

**T.C.
SİNOP VALİLİĞİ**

**SİNOP ŞEHİT ŞAKİR ELKOVAN
HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 - 2028
DÖNEMİ
STRATEJİK PLANI**



" Halk eğitimin amacı toplum kadar geniş hayat kadar çeşitlidir. Bu manada halk eğitim bir lüks değildir. Bireylerin toplumsal mutluluğu için yerine getirilmesi gereken bir hizmettir. "

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Sinop		İlçesi: Merkez	
Adres:	Yeni Mah. Dr.Ahmet ÖRS Cad.No:2 Merkez /Sinop	Coğrafi Konum(link):	42°01'26.3"N 35°09'15.1"E
Telefon Numarası:	03682611859	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	197738@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://sinophem.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	197738	Öğretim Şekli:	Tam Gün/Tam Yıl

SUNUŞ

Ülkemizdeki yaygın eğitim faaliyetlerinin en büyük sunucusu olan ve en geniş teşkilat ağına sahip halk eğitimi merkezlerinin büyük çoğunluğunda, diğer kurum ve kuruluşlara örnek teşkil edecek çalışmalar sergilendiği, çok sayıda vatandaşımıza eğitim içerisinde üretim imkânı sağlandığı, birey ve toplumun eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde bilimsel yöntemlerin uygulandığı, işgücü piyasası başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarla sağlıklı bir işbirliği oluşturulduğu, milli kültür varlıklarımızın araştırılması, yaşatılması, sevdirmesi ve toplumsal değerlerinin yükseltilmesi yönünde çok yönlü çalışmalar gerçekleştirildiği bilinmektedir.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucunda hazırlanan Stratejik Plan kurumumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilerek ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan bu planın, kurumumuzun eğitim yapısını daha da güçlendirmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır. Millî Eğitim Bakanlığımızın belirlediği hedefler doğrultusunda Halkımızı ve Kursiyerlerimizi yetiştirmek ve geliştirmek, onları hayata ve mesleğe hazırlamak, kaynakların daha düzenli ve ekonomik olarak kullanılması eğitim politikamızın temelini oluşturur.

Kurumumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, planın başarıyla uygulanması ile kurumumuz başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Turgay ALTUN
Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Kurum Müdürünün onayı ile Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmalarını yönlendirmek üzere “**Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi Kurum Müdürlüğü Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**” kurulmuştur.

Tablo1: Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi Strateji Geliştirme Kurulu

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Turgay ALTUN	Okul Müdürü
2	Kaşif Özkan ÖZCAN	Müdür Yardımcısı
3	Dilek Ferdağ PAKSOYLU	Öğretmen
4	Hasan KÖSE	Öğretmen
5	Fatma GÜNDOĞDU	Okul Aile Birliği Başkanı

Tablo2: Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi Stratejik Plan Ekibi

STRATEJİK PLAN EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Zeliha GÜL	Müdür Yardımcısı
2	Tuğba ÜNAL	Öğretmen
3	Perihan ÇİLİNGİROĞLU	Öğretmen
4	Yeliz GÜZER	Öğretmen
5	Birsen YÜCE	Öğretmen
6	Süheyla HAYIRCI	Öğretmen
7	Nurcan KAPLAN	Öğretmen
8	Fatma EREN	Öğretmen
9	Leyla SEVİM	Öğretmen
10	Nurfer KUTUN	Öğretmen
11	Merve VAY	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada kanun ve yönetmeliklerde değişiklik veya güncellemelerin olup olmadığı gözden geçirilmiştir. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin eğitim sürecini ve mevcut durum durumu nasıl etkileyeceği konusu ekip toplantılarında gündeme alındı. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında okulumuzda yapılabilecek etkinlikler başlıklar halinde belirlendi. 12.Kalkınma Planı incelenerek özellikle “3.3.Nitelikli İnsan, Güçlü Aile, Sağlıklı Toplum” başlığı altında yer alan ve stratejik hedeflerimize ışık tutan ifadelerden yararlanılmıştır. Ardından durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi 2024-2028 Stratejik Planının hazırlanmasında T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu temel alınmıştır.

2. DURUM ANALİZİ

Okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermek için hazırlanan “Durum Analizi” bölümünde geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejilerimizin geliştirebilmesi için öncelikle, mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğumuzu veya hangi yönlerimizin eksik olduğunu, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu veya olumsuz gelişmelerin de değerlendirilmesi bu bölümde yer almaktadır. Böylece okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasını, bu sayede de stratejik planın daha gerçekçi ve uygulanabilir olmasını sağlamıştır. Bu kapsamda okulumuzun tarihçesi ile kısa bir tanıtımına, okul künyesi ve temel istatistiklerine, paydaş analizine, paydaş görüşlerine ve okulumuzun Güçlü-Zayıf Yönleri ile Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1.Kurumsal Tarihçe:

Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi 25 Temmuz 1961 tarihinde ilk olarak Meydankapı Mahallesi Adliye binasının karşısında eski bir binada faaliyete başlamıştır. Daha sonra Tersane Caddesindeki Meral otelinin 3. Katı kiralanarak çalışmalarına devam etmiştir. İlk merkez müdürü olarak İlkokul Öğretmeni İsmail TEMİZ atanmıştır. Bu binada dört yıl Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı olarak faaliyet gösterdikten sonra Köy İşleri Başkanlığı’na devredilmiştir. 1968 yılında tekrar Milli Eğitim Bakanlığı’na devredilmiş olup bugünkü Gazi Mustafa Kemal İlkokulu’nun bir bölümünde çalışmalarını sürdürmüştür.

1969 yılında Özel İdareye ait olup sinema binası olarak kullanılan binayı Milli Eğitim Bakanlığı Halk Eğitimi Genel Müdürlüğü Özel İdareden 257.520 liraya satın alarak bazı tadilat ve onarımlar yapıldıktan sonra Halk Eğitimi Merkezi çalışmalarına tahsis etmiştir. Binanın tüm yüz ölçümü 705 metrekaredir.

1973-1984 yılları arasında gerekli tamir ve tadilatlardan sonra,1989 yılında tamamen yıkılarak yeni bina ihale edilmiştir.20.11.1990 yılında tamamlanan beş katlı bina Halk Eğitimi Merkezlerine tahsis edilmiştir. Halen bu binada hizmete devam edilmektedir. Kurumumuzun ismi Mayıs 2024 tarihinde Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi olarak değiştirilmiştir.

2.2. Uygulanan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. Söz konusu üç tema altında 3 stratejik amaç, 6 stratejik hedef, 23 performans göstergeye yer verilmiştir.

2019-2023 yılları arasında hedeflere büyük ölçüde ulaşıldığı, bazı yıllarda hedeflenen rakamların çok üzerinde olduğu,2020-2021 yıllarında Covid 19 salgını sebebiyle hedeflerden sapmalar olsa da öngörülen hedeflere ulaşıldığı görülmektedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

- 5018 ve 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında
- Yönetmelik,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik DPT Tarafından Hazırlanan Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Stratejik Planlama Kılavuzu
- B.08,0.SGB.0.03.01.06/2673 sayılı 19-06-2006 tarihli GENELGE 2006/55
- Millî Eğitim ile İlgili Mevzuat,
- Millî Eğitim Strateji Belgesi,
- Bakanlık Faaliyet Alanı ile İlgili Ulusal, Bölgesel ve Sektörel Plan ve Programlar, Millî Eğitim Sura Kararları,
- Yaygın Eğitim Yönetmeliği

Okulumuz Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı bir yaygın eğitim kurumudur. Halk Eğitimi Merkezi olarak hizmet vermekte olan okulumuz 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu gereğince;

Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

- a. Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
- b. Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası

- sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,
- c. Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
 - d. Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,
 - e. Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
 - f. Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
 - g. Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,
 - h. Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,
 - i. Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
 - j. Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yönlendirmek,
 - k. Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,
 - l. Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,
 - m. Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak,
 - n. Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek,
 - o. Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yönlendirmek,
 - p. Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,
 - q. Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak yasal görevimizdir.

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi:

1. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

3. 20. Millî Eğitim Şûrası Kararları
4. MEB 2024-2028 Stratejik Planı
5. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

Tablo:3

ATAMA
MEB Norm Kadro Yönetmeliği
Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine Dair Yönetmelik
Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
ÖDÜL, SİCİL VE DİSİPLİN
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi Ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
OKUL YÖNETİMİ
Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
6245 Sayılı Harcırah Kanunu
652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
2429 Sayılı Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
439 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek Ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri İle İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri İle Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun
1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu
Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
Okul - Aile Birliği Yönetmeliği
MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
Taşınır Mal Yönetmeliği
Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği
Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
MEB'e Bağlı Okul ve Kurumların Tabelaları Yönetmeliği

Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
Milli Eğitim Bakanlığı Örgün Ve Yaygın Eğitimi Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
MEB Demokrasi Eğitimi ve Öğrenci Meclisleri Yönergesi
MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Atatürk İnkılâp ve İlkelerinin Öğretim Esasları Yönergesi
Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi
MEB İlköğretimde Yönelme Yönergesi
Beyaz Bayrak Protokolü
MEB Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği
İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun
MEB Denklik Yönetmeliği
Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Başlıklı Genelge
Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi
Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği
Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği
Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği
Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği
Merkezi Sistem Sınav Uygulama Yönergesi
Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi
e-Okul Uygulaması Genelgesi
EĞİTİM VE ÖĞRETİM
MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
Milli Eğitim Bakanlığı Örgün Ve Yaygın Eğitimi Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
PERSONEL İŞLERİ
MEB Personel İzin Yönergesi
MEB ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik
Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
MEB Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
MEB. Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV
Resmi Mühür Yönetmeliği
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
7201 Sayılı Tebligat Kanunu
3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
ÖĞRENCİ İŞLERİ
Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İSİM VE TANITIM
Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
MEB'na Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
SİVİL SAVUNMA
Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün / Hizmetlerin Belirlenmesi:

A. FAALİYET ALANI: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ
1. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
2. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
3. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme,
4. Görev dağılımı,
5. Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
6. Kurul ve komisyonlara katılma,
7. Çalışanlara rehberlik etme,
8. Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,
9. Periyodik toplantılar yapma,
10. Çalışanları karar sürecine ortak etme,
11. Personelini ziyaret ederek motive etme,
12. Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,
13. Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,
14. Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,
15. Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,
16. Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
17. Okulda yapılan çalışmalarını kamuoyuyla paylaşma,
18. MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
19. Kurumun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,
20. Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,
21. Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,
22. Arşiv işlemlerini yürütme,
23. Mesai saatlerini uygulama,
24. Zamanlı işleri takip etme,
25. Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlama,

26. Okul aile birliği ile ilişkileri sağlama
B. FAALİYET ALANI: STRATEJİ GELİŞTİRME
1. Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,
2. Stratejik planının uygulanmasını takip etme,
3. Kurumsal projeleri takip etme,
4. Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,
5. TKY sürecini yürütme,
6. Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,
7. İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,
8. Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmalarını yürütme,
9. Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,
10. Eğitim Çalışmalarındaki projeleri yürütme,
11. İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,
12. İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,
13. Brifing dosyasını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlama,
14. Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlama,

C. FAALİYET ALANI: EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ
1. Kurumdaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
2. Bölgede okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,
3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,
4. Kursiyerlerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,
5. Kursiyerlerin zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması için tedbirler alma,
6. Kurumun zaman çizelgesini hazırlama,
7. Kursiyerleri ve halkı tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.
8. Kursların başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
9. Kurslardaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
10. Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,
11. Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
12. Vatandaşların çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
13. Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
14. Tüm çalışanlara, kursiyerlere ve vatandaşlara tasarruf bilinci kazandırma,
15. Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
16. Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,

17.Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar düzenleme,
18. Sosyal-sportif-kültürel çalışmalar yapma ve katılma,
19. Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
20. Halk oyunları yarışmalarına katılma,
21. Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
D. FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ
1. Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,
2. Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,
3. Satın alma işlemlerini yürütme,
4. Personelin SGK işlemlerini yürütme ve primlerinin ödenmesini sağlama,
5. Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır.
6. Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,
7. Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,
8. Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,
9. Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,
10. Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,
11. Okulun teknik kontrollerini yaptırma,
12. Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma,
13. Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,
14. Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,
15. Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,
16.Kurumun bütçesini Okul Aile Birliği ile hazırlama,
E. FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
1.Derece, kademe, terfî ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,
2.Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
3.Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
4.Özlük dosyasının tutulmasını sağlama,
5.MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,
6.Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
7.Kısmi zamanlı personele oryantasyon eğitimi sağlama,
8.Personelin sağlık işlemlerini yürütme,
9.Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,
10. Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,
11. Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,
12. Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini takip etme,
13. Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,
14. Personelin maaş,ek ders,yolluk vs. işlemlerini yürütme
15. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,

16.	Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama,
17.	Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,
18.	Belirli Gün ve Haftalar programlarını yürütme,
19.	Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama,
20.	Askerlikle ilgili işlemleri yürütme,
F. FAALİYET ALANI: İNCELEME-DENETİM HİZMETLERİ	
1.	Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,
2.	Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,
3.	Görevden uzaklaştırma işlemlerini takip etme,
4.	Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,
5.	Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama,
G. FAALİYET ALANI: ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİK HİZMETLERİ	
1.	Kurumdaki rehberlik faaliyetlerini planlama,
2.	Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,
3.	Engelli kursiyerlerin iş ve işlemlerini düzenleme,
4.	Engelliler için kurslar planlama
H. FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA	
1.	Sivil savunma tedbirleri alma,
2.	Sivil savunma planının ve tatbikatlarının yapılmasını sağlama,
3.	Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,
4.	Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,
5.	Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,

2.6. Paydaş Analizi

Kurumların sorumlu olduğu paydaş ağının belirlenmesi stratejik planın sahiplenmesi, paydaşlarla kurum arasındaki karşılıklı sorumlulukların şeffaf bir şekilde tanımlanmasını sağlayarak uygulama şansını arttırmaktadır.

Bu amaçla Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi Okulu/Kurumu paydaşları tespit edilerek, aşağıdaki sıra takip edilerek paydaş analizine devam edilmiştir.

- Paydaşların önceliklendirilmesi
- Paydaşların değerlendirilmesi
- Paydaşların görüş ve önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi.

A. Paydaşların Tespiti

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Öğretmenlerimiz	Veliler
Kursiyerlerimiz	Muhtarlar
Memurlarımız	İl, İlçe MEM
Okul Aile Birliği	Okullar
İdarecilerimiz	Belediye
	Emniyet Müdürlüğü
	Toplum Sağlığı Merkezi
	İl Tarım Müdürlüğü
	Esnaf Odaları
	Valilik
	HBOGM
	İş kur İl Müdürlüğü
	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
	Gençlik ve Spor Müdürlüğü
	Üniversite
	Güvenlik Güçleri(Emniyet, Jandarma)
	Özel İdare
	Ceza Evi
	Sivil Toplum Kuruluşları

Paydaşlarımızı belirledikten sonra okulumuzun işleyişine, hedeflerine, beklentilerine ve kaynaklarına göre aşağıdaki matrisleri oluşturduk.

Tablo 4. Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel Ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri , hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√	
HBOGM					
Valilik		0	√		
Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		√	√		
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		0	√		
Okullar ve Bağlı Kurumlar		0	√		
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√		√		
Kursiyerler	√				√
Veliler		√	√		
Okul Aile Birliği		√	√		
Üniversite		0	√		
Özel İdare		0		√	
Belediyeler		√		√	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		0	√		
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√	√		
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√	√		
Muhtarlık		√	√		
İşveren kuruluşlar		0	√		
Sivil Toplum Kuruluşları		0	√		

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

B. Paydaş Önceliklendirilmesi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi, paydaşların sınıflandırmasının ardından paydaşların önem derecesi, etki derecesi ve önceliğini tespit etmiştir.

Tablo 5. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
..... Valiliği		√	5	İlin en üst idare merkezi	1
İl MEM		√	5	Bağlı olduğumuz idare	1
Öğretmenler	√		5	Eğitim öğretimi uygulayanlar oldukları için	1
Öğrenciler	√		5	Hizmetlerimizden yararlanıyorlar	1
Veliler		√	5	Hizmetlerimizden yararlananların ebeveynleri	1
Okul Aile Birliği		√	5	Okula gelir getirici faaliyetlerde ve eğitim öğretime dair etkinliklerde yer aldıkları için	1
Üniversite		√	5	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için iş birliği yapılan kurumlar, Öğretmenlik uygulaması	2
Özel İdare		√	5	Tedarikçi mahalli idare	1
Belediyeler		√	5	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için iş birliği yapılan kurumlar	2
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		√	5	Okul çevresi ve öğrenci güvenliği açısından iş birliği yapılan kurumlar	1
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√	5	Öğrencilerimizden dezavantajlı olanlara ve ailelerine yönelik hizmet vermektedir.	2
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√	5	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için iş birliği yapılan kurumlar	1
Muhtarlık		√	5	Kayıt döneminde, okul etkinliklerinde durumlarda iş birliği yapılan kurum	3
İşveren kuruluşlar		√	5	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için iş birliği yapılan kurumlar	3
Sivil Toplum Kuruluşları		√	5	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için iş birliği yapılan kurumlar	2

Tablo 6: Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
HBOGM		X		Yasal Olarak Bağlı olduğumuz ve takip etmek zorunda kaldığımız Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Kaymakamlık		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İş Kur İl Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Kursiyerler, vatandaşlar	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış

Mahalle Muhtarı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	İzle, Gözet
Toplum Sağlığı Merkezi		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Belediye		x		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
İlçe Emniyet Müdürlüğü/Jandarma		x		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
İlçe Tarım Müdürlüğü		x		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Esnaf Odaları		x		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış

C. Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Paydaşların analizinin ardından belirlenen paydaşlardan BB (Bilgilendir, Birlikte Çalış) sonucu alınan paydaşlarla yüz yüze görüşme; İG (İzle –Gözet) sonucu alınan paydaşlarla ise anket yoluyla bilgi toplanmıştır. Anketten yararlı bilgiler elde edebilmek için anketin hazırlık ve uygulama sürecine özel önem gösterilmiş. Eğitim yöneticileri, veliler ve öğrencilerden anketler yoluyla veriler toplanmıştır. Diğer veri toplama aracımız ise

görüşmelerdir. Detaylı bilgi toplamak istediğimiz paydaşlarımızla problemlerin, uygulamaların daha geniş kapsamda keşfedilmesi amacıyla öğretmen, öğrenci, veli ve yöneticilerden oluşan gruplarla yüz yüze görüşme yapılmıştır.

Ayrıca ortak iş ve işlemlerin yürütüleceği dış paydaşlarla yüz yüze görüşmeler yoluyla bilgiler toplanmıştır.

Öğretmen, Kursiyer, Yönetici ve Kursiyer Anket Bulguları

Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi Okulu/Kurumu Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından kursiyer, öğretmen ve okul çalışanlarından oluşan gruplara anket soruları yöneltilmiştir. Anket sonucunda toplanan veriler analiz edilerek planın GZFT (SWOT) analizi bölümünde yararlanılmak üzere aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo Kursiyer Memnuniyeti Anketleri

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ KURSIYER MEMNUNİYETİ ANKETLERİNİN ORTALAMASI		
SIRA NO	KURSIYER MEMNUNİYET ANKET GÖSTERGELERİ	2022-2023 KURUM ORTALAMASI
1	Eğitimin Amacına Ulaşması	%93
2	Kurumumuz eğitimlerini tavsiye eder misiniz	%93
3	Yenilikçi Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	%65
4	Eğiticilerin Mesleki Yeterliliği	%97
5	Diğer Personelin Kursiyerlerle İletişimi	%75
6	Eğitim-Öğretim (idareci ve öğretmenlerin performansı)	%81
7	Kursların Sosyal Hayata Katkısı	%95
8	Güvenilirlik	%93
9	Kursların Beklentileri Karşılması	%93
10	Kursların Çalışma Hayatına Katkısı	%86
11	Bilgilendirme	%100
12	Eşitlik, adalet	%90
13	Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler	%95
14	Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Eksik ve aksaklıkların giderilmesi)	%81
Genel Memnuniyet Ortalaması:		%88,35

Kursiyerlere uygulanan memnuniyet anketlerinin sonucunda; genel olarak halk eğitimi merkezinde katıldıkları kursun beklentilerini karşıladığı, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşıladığını, açılan kurslardan zamanında haberdar olabildiklerini, kurs merkezinin temizlik ve bakımının yeterli olduğunu, idareci ve öğretmenlerin kendi alanlarında yeterli olduğunu, kurum binasının yetersiz olduğunu, bazı atölyelerde makinaların yetersiz olduğunu

belirtmişlerdir.

Kurumumuz öğretmenleri alınan kararlara katıldıklarını belirterek kurumun kendilerini geliştirme fırsatı sunduğunu ifade etmişlerdir. Kurum binasının fiziki açıdan yetersiz olduğunu, atölye sayısının yetersiz olduğunu belirtmişlerdir. Kurum duyurularının zamanında yapıldığını ifade etmişlerdir.

2.7. Kuruluş İçi Analiz:

2.7.1 Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz, kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir. Güçlü yönler kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kuruluşun hedeflerine, zayıf yönler ise kuruluşun alacağı tedbirlere ışık tutacaktır.

Tablo: Organizasyon Yapısı

Kurum Teşkilat Şeması

Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı
Öğretmenler Kurulu
Hayat Boyu Öğrenme Planlama ve İş birliği Kurulu
Sayım-Düşüm Komisyonu
Satın Alma Komisyonu
Muayene-Teslim Alma Komisyonu
Rehberlik Komisyonu
İhale Komisyonu
Değer Tespit Komisyonu
Kalite Kontrol Komisyonu
Tören Anma Komisyonu

2.7.2. İnsan Kaynakları

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut İdareci ve Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.	1	1	2
3	El San./Nakış	-	5	5
4	Giyim Üretimi Teknolojisi	-	1	1
5	İngilizce	-	1	1
6	Okul Öncesi	-	1	1
7	Sınıf Öğretmenliği	-	1	1
8	Bilişim Teknolojileri	-	1	1
9	Gıda Teknolojisi	-	2	2
10	Gemi Yapımı/ Gemi İnşa	1	-	1
11	Hasta ve Yaşlı Hizmetleri	-	1	1
TOPLAM		3	14	17

Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-5 Yıl	-
6-10 Yıl	2
11-15 Yıl	3
16-20 Yıl	3
21+ Yıl	9

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler
2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	1	Ön lisans Lise	30 Yıl 11 Yıl	2
2	Hizmetli	2	1	Lise	10 Yıl 11 Yıl	3
3	Teknisyen	1	-	Ön lisans	34	1
4	696 K.H.K.(işçi)	-	1	Ön lisans	6	1

Karşılaştırmalı Öğretmen/Kursiyer Durumu 2023-2024

ÖĞRETMEN	KURSIYER		
	Kursiyer sayısı		Toplam kursiyer sayısı
Toplam öğretmen sayısı	Kadın	Erkek	
15	5503	2520	8023

Kursiyer Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2020- 2021		2021- 2022		2022- 2023	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Öğrenci Sayısı	1722	796	4631	2177	6372	4191
Toplam Kursiyer Sayısı	2518		6808		10.563	

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum müdürü	<p>Kurum müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,2. Kurumu düzene koyar. Kurumun bir yaşam alanı olarak eğitmen ve kursiyer ihtiyaçlarına uygun şekilde dizayn edilmesini sağlar3. Kursları denetler.4. Kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.5. Kurum müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.6. Kursiyerlere ve personele eğitim liderliği yapar.7. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.8. Öğretmenlere rehberlik yapar.
2	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı</p> <ul style="list-style-type: none">• Kurum müdürünün olmadığı zamanlarda müdüre vekalet etmek.• Kurumun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak kurum müdürü tarafından verilen görevleri yapar• Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">1. Halk eğitimi merkezlerinde dersler kadrolu öğretmenler ve usta öğreticiler tarafından verilir.2. Öğretmenler, kendilerine verilen kurs ve kursiyer iş ve işlemlerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulamaları ve atölye çalışmalarını yapmak, ders dışında eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.3. Kurum müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmen ve idarecilerin, yaygın öğretim yapan kurumların yönetmeliğine göre tam gün-tam yıl nöbet usulüne göre nöbet tutmaları sağlanır.4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyaları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.7. DYS, MEBBİS, EBA, E-YAYGIN gibi sistemlerden

		kendine ait olan kısımların takibini yapar. 8. ÖBA sistemindeki hizmet içi eğitimleri takip eder.
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. Bu görevlerini yaparken yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
5	Kaloriferci	6. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 7. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 8. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 9. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar

2.7.3.Teknolojik Yapı

Tablo 7. Temel Bilgiler / Okul Künyesi

İLİ: SİNOP			İLÇESİ: MERKEZ		
Adres	Yeni Mah. Dr. Ahmet ÖRS Cad. No:2 Merkez/SİNOP		Coğrafi Konum	42°01'26.3"N 35°09'15.1"E	
Telefon	03682611859		Faks Numarası:		
e-posta Adresi	197738@meb.k12.tr		Web sayfası adresi:	https://sinophem.meb.k12.tr/	
Kurum Kodu	197738		Öğretim şekli	Tam Gün	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 25 Temmuz 1961			Toplam Çalışan Sayısı	23	
Açık Öğretim Okulları Öğrenci Sayısı	AÖL Öğrenci Sayısı	575	Öğretmen Sayısı	Bayan	14
	AÖÖ Öğrenci Sayısı	119		Erkek	3
	Toplam	694		Toplam	17
			Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	8	

Tablo 10. Okul Binasına İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri	Sayı / m²	Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	5	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	18	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları(m2)	1200	Kütüphane	X	
Şube Sayısı	-	Fen Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı(m2)	150	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
Öğretmenler Odası m ²	42	İş Atölyesi	X	
Okul Oturum Alanı m ²	705	Bereci Atölyesi		X
Okul Kapalı Alan m ²	3500	Pansiyon		X
Kantin m ²	-			
Tuvalet Sayısı	20			

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2023
Masa üstü Bilgisayar Sayısı	40
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	10
Yazıcı	4
Etkileşimli Tahta	-
Tablet	-
Tarayıcı	13
Fotoğraf makinesi	2
Projeksiyon	11
Televizyon	2
Okul/kurumun İnternet sitesi	VAR
Personel/e-mail adresi oranı	%100

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi
Öğretmen Odası	+		1
Kütüphane	+		1
Rehberlik Servisi		+	
Resim Odası		+	
Müzik Odası		+	1
Çok Amaçlı Salon	+		1
Bilgisayar Laboratuvarı	+		1
Yemekhane		+	
Spor Salonu		+	
Spor Alanları		+	
Kantin		+	
Fen Bilgisi Laboratuvarı		+	
Atölyeler	+		14
Arşiv	+		1
Sınıf	+		3
Bahçe		+	
Mescid	+		

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
3500	705	0(m ²)

2.7.4.Mali Durum

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2019	50.616,63	39.440,91
2020	38.718,72	28.458,69
2021	42.132,65	23.609,84
2022	68.361,81	52.581,14
2023	147.374,67	106.113,06

2.8. Çevre Analizi:

Okulumuzun ekosistemi üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespiti bu bölümde yapılmıştır. 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.) okulumuzun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul faaliyet alanlarımızı etkilemektedir. Bu bölümde elde edilen veriler “Güçlü ve Zayıf Yönler” ile “Fırsatlar ve Tehditler” yani GZFT analizinin zeminini oluşturmaktadır. Çevre Analizi (PESTLE) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

PESTLE Analiz Tablosu

Politik - Yasal Etkenler	Ekonomik Etkenler
<p>Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, Okul/kurum çevresindeki politik durum.</p>	<p>Dünyadaki genel ekonomik durum, İşgücü durumu, Gelir kaynakları, Kurumumuzun bulunduğu çevre farklı sosyo-ekonomik düzeylerdeki kursiyerlerden ve öğrencilerden oluşmaktadır. Genel bağlamda kursiyerlerimizin sosyo-ekonomik düzeyleri değişkenlik göstermektedir. Tam yıl-tam gün yönetmeliğine göre açılan kurslarımız ücretsiz olup kurslarımıza katılan kursiyerlerin kurslarımızdaki yaptıkları ürünlerin maddi masraflarına katkısı olmaktadır.</p>
Sosyokültürel Etkenler	Teknolojik Etkenler
<p>Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye Nüfus artışı, Göç, Hayat beklentilerindeki değişimler Değerler, mesleki etik kuralları vb. İlimiz ve ilçemiz merkez ve köylerinde unutulmaya yüz tutmuş el sanatları, nakış, minyatür, tezhip, seramik, dokuma, baston, çarık, yöresel kıyafetlerin, gelenek, görenek, örf ve adetlerin yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması, milli ve manevi değerlere sahip çıkacak nesiller yetiştirmeye yönelik kurslar düzenlenecektir.</p>	<p>Okulun teknoloji kullanım durumu e- Devlet uygulamaları, Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar Personelin ve kursiyerlerin teknoloji kullanım kapasiteleri, Personelin ve kursiyerlerin sahip olduğu teknolojik araçlar, Teknoloji alanındaki gelişmeler Teknolojinin eğitimde kullanımı</p>
Çevresel Etkenler	
<p>Hava ve su kirlenmesi, Toprak yapısı, Bitki örtüsü, Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</p>	

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

İç ve dış paydaşlarımızın kurumumuzla ilgili görüş ve tespitlerini öğrenmek amacıyla yaptığımız görüşmeler, kurum çalışanları ve kurum dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşların temsilcileri ile yapılan görüşmeler doğrultusunda Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi Kurumu Müdürlüğü'nün güçlü ve zayıf yanları ile fırsat ve tehditlere dönüşebilecek özellikleri belirlenmiştir.

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none">• Tanıtım• Ekip ruhu oluşmuş• Girişimciliğimiz• Öğrenmeye istekli, yenilikçi eğitim yaklaşımlarını uygulayacak bir ekip ruhuna sahip olması• İldeki kamu kurum ve kuruluşlarının, sivil toplum örgütlerinin ve halkın kurslara ilgisi• Güvenlik kamerası olması• İşbirlikçi ve insan ilişkileri gelişmiş kurum kültürüne sahip olması• Hedef kitlemizin taleplerini karşılayacak esnek bir mevzuatımızın oluşu• Kurum personelinin tecrübeli oluşu• İl merkezine yakın oluşumuzdan diğer kamu kuruluşları ile iletişimin kolay olması	<ul style="list-style-type: none">• Fiziki şartlarımız• Araç gereç materyal eksiklikleri• Sosyal etkinliklerin çeşitlendirilebilmesi için yeterli kaynağın olmaması• Kursiyerlerin sosyo-ekonomik durumunun zayıf olması• Kurumumuzda kadrolu rehber öğretmenin olmaması• Yaşları itibariyle kursiyerlerin kursa uyum sorunları• Mahalle ve köylerde açılan kurslara uygun kurs yerinin bulunmaması• Kurum spor salonunun olmaması• Kurs taleplerinin fazlalığı sebebiyle sınıf yetersizliği• Kurum elektrik tesisatının eski oluşu• Kurum binasında asansör olmaması

Dışsal Faktörler

FIRSATLAR	
Politik	Kursiyerlerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması
Ekonomik	Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış
Sosyolojik	Kursların toplumsal ihtiyaçları karşılaması
Teknolojik	Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik, ve kullanılabilirliğin gelişmesi
Mevzuat-Yasal	Vatandaşların gelişimi ve kurslara ulaşımı için kurs açma mevzuatının düzenlenmesi

Ekolojik	Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları
----------	---

TEHDİTLER	
Politik	Kurslarda alınan belgelerin yeteri düzeyde iş imkanı sağlamaması
Ekonomik	Kurslar sonunda iş imkanı ve istihdamın zayıf olması
Sosyolojik	İlimizin göç vererek nüfus kaybetmesi ve yaşlı nüfusun artması
Teknolojik	Gelişen teknolojiye bağlı olarak bireylerin sosyalleşmek istememesi
Mevzuat-Yasal	Kurs açma sürecinde karşılaşılan sorunlar
Ekolojik	Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi:

Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları	
✓	Hayat boyu öğrenmeye katılım
✓	Hayat boyu öğrenmenin tanıtımı
✓	Kurs devam durumları
✓	Kurs katılım oranları
✓	Örgün eğitim dışındaki bireylerin Açık Öğretim Lisesi ve Ortaokuluna kayıt oranlarını artırmak,eğitimin önemini anlatmak
Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları	
✓	Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
✓	Hayat boyu öğrenme kapsamında sunulan kursların çeşitliliği ve niteliği
✓	Mevzuat ve kurs çeşidi uyumluluğu
✓	Öğretmenlerimizin diğer okul/kurumlardaki öğretmenlerle bilgi alış verişini sağlamak
✓	Kurslarımıza gerekli araç-gereç ve yer teminini sağlamak
✓	Dersliklerimizin fiziksel ortamını iyileştirmek
✓	Yöremize ait istihdam alanlarına yönelik kurslar açmak, çeşitliliğini sağlamak
Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları	
✓	Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş isteklendirmesini sağlayacak biçimde düzenlenmesi
✓	Çalışanların ödüllendirilmesi
✓	Kurumun fiziki kapasitesinin yetersizliği (Eğitim öğretim ortamlarının yetersizliği)
✓	Donatım eksiklerinin giderilmesi
✓	Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan kursiyerlere uygunluğu

- ✓ Hizmet binalarının fiziki kapasitesinin yetersiz olması
- ✓ Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu
- ✓ İş güvenliği
- ✓ Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
- ✓ Köylerimizdeki kursların ihtiyaçlarını karşılamak için çalışmalar yapmak
- ✓ Bütünsel bir izleme-değerlendirme sisteminin kurulması

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.MİSYONUMUZ

Biz...” Yaygın eğitim yoluyla insanlarımızın işgücü niteliklerini ve beceri düzeylerini artırmak, kurumumuzla işgücü piyasası arasındaki etkileşimi harekete geçirmek ve güçlendirmek, yaşam boyu eğitim yaklaşımıyla; çevresindeki gelişmelere ve sorunlara duyarlı, sorun çözme yeteneği gelişmiş, üreten insanlar yetiştirerek toplumsal gelişmenin sağlanmasına katkıda bulunmak ve örnek bir yaygın eğitim kurumu olmak için...” varız.

3.2.VİZYONUMUZ

Çağın gereği olarak sürekli değişen, yenileşen ve gelişen bir kurum olma hedefi güden kurumumuz, 7’den 70’e her eğitim seviyesindeki bireyleri; hoşgörülü, saygılı, gelişmelere açık, girişimci, araştıran ve sorgulayan, kendine güvenen, üreten ve milletine faydalı olabilen kişiler olarak yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

3.3.Temel Değerler

- 1) Tarafsızlık
- 2) Yönlendiricilik
- 3) Saygınlık
- 4) Güvenilirlik
- 5) Yenilikçilik
- 6) Şeffaflık
- 7) Katılımcılık
- 8) Sürekli gelişim
- 9) Etik değerlere bağlılık

4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM

Stratejik Amaç 1: Kursiyerlerin, eğitim-öğretim hakkını kullanmalarını ve eğitim sürecini tamamlamalarını sağlamak .

Stratejik Hedef 1.1: Okuma yazma bilmeyenlerin oranı düşürülecektir.

Performans Göstergeleri:

No	Performans Göstergesi	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Açılan okuma yazma kurs sayısı	6	5	4	4	3	2
PG1.1.2	Açılan okuma yazma kurslarına katılan kursiyer sayısı	14	12	10	8	6	4
PG1.1.3	Okuma yazma kurslarında belge alan kursiyer sayısı	8	8	7	6	4	2

Stratejik Hedef 1. 2:Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kurslara katılım ve tamamlama oranını artırmak.

No	Performans Göstergesi		Mevcut	HEDEF				
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.2.1	HBÖ kurslarına katılan kursiyer sayısı	Genel Kurslar	4500	4525	4535	4540	4550	4560
		Meslek Kursları	3523	3530	3535	3540	3545	3550
PG1.2.2	HBÖ kapsamında düzenlenen kurs sayısı	Genel Kurslar	257	260	265	270	275	280
		Meslek Kursları	213	220	225	230	235	240
PG1.2.3	HBÖ kursları kapsamında sertifika alan kursiyer sayısı	Genel Kurslar	1917	1920	1925	1930	1935	1940
		Meslek Kursları	1523	1530	1535	1340	1545	1550
PG1.2.4	Hayat boyu öğrenme kurslarının tamamlanma oranı		%42,5	%43	%44	%45	%50	%55
PG1.2.5	Hayat boyu öğrenme kurslarından yararlanma oranı		%11,48	%12	%13	%14	%15	%16

Stratejik Hedef 1. 3: Etkin bir rehberlik anlayışı ile öğrencilerin eğitim hayatını devam ettirmeleri sağlanmaya çalışılacaktır.

No	Performans Göstergesi	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.3.1	Açık Öğretim Lisesine kayıtlı öğrenci sayısı	575	580	585	590	595	600
PG1.3.2	Açık Öğretim Ortaokuluna kayıtlı öğrenci sayısı	119	125	130	135	140	145

Stratejik Hedef 1. 4: Özel eğitime ihtiyaç duyan ve özel politika gerektiren grupların (engelliler, cezaevlerinde bireyler, yaşlılar hayat boyu öğrenmeye erişimleri artırılacaktır.

No	Performans Göstergesi	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.4.1	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere yönelik yapılan faaliyet sayısı	26	28	30	32	34	36
PG1.4.2	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere yönelik yapılan faaliyetlere katılan kursiyer sayısı	142	146	150	155	160	165
PG1.4.3	Bir yılda yaygın eğitim kurslarına katılan yabancı kursiyer	119	120	125	130	135	140
PG1.4.4	Özel politika gerektiren grupların (cezaevlerinde kalanlar, denetimli serbestlik, devlet korumasındakiler, yaşlılar, vb.) hayat boyu öğrenmeye erişimlerinin artırılmasına yönelik hayata geçirilen kurs sayısı	58	60	62	64	66	68

Stratejiler:

No	Strateji	Sorumlu Birim
1.1.1	Bölgemizde okuma yazma bilmeyen vatandaşlar tespit edilerek gerekli bilgilendirme yapılacaktır.	Müdür, müdür yardımcısı
1.1.2	Kayıt bölgesinde yer alan okuma yazma bilmeyen vatandaşların tespiti yapılacaktır.	Öğretmen

1.1.3	Okuma yazma kurslarının verimliliğini artırmak amacıyla kurslara gereken eğitim öğretim materyaller merkezimizce sağlanacak ve kursların denetimi zamanında yapılacaktır.	Müdür, müdür yardımcısı
1.2.1	Kursiyerlerin ilgi ve yetenekleri değerlendirilip kursiyerler ilgili kurslara yönlendirilecektir.	Müdür, müdür yardımcısı, öğretmen
1.2.2	Alan tarama çalışmaları yapılacaktır.	Müdür, müdür yardımcısı, öğretmen
1.2.3	Kayıt bölgesinde yer alan kursiyerler tespit edilecektir.	Müdür, müdür yardımcısı
1.3.1	Devamsızlık nedenlerinin tespit edilmesi ve azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Müdür, müdür yardımcısı
1.3.2.	Açık Öğretim Okulları ile ilgili yeni kayıt, kayıt yenileme, sınav takvimi v.b. duyuruları yapılacaktır.	Müdür, müdür yardımcısı
1.3.3	Açık Öğretim okullarına kayıt yaptıran öğrencilere gerekli rehberlik çalışmaları yapılacaktır.	Müdür, müdür yardımcısı
1.3.4	Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilere yönelik faaliyetler düzenlenecektir.	Öğretmen
1.4.1	Kurumda özel eğitim öğrencilerinin hayatını kolaylaştıracak çalışmalar yapılacaktır.	Müdür, müdür yardımcısı, öğretmen

TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Stratejik Amaç 2: Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması

Stratejik Hedef 2.1: Paydaş görüşlerinden elde edilen veriler doğrultusunda hayat boyu öğrenme hizmetlerinin çeşitliliği ve niteliği artırılacaktır.

No	Performans Göstergesi	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Hayat boyu öğrenme kurslarına katılan kursiyerlerin memnuniyet oranı(%)	%88,35	%89	%89,5	%90	%91	%92
PG2.1.2	Çalışanların memnuniyet oranı	%95	%95	%95	%95,5	%95,5	%96
PG2.1.3	Düzenlenen etkinlik sayısı	21	21	22	22	23	23

Stratejiler:

No	Strateji	Sorumlu Birim
2.1.1	Memnuniyet anketleri düzenlenecektir	Müdür, müdür yardımcısı, öğretmen
2.1.2	Paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirmeye açık alanlara yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Müdür, müdür yardımcısı

TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1: Kurumumuzun fiziki, teknolojik ve beşeri kaynaklarını, değişen ve gelişen koşullara uygun hale getirilecektir.

No	Performans Göstergesi	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Mesleki eğitime uygun atölye sayısı	14	14	14	14	14	14
PG.3.1.2	Üniversiteler, yerel yönetimler ve STK'lar ile yapılan protokol sayısı	2	3	4	5	6	7
PG.3.1.3	Kurum tanıtımına yönelik yapılan faaliyet sayısı	21	22	23	24	25	25
PG.3.1.4	Şartları iyileştirilen, donatımı düzenlenen/yenilenen atölye, sınıf, idari birim, öğretmenler odası sayısı	6	7	8	9	10	11
PG.3.1.5	Kurum dışında açılan kurs sayısı	356	356	360	362	364	366
PG.3.1.6	Kurslara yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini	3 bilgisayar 2 yazıcı	5	6	8	10	10

Stratejiler:

No	Strateji	Sorumlu Birim
3.1.1	Görünürlük ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması	Müdür, müdür yardımcısı, öğretmen
3.1.2	Üniversiteler, yerel yönetimler ve STK'lar ile protokol yapılması.	Müdür, müdür yardımcısı
3.1.3	Atölye, sınıf, salon v.b. birimlerin çağın gerektirdiği teknolojilerle donatılmasının sağlanması	Müdür, müdür yardımcısı
3.1.4	Kurum dışında fiziki yeterliliği olan uygun yerlerde kurs açılması	Müdür, müdür yardımcısı

4.5. MALİYETLENDİRME

2023-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

(5 yıllık tahmini maliyet hesaplanırken son iki yılın ortalaması alınır ve her yıl için %10 artış öngörülerek hesaplanır.)

Kaynak Tablosu	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	-	30.000	50.000	80.000	100.000	110.000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	-	-	-	-	-	-
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	160.000	170.000	180.000	220.000	260.000	300.000
Toplam	160.000	200.000	230.000	300.000	360.000	410.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

2024–2028 yıllarını kapsayan Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planı'nın onaylanmasının ardından, Planda belirtilen vizyona ulaşmak için belirlenmiş hedefler doğrultusunda gerçekleştirilecek stratejilerin hayata geçirilmesi ile uygulama sürecine geçilecek ve buna paralel olarak izleme ve değerlendirme çalışmaları başlayacaktır. Hedeflerin genel olarak gerçekleşmesinde, koordinasyonu sağlayacak ve sorumlu olacak birim, strateji geliştirme tablosunda belirtilen birimler olacaktır.

Planın uygulama sürecinin takip edilmesi ve belirlenen hedeflere ulaşma konusundaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin takip edilmesi için izleme ve değerlendirme süreci çok önemlidir. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve

raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

İzleme sürecinde öncelikli olarak kullanılacak araç, hedeflerde belirlenmiş olan performans göstergeleri olacaktır. Bu nedenle, plan hazırlanırken performans göstergelerinin izleme sürecini kolaylaştırıcı parametreler içermesine dikkat edilmiş ve yıllık olarak ulaşılması istenen hedefler belirlenmiştir.

Sinop Şehit Şakir Elkovan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Strateji Geliştirme Üst Kurulu Stratejik Planın izlenmesi ve eylem planlarının yürütülmesinden sorumludur.

Hazırlanan stratejik plan ile kaynakların etkin ve verimli kullanılması için hazırlanan tahmini bütçe maliyet tablosu ile her hedef için tahmini ve gerçekleşen giderler yıllık olarak izlenebilecek, buna göre bütçe durumu her uygulama yılı sonunda takip edilebilecektir.

Planın izleme ve değerlendirilmesi sürecinin genel koordinasyonundan Strateji Geliştirme Üst Kurulu sorumludur. Hedeflerden sorumlu kişiler ve birimler ilgili oldukları hedeflerin ilerleme ve gerçekleşme durumunu Stratejik plan koordinasyon ekibine bildirecek, ilgili performans göstergelerinin geri bildirimini yapacaklardır.

Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU

Kaşif Özkan ÖZCAN

Müdür Yardımcısı

Dilek Ferdağ PAKSOYLU

Öğretmen

Hasan KÖSE

Öğretmen

Fatma GÜNDOĞDU

Okul Aile Birliği Başkanı

Turgay ALTUN

Okul Müdürü

STRATEJİK PLAN EKİBİ

Zeliha GÜL

Müdür Yardımcısı

Perihan ÇİLİNGİROĞLU

Öğretmen

Yeliz GÜZER

Öğretmen

Birsen YÜCE

Öğretmen

Süheyla HAYIRCI

Öğretmen

Nurcan KAPLAN

Öğretmen

Fatma EREN

Öğretmen

Leyla SEVİM

Öğretmen

Nurfer KUTUN

Öğretmen