |
| --- |
| **İÇ PAYDAŞLAR** |
| **Kurum Yönetimi** |
| **Öğretmenler** |
| **Öğrenciler (Kursiyerler)** |
| **Okul Aile Birliği** |
| **Memurlar** |
| **Destek Personeli** |

|  |
| --- |
| **DIŞ PAYDAŞLAR** |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **Kaymakamlık** |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **Diğer Eğitim Kurumları** |
| **İş-kur İl Müdürlüğü** |
| **Muhtar** |
| **Belediye** |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |
| **Veliler** |

**İç Paydaşlar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | **LİDER** | **ÇALIŞANLAR** | **HİZMET ALANLAR** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **TEDARİKÇİ** |
| **Kurum Müdürü** | X |  |  | X |  |  |
| **Müdür Yar.** |  | X |  | X |  |  |
| **Öğretmenler** |  | X |  | X |  |  |
| **Öğrenciler(kursiyerler)** |  |  | X | X |  |  |
| **Okul Aile Birliği** |  |  |  |  | X | X |
| **Memurlar** |  | X |  | X |  |  |
| **Yardımcı Personel** |  | X |  | X |  |  |

**Dış Paydaşlar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | **ÇALIŞANLAR** | **HİZMET ALANLAR** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **TEDARİKÇİ** |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  |  | X | X | X |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  | X | X | X |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  | X | X | X |
| **Kaymakamlık** |  |  | X | X | X |
| **Diğer Eğitim Kurumları** |  | X |  |  | X |
| **İş-kur İl Müdürlüğü** |  |  |  |  | X |
| **Yerel Yönetimler** |  |  |  | X | X |
| **Sivil Toplum Örgütleri** |  |  |  | X | X |

* 1. **Kurum içi Analiz**
     1. **Örgütsel Yapı:**

**Kurum Müdürü**

**Okul Aile Birliği**

**Müdür Yardımcıları**

**Usta Öğreticiler**

**Kurullar**

**Öğretmenler**

**Komisyonlar**

* + 1. **İnsan Kaynakaları:**

**Kurumun Personel Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019-2023 ÖĞRETİM YILI PERSONELİ DURUMU** | | |
| **SIRA NO** | **GÖREVİ** | **MEVCUT** |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 2 |
| 3 | Öğretmen | 0 |
| 4 | V. H.K.İ | 0 |
| 5 | Hizmetli | 1 |
| 6 | Sürekli İşçi | 1 |
| 7 | Taşerondan Kadroya Geçen | 1 |
| 8 | Ücretli Usta Öğretici | 281 (Değişken) |
| 9 | İŞKUR | 0 |
| **TOPLAM:** | | **287** |

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | X |  | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcıları | X |  | 2 |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |
| --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2023 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |
| ÖnLisans | - |
| Lisans | 2 |
| Yüksek Lisans | 1 |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2019 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |
| 20-30 | - |
| 30-40 | 1 |
| 40+... | 2 |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| **1-3 Yıl** | **0** |
| **4-6 Yıl** | **0** |
| **7-10 Yıl** | **1** |
| **11-15 Yıl** | **0** |
| **16+……üzeri** | **2** |

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |
| --- |
| **Sason Halk Eğitimi Merkezi Müdürü Mehmet TİRYAKİ katıldığı çalışmalar** |
| -Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri  -Akıl ve Zeka Oyunları Eğitimi Semineri  -Aday Öğretmen Yetiştirme Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri, Uluslararası Kuruluşların Sisteme -Yansımaları Semineri  -e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri  -Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri  -Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  -Bilgi Güvenliği Sorunları ve Çözüm Önerileri Semineri  -Uluslararası Mangala Oyunları Semineri 2  -Erasmus+Genel Bilgilendirme ve Erasmus+ Okul Eğitimi Semineri  -Uluslararası Mangala Oyunları Semineri 1  -Stres Yönetimi Semineri  -Etkili İletişim ve Sınır Çizebilme Semineri  -5 Kelime1 Hikâye Semineri  -Eğitimde Sanal Gerçeklik ve Artırılmış Gerçeklik Semineri  -Çocuk Kitapları ve Türkçe Dil Becerileri Semineri  -Gençlerle İletişim Semineri  -Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  -Etik Davranışlar İlkeleri Semineri  -21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri  -Çağdaş Öğrenme ? Öğretme Yaklaşımları Semineri  -Beyin Temelli Öğrenme Semineri  -Aktif Öğretim Yöntemleri Semineri  -Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri  -Kariyer Rehberliği Semineri  -Medya Okuryazarlığına Giriş Semineri  -Program Okuryazarlığı Semineri  -Ortaöğretimde Akran Zorbalığı Semineri  -Ortaöğretimde Öğretim Sürecinin Analizi ve Gelişimi Semineri  -Zaman Yönetimi Semineri  -Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  -Hayatımızdaki Öğretmen Semineri  -Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  -Adobe Photoshop İle Grafik Tasarımı Eğitimi Semineri 1  -Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri  -Afet Sonrası Okul Öncesi Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  -Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri  -Finansal Okuryazarlık Semineri  -Edebiyat ve Toplum Semineri  -Türklerin Dünya Tarihindeki Yeri Semineri  -İslam Medeniyeti Semineri  -Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliği Semineri  -Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri  -Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer  -Aktif Öğrenme Yöntem ve Teknikleri Semineri  -Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1  -Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri  -Oyun Terapisinin Eğitim Ortamında Kullanımı Semineri  -Dijital Okuryazarlık ( Dijital Güvenlik ve Medya Okuryazarlığı) Semineri  -Biçimlendirici Değerlendirme Semineri  -Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri  -Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri  -Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri  -Satranç Eğitimi Semineri 1  -Çocuk Resimleri Analizi Semineri  -Hız Çağında Öğretmen Olmak ve Dijital Obezite Semineri  -Öğretmen Olmak Semineri  -Başarı Okuryazarlığı Semineri  -Kitap ve Hayat Semineri  -Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri  -Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri  -Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri  -Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve -Eğitim Semineri  -Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri  -Öğretmen Olmak Semineri  -Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri  -Merhamet ve Yavaşlamak Semineri  -Kendilik Cesareti Semineri  -Kelime İşlemci Programı (Office Word) Eğitimi Semineri 2  -Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2  -Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3  -Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4  -Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1  -Yönetimsel Beceriler Semineri  -Türk Mangalası Eğitimi Semineri  -Çocuk İşçiliği ve Eğitim Semineri  -Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri  -Kadına Karşı Şiddeti Önleme Semineri  -Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri  -Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri  -Sunu Hazırlama Programı (Office PowerPoint) Eğitimi Semineri  -Madde Bağımlılığı Semineri  -İhmal ve İstismar Semineri  -Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri  -Akran Zorbalığı Semineri  -Öğretimsel Liderlik Semineri  -Sanal Gerçeklik Uygulamaları ile Kariyer Rehberliği Semineri  -Eleştirel Düşünme Becerileri Semineri  -Kütüphane Organizasyonu ve Kullanımı Semineri  -Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri  -Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri  -İngilizce Dil Sistemi Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  -İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri  -Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Semineri  -Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri  -İlk Yardım Uzaktan Eğitimi Semineri  -Dijital Becerilerin Geliştirilmesi Semineri  -Ergenliğin Yılmazlık Becerileri ile Desteklenmesi Semineri  -Sosyal Duygusal ve Bilişsel Gelişim Semineri  -Anadolu Medeniyetleri Müzesi Müze Kiti Uzaktan Eğitim Semineri  -Pera Müzesi Müze Kiti Uzaktan Eğitim Semineri  -Topkapı Sarayı Müze Kiti Uzaktan Eğitim Semineri  -Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri  -Müze Eğitimi Kursu  -Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri  -Başlangıç Düzeyi Bongo Eğitimi Semineri  -Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri  -Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri  -Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (İleri Seviye) Kursu  -Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri  -Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu  -Başlangıç Düzeyi Bas Gitar Eğitimi Semineri  -Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1  -Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu  -Başlangıç Düzeyi Ud Eğitimi Semineri  -Başlangıç Düzeyi Yan Flüt Eğitimi Semineri  -Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri  -Başlangıç Düzeyi Bağlama Eğitimi Kursu  -Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -2  -Başlangıç Düzeyi Ukulele Eğitimi Semineri  -Başlangıç Düzeyi Keman Eğitimi Semineri  -Okul Yöneticilerinin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin ---Geliştirilmesi Kursu  -Flutter ile Mobil Uygulama Geliştirme Uzaktan Eğitim Kursu  -Proje Danışmanlığı Semineri  -Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu  -Stratejik Yönetim ve Planlama Temel Eğitim Kursu  -Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  -Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu  -Okul Bazlı Bütçe Uygulamaları Semineri  -Etik Davranış İlkeleri Eğitimi Semineri  -Doküman Yönetim Sistemi Tüm Roller kullanıcı Eğitimi Semineri  -Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman Öğretmen Eğitimi Semineri  -İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TEMEL EĞİTİM KURSU  -Eğitim Yönetimi Semineri  -TKSY Modül Tanıtımı  -Taşınır mal iş ve işlemler semineri  -ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ  -Pansiyon Yönetimi Semineri  -e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri  -MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| **Sason Halk Eğitimi Merkezi Müdür Yardımcısı İsmail ÖZCAN katıldığı çalışmalar** |

- Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

- Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Kursu

- Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu

- Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitici Eğitimi Kursu

- Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu

- Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu

- Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu

- Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu

- Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu

- Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu

- Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu

- Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Kursu

- Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)

- İlk Yardım Eğitimi Kursu

-TAŞINIR MAL KAYITLARINI ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULMASI SEMİNERİ

-ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ

-TKSY Modül Tanıtımı

-e- Taşınır Mal Yönetim Semineri

-TKYS MODÜL KULLANIM SEMİNERİ

-Akıl ve Zeka Oyunları Eğitimi Semineri

- Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri

- Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1

-Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2

- Aday Öğretmen Yetiştirme Uzaktan Eğitim Semineri 1

- Aday Öğretmen Yetiştirme Uzaktan Eğitim Semineri 2

- Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri

- İhmal ve İstismar Semineri

- Madde Bağımlılığı Semineri

- İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri

- İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri

- Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri

- Merhamet ve Yavaşlamak Semineri

- Öğretmen Olmak Semineri

- Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4

- Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3

|  |
| --- |
| **Sason Halk Eğitimi Merkezi Müdür Yardımcısı Mehmet OKKALI katıldığı çalışmalar** |

-Akıl ve Zekâ Oyunları Eğitici Eğitimi Kursu

-Zekâ Oyunlarında Yeni Yaklaşımlar Eğitici Eğitimi Kursu

-Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Eğitici Eğitimi Kursu

-Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Eğitici Eğitimi Kursu

-Akıl ve Zekâ Oyunları Eğitimi Kursu

-Akıl ve Zeka Oyunları Eğitimi Semineri

-Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Eğitici Eğitimi Kursu

**2020-2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Yiyecek İçecek Hizmetleri Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Bilişim Teknolojileri Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Kuyumculuk Teknolojileri Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | | 0 | 0 | 0 |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 0 |
| 30-40 | 0 |
| 40+... | 0 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 |
| 11-15 Yıl | 0 |
| 16+…….üzeri | 0 |

**2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli | X | 0 | Lise | 1986 | 1 |
| 2 | İşçi | X | 0 | Lise | 2017 | 1 |
| 3 | Sürekli İşçi | X | 0 | Lise | 2005 | 1 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**Çalışanların Görev Dağılımı**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Müdür | 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 çalışmaları 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. |
| 2 | Müdür Yardımcıları | Müdür yardımcılarının alanlara göre görevleri şunlardır:  1) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılmasını ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bu çalışmada görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onaylarını müdüre sunmak.  2) Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlamak.  3) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlayarak onaya sunmak.  4) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarını planlayarak ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlamak.  5) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacını belirlemek.  6) Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.  7) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları taslağı ile ilgili komisyona başkanlık etmek ve hazırlanan programların Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.  8) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.  9) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.  10) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmaları yürütmek.  11) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.  12) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  13) 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.  14) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.  15) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.  16) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  17) Okul-aile birliği faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.  18) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.  19) Öğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.  20) Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.  21) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.  22) Memurların ve diğer personelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.  23) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  24) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.  25) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek.  26) Kayıtları almak.  27) Kitap dağıtım işlerini yapmak.  28) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.  29) Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek.  30) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve bu konuda müdüre bilgi vermek.  31) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.  32) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.  33) Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.  34) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.  35) 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.  36) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak.  37) İdari nöbet tutmak.  38) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. |
| 3 | Yönetim ve Büro İşleri | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.  2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.  4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.  5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| 4 | Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, Kurum yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,  2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,  3. Hizmet yerlerini temizlemek,  4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,  5. Nöbet tutmak,  6. Kuruma getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.  7. Bu görevlerini yaparken merkez yöneticilerine karşı sorumludurlar. |

* + 1. **Teknolojik Düzey**

**Kurum Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEKNOLOJİK EKİPMANLAR** | **ADET** |
| Bilgisayar | **17** |
| Projeksiyon | **1** |
| Laptop | **1** |
| Faks | **1** |
| Tarayıcı | **3** |
| Fotokopi makinesi | **2** |
| Lazer yazıcı | **2** |
| İnternet Bağlantısı | **1** |
| Telefon Bağlantısı | **1** |

**Kurumun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiziki Yapı** | |
| Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri | 1 |
| **Resim-İş Atölyesi** | **1** |
| Yiyecek İçecek Hizmetleri | 1 |
| **Ana sınıfı** | **0** |
| Giyim Teknolojileri Sınıfı | 0 |
| **Kilim Atölyesi** | **0** |
| Satranç sınıfı | 0 |
| **Bilgisayar Teknolojileri Sınıfı** | **1** |
| Derslik | 1 |
| **TOPLAM SINIF** | **5** |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

**2020-2023 Yılları Arasında Açılan Kurslar ve Kursiyer Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **YAYGIN EĞİTİM KAPSAMINDA AÇILAN KURS İLE BU KURSLARDAN**  **YARARLANAN KURSİYER SAYISI TOPLAMI** | | | | | | |
| **KURS SAYISI** | **BAŞLAYAN KURSİYER ÖĞRENCİ SAYISI** | | | **BELGE ALAN KURSİYER SAYISI** | | |
| **KADIN** | **ERKEK** | **TOPLAM** | **KADIN** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| **2020-2021** | 109 | 670 | 707 | 1377 | 346 | 408 | 754 |
| **2021-2022** | 316 | 2736 | 2985 | 5721 | 2172 | 2344 | 4516 |
| **2022-2023** | 406 | 3700 | 5398 | 9098 | 3218 | 4939 | 8157 |
| **TOPLAM** | **831** | **7106** | **9090** | **16196** | **5736** | **7691** | **13427** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **YILI** | **KURS SAATİ** | **KURSİYER SAYISI** |
| **1** | **2014** | **14391** | **687** |
| **2** | **2015** | **33556** | **2590** |
| **3** | **2016** | **28132** | **1600** |
| **4** | **2017** | **36551** | **2077** |
| **5** | **2018** | **45958** | **3250** |
| **6** | **2019** | **53457** | **3544** |
| **7** | **2020** | **27582** | **1460** |
| **8** | **2021** | **36665** | **1992** |
| **9** | **2022** | **57243** | **9294** |
| **10** | **2023** | **57247 Aktif** | **6291 Aktif** |

**Not 1:2019-2020 eğitim öğretim yılı toplam 41.483 saat 2020 yılında 27.582 saat**

**Not 2:2020/2021 eğitim öğretim yılı toplam 27. 566 saat 2021yılında 36.665 saat**

**Not 3:2021/2022 eğitim öğretim yılı toplam 48.216 saat 2022 yılında 57.243 saat**

**Not 4:2022/2023 eğitim öğretim yılı toplam 65.477 saat 2023 yılında 33.542 saat**

**Not 5:2023/2024 eğitim öğretim yılı toplam 23.705 saat 2023 yılında 57.247 saat Aktif**

**İlçe Nüfusuna Göre Kursiyer Oranları**

**2020 İlçe Nüfusu 30774:4,744**

**2021 İlçe Nüfusu 30182:6,599**

**2022 İlçe Nüfusu 30182:30,793**

**2023 İlçe Nüfusu 29473:21,340 Aktif Oran**

**Okuma-Yazma Kursları ve Kursiyer Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SON ÜÇ YILDA AÇILAN KURS SAYILARI** | | | | | | | | | | | | |
| **KURSLAR** | **2020-2021** | | | | **2021-2022** | | | | **2022-2023** | | | |
| **ADET** | **K** | **E** | **T** | **ADET** | **K** | **E** | **T** | **ADET** | **K** | **E** | **T** |
| **1. Kademe Kursu** | 3 | 11 | 5 | 16 | 2 | 5 | 3 | 8 | 1 | 3 | 1 | 4 |
| **2. Kademe Kursu** | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 10 | 9 | 19 | 1 | 7 | 1 | 8 |
| **Okuma Yazma Sınavı 1. Kademe** | 3 | 14 | 6 | 20 | 4 | 19 | 1 | 20 | 4 | 23 | 17 | 40 |
| **Okuma Yazma Sınavı 2. Kademe** | 3 | 13 | 28 | 41 | 1 | 4 | 7 | 11 | 5 | 38 | 23 | 61 |
| **TOPLAM** | **9** | **38** | **41** | **77** | **10** | **38** | **20** | **60** | **11** | **71** | **42** | **113** |

**Okuma-Yazma Kurslarından Belge Alanlar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SON ÜÇ YILDA OKUMA YAZMA KURSUNDAN BELGE ALANLAR** | | | | | | | | | |
| **KURSLAR** | **2020-2021** | | | **2021-2022** | | | **2022-2023** | | |
| **K** | **E** | **T** | **K** | **E** | **T** | **K** | **E** | **T** |
| **1. Kademe Kursu** | 4 | 1 | 5 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 4 |
| **2. Kademe Kursu** | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 11 | 0 | 0 | 0 |
| **Okuma Yazma Sınavı 1. Kademe** | 2 | 1 | 3 | 17 | 1 | 18 | 8 | 2 | 10 |
| **Okuma Yazma Sınavı 2. Kademe** | 2 | 9 | 14 | 2 | 4 | 6 | 18 | 5 | 23 |
| **TOPLAM** | **8** | **11** | **22** | **29** | **9** | **38** | **29** | **8** | **37** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No:** | **Kurs Alan Adı** | **Adet** | **Toplam Kursiyer** | **Sertifika Alan Kursiyer** |
|  | Aile Ve Tüketici Bilimleri | 5 | 98 | 55 |
|  | Aile Okulu | 8 | 287 | 280 |
|  | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | 6 | 75 | 38 |
|  | Din Eğitimi | 33 | 539 | 253 |
|  | El Sanatları Teknolojisi | 21 | 295 | 113 |
|  | Geleneksel Oyunlar Ve Zekâ Oyunları | 10 | 179 | 89 |
|  | Giyim Üretim Teknolojisi | 7 | 97 | 54 |
|  | Güzellik Ve Saç Bakım Hizmetleri | 5 | 70 | 24 |
|  | Hayvan Yetiştiriciliği | 16 | 269 | 230 |
|  | Kişisel Gelişim Ve Eğitim | 53 | 808 | 627 |
|  | Kuyumculuk Teknolojisi | 1 | 13 | 0 |
|  | Müzik Ve Gösteri Sanatları | 10 | 148 | 81 |
|  | Okuma Yazma | 10 | 104 | 36 |
|  | Öğretmenlik Ve Öğretim | 4 | 118 | 92 |
|  | Sağlık | 2 | 34 | 25 |
|  | Sanat Ve Tasarım | 3 | 40 | 13 |
|  | Sosyal Hizmetler Ve Danışmanlık | 3 | 129 | 94 |
|  | Spor | 78 | 1099 | 637 |
|  | Tesisat Teknolojisi Ve İklimlendirme | 1 | 30 | 26 |
|  | Yabancı Diller | 3 | 72 | 16 |
|  | Yiyecek İçecek Hizmetleri | 3 | 65 | 18 |
| **TOPLAM SAYILAR:** | | 282 | 4569 | 2801 |

**Not:** Tablodaki veriler 21/11/2023 tarihi itibariyle güncel olan verilerdir.

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

**2.6.1. PEST Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Politik** | **Ekonomik** | |
| * Yaygın eğitim faaliyetlerinin halk tarafından fazla bilinmiyor. * Diğer Kamu Kurumları, Belediye ve Muhtarlıklar tarafından yaygın eğitime yeteri kadar ilgi ve destek verilmemektedir. | * Sason ve Köylerinde yaşayan halkın gelir durumunun düşük olması nedeniyle halkın kurslara katılımı azaltmaktadır. * İlçe belediyesinin bütçesinin ve imkânlarının yetersiz olması. | |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | | **Teknolojik** |
| * Her yaştan insana yaygın eğitim kurslarından yararlanma imkânının olması. | | * Kurumumuzda İnternet erişimi mevcut ve yeterli miktarda bilgisayar, fotokopi, yazıcı ve tarayıcı bulunmaktadır. |

* 1. **GZFT ANALİZİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | | **Zayıf Yönler** |
| **1.**Kurum binamızın yeni ve donanımlı olması  **2.** Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması  **3.**Kurumumuz faaliyetlerinin her yaştan insana hitap ediyor olması  **4.**Hizmetlerimizin ücretsiz olması  **5.**Hayat boyu öğrenme imkânlarının giderek yaygınlaştırılması | | **1.**Kurumumuzun merkeze biraz uzak olması  **2.** Merkez, Mahalle ve köy kurslarındaki yer, araç ve gereçlerin yetersizliği  **3.** Kurumumuz bütçesinden bazı kurslar için temrinlik malzeme alımının yapılamıyor olması.  4.Kadrolu öğretmenlerimizin mevcut olmaması |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** | |
| **1.**Bazı kurs sertifikalarının bazı mesleklerde zorunlu tutuluyor olması  **2.**Diğer kamu ve özel kuruluşlarla işbirliği halinde kurslar, seminer, faaliyetler düzenleyebilir olmamız.  **3.**İlçe yöneticilerinin kurumumuza olan yakınlığı ve iyi ilişkileri.  **4.**Açık Öğretim kurumlarının iş ve işlemlerinin kurumumuzca yapılıyor olması . | **1.**Kurslar sonunda istihdamın zayıf olması  **2.** Kurs açılabilmesi için 12 kişinin zorunlu tutulması  **3.** Kurumumuz tarafından verilen belgelerin birçok yerde geçerli olmaması.  **4.**Bazı kurslara talebin olmaması  **5**. Kurs saatlerinde kursiyerlerin köylerden ulaşımında sıkıntı yaşanması | |

**3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM**

* 1. **MİSYONUMUZ**

Hayat boyu öğrenme anlayışıyla halkın; yaşam kalitesini ve toplumsal refahını artırmak için, toplumdaki her yaş ve eğitim düzeyindeki kişilere iş ve yaşam becerilerini geliştirecek mesleki, sosyal ve kültürel her türlü yaygın eğitim programları ve etkinliklerini uygulamaktır.

* 1. **VİZYONUMUZ**

Türk Milli Eğitimin temel amaç ve ilkeleri doğrultusunda yaygın eğitimin bütün yeniliklerini çağdaş eğitim anlayışıyla örgün eğitimle tanışmamış vatandaşlar başta olmak üzere bütün topluma aktararak toplumsal mutluluğa ve iktisadi kalkınmaya katkı sunan bir kurum olmaktır.

* 1. **TEMEL DEĞERLER VE İLKELERİMİZ`**

1. Eğitim ve öğretimde her yaş ve düzeydeki kişilere yaşam boyu yararlanabilecekleri eğitim imkânlarının sunulması,
2. Toplumun belirlenen eğitim ihtiyaçları çerçevesinde güncel eğitim imkânlarının sunulması,
3. Teknolojiyi tüm eğitim öğretim ortamlarında kullanabilmek,
4. Sürekli yenilik ve gelişmeye açık olmak,
5. Gönüllülük ilkesini esas almak,
6. Çözüm üretme,
7. Önerilere açık olma,

**Kurumun tüm çalışanlarında ve kursiyerlerinde:**

1. Eğitim öğretim ve uygulama hizmetlerinde genellik ve eşitlik ilkesinin uygulandığını,
2. Kurumsal iletişimde insana saygının esas alındığını,
3. Herkes için, her zaman, her yerde ve her koşulda eğitim verildiğini,
4. Ekip çalışmasına önem verildiğini,
5. Bilimsel ve teknolojik gelişmelerin sürekli takip edildiğini,
6. Dayanışma ve işbirliğine önem verildiğini benimsetmektir.

**TEMALAR**

|  |
| --- |
| **TEMA-1 HALKIN YAŞAM KALİTESİ ARTIRILMASI ve HAYAT BOYU ÖĞRENME** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **Hayat boyu öğrenmeye katılım oranı (%)** | 25 | %20 | %22 | %23 | %24 | %25 | %26 | 6 Ay | 6 Ay |
| **Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kursları tamamlama oranı (%)** | 25 | %85 | %86 | %87 | %88 | %89 | %90 | 6 Ay | 6 Ay |
| **Hayat boyu öğrenme kurslarından yararlanma oranı (%)** | 25 | %27 | %30 | %32 | %33 | %34 | %35 | 6 Ay |  |
| **Türkiye'deki geçici koruma altındaki 5-17 yaş grubundaki yabancı öğrencilerin okullaşma oranı (%)** | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 Ay | 6 Ay |

**STRATEJİK AMAÇ-1**

Toplumun tamamını okur-yazar haline getirmek.

**Stratejik Hedef 1.1 :**

Sason Merkez ve Köylerinde okuma-yazma bilmeyenleri tespit etmek ve 1.Kademe Okuma-Yazma kursları açarak, okuma-yazma öğrenen kişi sayısını her yıl %1 artırmak.

**STRATEJİK AMAÇ-2:**

Toplumun Talep Ettiği, Yaşam Kalitesini Yükselten ve Hayat Boyu Öğrenmesini Sağlayarak Kişisel Gelişimlerine Katkı Sağlayan Sosyal ve Kültürel Kurslar Düzenlemek

**Stratejik Hedef 2.1:**

Toplumun talep ettiği Sosyal, Kültürel ve Kişisel Gelişim Kurslarına katılan kursiyer sayasını her yıl %1 artırmak.

**Stratejik Hedef 2.2:**

Bilişim okur-yazar sayısını artırmaya yönelik bilişim teknolojileri kursları açmak ve Kursiyer sayısını her yıl %1 artırmak.

**STRATEJİK AMAÇ-3:**

Açık Öğretim Ortaokulu ve Açık Öğretim Lisesi İle İlgili İş ve İşlemeleri Etkin ve Verimli Bir Şekilde Yürütmek

**Stratejik Hedef 3.1:**

Açık Öğretim Ortaokulu ve Açık Öğretim Lisesini tanıtarak, yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.

**Stratejik Hedef 3.2:**

İsteyen Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim Ortaokulu öğrencilerine destekleyici kurslar açmak (Öğrenci sayısı yeterli olursa)

|  |
| --- |
| **TEMA-2 MESLEKİ GELİŞİM** |

**STRATEJİK AMAÇ-4**

Değişen ve Gelişen Ekonomiye Duyarlı, İş Gücü Piyasasının ve Toplumun Talep Ettiği, İstihdama Yönelik, Gelir Getirici Mesleki ve Teknik Kurslar Açmak

**Stratejik Hedef 4.1:**

İş gücü piyasası ve toplum tarafından talep edilen, istihdama yönelik, gelir getirici mesleki ve teknik kursları açmak ve Kursiyer sayısını her yıl %1 artırmak.

**Stratejik Hedef 4.2:**

Mesleki kurslarda kullanılan araç-gerecin modernizasyonu, yenilenmesini, bakım ve onarımını sağlamak.

|  |
| --- |
| **TEMA-3 KURUMSAL KAPASİTE** |

**STRATEJİK AMAÇ-5:**

Kurumumuzdaki insan kaynaklarının verimli ve etkin çalışmasını sağlamak

**Stratejik Hedef 5.1**:

Kurslarda görev alan öğretmen, kadrosuz usta öğretici ve diğer öğreticilerin görevlendirme işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek**.**

**Stratejik Hedef 5.2:**

Kurumumuzda açılan kurslarda öğreticilik yapan öğretmen, kadrosuz usta öğretici ve diğer öğreticilerin özlük işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek.

**Stratejik Hedef 5.3:**

Okullarda bulunan öğretmenlere branşlarına uygun sosyal ve kültürel kurslar açarak insan kaynakları kullanımını verimli ve etkin kullanmak

|  |
| --- |
| **TEMA-3 ÖRGÜN EĞİTİME DESTEK** |

**STRATEJİK AMAÇ-6:**

**Stratejik Hedef 6.1:**

Destekleme ve Yetiştirme kurslar ile ortaöğretim mezunu öğrencilerinin Yükseköğretim Sınavlarına (TYT ve AYT) hazırlanmalarını sağlamak ve açılacak destekleyici kurslar için branş öğretmenlerinin temini yapmak.

**Stratejik Hedef 6.1:**

Önlisans ve Lisans Mezunu Öğrencilerimiz Kamu Personeli Seçme Sınavlarına hazırlanmalarını sağlamak ve açılacak destekleyici kurslar için branş öğretmenlerinin temini yapmak.

**4. BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

**4.1 MALİYETLENDİRME:**

**Kurumun Gelir Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| GELİR KALEMLERİ | GELİR | GELİR | GELİR | GİDER | GİDER |
| Okul –Aile Birliği (Açık Lise ve Ortaokul Kayıt Ücretleri) | 2.900 | 3240 | 4397 | 5085 | 8000 |

**Kurumun Tahmini Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| GELİR KALEMLERİ | GİDER | GİDER | GİDER | GİDER | GİDER |
| Okul –Aile Birliği (Açık Lise ve Ortaokul Kayıt Ücretleri) | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 9000 |

**5. BÖLÜM**

**İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

**4.1. RAPORLAMA**

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

**SONUÇ**

Bu plan, Sason Halk Eğitimi Merkezinin 2024 - 2028 yılları arasında uygulayacağı stratejileri ve hedeflerini göstermektedir. Kurum performansı periyodik olarak izlenecek ve hedeflerden sapmaların nedenleri belirlenecektir. Kurumumuzun stratejik planı yılda bir kere gözden geçirilerek değerlendirme yapılacaktır.

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

Mehmet TİRYAKİ

Halk Eğitim Merkezi Müdürü

**FATİH İLKOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir.**

**(İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -1)**

ONAY

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** |  | MÜDÜR |  |
| **2** |  | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** |  | ÖĞRETMEN |  |
| **4** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİV |  |
| **6** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** |  | MÜDÜR |  |
| **2** |  | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** |  | ÖĞRETMEN |  |
| **4** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİV |  |
| **6** |  |  |  |

(Hatalarım olabilir.. dualarınızı beklerim)