

**2019-2023**

**STRATEJİK PLANI**

T.C.

ÇİNE KAYMAKAMLIĞI

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**ÇİNE HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**



**T.C.**

**ÇİNE KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇİNE HALK EĞİTİMİ MERKEZİ**

**2019 - 2023 STRATEJİK PLANI**







**Müspet bilimlerin temellerine dayanan, güzel sanatları seven, fikir terbiyesinde olduğu kadar beden terbiyesinde de kabiliyeti artmış ve yükselmiş olan erdemli, kudretli bir nesil yetiştirmek ana siyasetimizin açık dileğidir.**

****

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve

başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır.

Eğitim kurumlarımızın kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri, iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Stratejik planlama, kurumları sistematik ve planlı düşünmeye sevk etme, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etme, bu gelişim ve değişimlere kendilerini hazırlama fırsatı vermesiyle de önemlidir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kurumlarımıza daha etkili, verimli ve önceliklere dayalı bir yönetim anlayışı sergileyebilmeleri için tüm faaliyetlerini stratejik planlar çerçevesinde gerçekleştirme zorunluluğu getirmiştir. Bu amaçla ilçemizin eğitimdeki amaç ve hedeflerinin yer aldığı İlçe Milli Eğitim Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüze ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan yöneticilerimize, çalışanlarımıza ve stratejik plan çalışma ekiplerine teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

*Şakir Sait ÜSTÜNDAĞ*

*Çine İlçe Millî Eğitim Müdürü*



**SUNUŞ**

Eğitimi, her yaşta, her kesime ve her zaman verebilmek bizim stratejimizin temelini oluşturuyor. Enerjimizi eğitime adadık. Daima gençleşen günden güne değişen ve yenilenen dinamik bir kadroyla ilçemizin eğitim ve kültür merkezi olmayı planlıyoruz.

‘’ Eğitiminiz için, sizin atacağınız bir adım, bizim sizin için gösterdiğimiz en yüksek özveriden bile daha büyüktür.’’prensibiyle

*Hüseyin PINARCI*

*Halk Eğitim Merkezi Müdürü*

** **

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | | SAYFA NO |
| SUNUŞ | | 5-6 |
| GİRİŞ | | 13 |
| **BİRİNCİ BÖLÜM: ÇİNE H.E.M STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | |  |
| Yasal Çerçeve | | 14 |
| Stratejik Planlama Çalışmaları | | 15 |
| **İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ** | |  |
| 1. | Tarihsel Gelişim | 21 |
| 2. | Yasal Yükümlülükler | 21 |
| 3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 23-24 |
| 4. | Paydaş Analizi | 25-29 |
| 5. | Kurum İçi Analiz | 30 |
|  | 5.1 Örgütsel Yapı | 30 |
|  | 5.2 İnsan Kaynakları | 31-36 |
|  | 5.3 Teknolojik Düzey | 37-38 |
|  | 5.4 Mali Kaynaklar | 39 |
|  | 5.5 İstatistikî Veriler | 40-41 |
| 6. | Çevre Analizi | 42 |
|  | 6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi | 42 |
|  | 6.2 Üst Politika Belgeleri | 42 |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi | 43-44 |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | | 45 |
| 8. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler | 45 |
| 9. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler | 46-62 |
| 10. | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama | 63 |

|  |  |
| --- | --- |
| **EKLER** | **Sayfa No** |
| EK1-EK2 | **63** |
| EK3 | **64** |
| EK4 | **65** |
| EK5 | **66** |

**KISALTMALAR DİZİNİ**

**AB**  Avrupa Birliği

**ADÜ**  Adnan Menderes Üniversitesi

**AFAD**  Afet ve Acil Durum Yönetimi başkanlığı

**ARGE**  Araştırma Geliştirme

**ASO**  Akşam Sanat Okulu

**BT**  Bilişim Teknolojileri

**BTR**  Bilişim Teknolojileri Rehber

**CD** Compact Disc

**DYS**  Dokuman Yönetim sistemi

**DynEd** Dynamic Education – Dinamik eğitim

**FATİH** Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi

**GZFT** Güçlü ,Zayıf,Fırsat,Tehdit

**İŞ-KUR** Türkiye İş Kurumu

**LED** Light Emittion Diode

**LYS** Lisans Yerleştirme Sınavı

**MEB** Milli Eğitim Bakanlığı

**MEBBİS** Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

**MEM** Milli Eğitim Müdürlüğü

**ÖSYM** Öğrenci seçme ve yerleştirme merkezi

**PEST** Politik,Ekonomik,Sosyal,Teknolojik

**RG** Resmi gazete

**SMS** Short Message Service-Kısa mesaj

**SPKE**  Stratejik plan Koordinasyon Ekibi

**SSK**  Sosyal Sigortalar Kurumu

**STK** Sivil Toplum Örgütü

**T.C**  Türkiye Cumhuriyeti

**TEFBİS** Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi

**TEOG**  Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş

**TKY**  Toplam Kalite Yönetim

**TÜBİTAK** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

**TÜİK** Türkiye İstatistik Kurumu

**UMKE** Ulusal Medikal Kurtarma Ekipleri

**YGS**  Yükseköğretim Giriş Sınavı

**WEB** World Wide Web

**TANIMLAR**

**Amaç:** Stratejik planda yer alan ve kamu idaresinin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

**Dış paydaş:** Hizmet üretim sürecinden etkilenen veya bu süreci etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlar.

**Donatım:** Donatma.Bir okul veya kurumu etkinlik göstermesi için gerekli araç ve gereçlerle donatma.

**Durum Analizi:**Stratejik planda kurumu örgütsel yapı,tarihi gelişim,mali,beşeri,fiziki vb.yönlerden inceleme.

**Fizibilite:**Yapılabilirlik. Bir fikrin yapılıp yapılmayacağı ile ilgili karar vermek için yapılan analizlerdir.

**Fon:** Belirli bir alanda gerçekleştirilecek faaliyet için ayrılmış para.

**Hedef:** Stratejik planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır.

**Hibe :**Bağışlamak,karşılıksız vermek.

**İç Paydaş:** hizmet üretim sürecinden etkilenen veya bu süreci etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlar.

**Kurum Dışı Analiz:** Stratejik planda kurumun var olduğu çevreyi politik,ekonomik,sosyal ve teknolojik başlıklarda değerlendirme.

**Kurum İçi Analiz:** Stratejik planda kurumu,mali,beşeri,fiziki vb.yönlerden inceleme.

**Maliyetlendirme:** Ürün ve hizmetlerle ile ilgili, tahmini, süregelen ve gerçek maliyetlerin ortaya çıkarılması.

**Matris:** Sayıların, değişkenlerin veya parametrelerin oluşturduğu dikdörtgen biçiminde bir tablo.

**Misyon:** Bir kamu idaresinin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eden, idarenin varlık sebebini açıklayan temel bir bildirimdir.

**Norm Kadro:** Bir hizmeti eksiksiz, zamanında, beklenen kalitede yerine getirebilmek için doğru sayı ve özellikteki personel ihtiyacı.

**Örgün Öğretim:** Belirli yaş grubundaki bireylere, belirlenmiş amaç ve programlara bağlı olarak okullarda, belirli sürelerde verilen düzenli eğitimdir.

**Paydaş:**Kurumun yaptığı işten veya ürettiği hizmetten etkilenen/etkileyen kişi/grup/kurum.

**Performans Göstergesi:** Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlardır

**Performans Hedefi:** Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.

**Performans Programı:** Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır.

**Program Dönemi:** Bütçesi hazırlanan yılı ifade eder.

**Strateji:** kuruluşun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar

Bütünüdür.Fırsatları ve tehditleri görebilme, önceden belirlenen bir amaca ulaşmak için tutulan yol.

**Stratejik Ortak:** vizyona ulaşabilmek adına gönüllülük esasına dayalı işbirliği yaptığımız ortaklarımız.

**Stratejik Plan:** Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.

**Taşra Örgütü:** Merkezi yönetimin, yürütmekle yükümlü olduğu hizmet ve görevleri yerine geti­rebilmek için "il", "ilçe" ve "bucak" biçiminde oluşturulmuş teşkilat.

**Tedarikçi:** Kuruma ürün ve hizmet sunan kişi, grup veya kurumlar.

**Temel Ortak :** Kanunla bağlı olduğumuz, hiçbir zaman ayrılamayacağımız işbirliği yapmak zorunda olduğumuz ortaklar.

**Üst Yönetici: üst** düzey kararların verildiği ve izlenecek politikanın saptandığı yerde görev yapan yöneticiler.

**Vizyon:** Bir kamu idaresinin ulaşmayı arzu ettiği geleceğinin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir.

**Yaygın Eğitim:** [Örgün eğitim](http://www.uludagsozluk.com/k/örgün-eğitim/) sistemine hiç girmemiş veya bu sistemin herhangi bir kademesinde bulunan ya da bu kademelerden ayrılmış olan kişilere ilgi ve ihtiyaç duydukları alanlarda yapılan eğitimlerdir.

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı  *(Kurumun tam adı yazılacak)* | Çine Halk Eğitimi Merkezi |
| Kurum Türü | A |
| Kurum Kodu | 126771 |
| Kurum Statüsü | X Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 3  Öğretmen : 5  Hizmetli : 2  Memur : 1 |
| Öğrenci Sayısı |  |
| Öğretim Şekli | X Normal 🞏 ikili |
| Kurumun Hizmete Giriş Tarihi | 1972 |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 02567116276  Fax : 02567116276 |
| Kurum Web Adresi | www.cinehem.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 126771@mebk12tr |
| Kurum Adresi | Mahalle : Mehmet Yavaş Cad.No:2  Posta Kodu : 09500  İlçe : Çine  İli : Aydın |
| Kurum Müdürü | Hüseyin PINARCI: 05323800749 |
| Kurum Müdür Yardımcıları | MüdürYard.: 1 : 05074544890 Uğur ABALI  Müdür Yard. 2 : 05054895908 Celal KARTAL |

**GİRİŞ**

Plan hazırlanırken gelişen ve değişen Dünya şartları, bunların halk üzerindeki etkileri ve istekleri göz önüne alınmıştır. Zira merkezimiz her yaştan, her meslek grubundan ve eğitim seviyesinden insanlara hizmet vermektedir. Bu nedenle kalite ve planlama bizler için ayrıca önem taşımaktadır. Ekibimiz planlama aşamasından sonra uygulamada da aynı kararlılığı gösterme sözü vermiştir. Bu planın hazırlanma süreci, “Stratejik Planlama Ekibinin” oluşturulmasıyla başladı ve yaklaşık bir ay devam etti.

Öncelikle, stratejik planlama ekibine, “stratejik planlama” konusunda ayrıntılı bilgiler verildi.Stratejik planlama çalışmaları, 2018 Ekim ayında başladı.

Kurum vizyon ve misyon değerleri gözden geçirildi. Oluşturulan yeni vizyon ve misyon değerleri idari komiteye sunuldu. Bundan ayrı olarak da genişletilmiş kurum aile birliği ve İlçe Planlama İşbirliği ile İl Planlama Kurul toplantılarında da vizyon ve misyon değerlerimiz tanıtılıp, geri bildirim alınarak “misyon, vizyon, değer ve ilkelerimizin”, son şekli verildi.

Çine Halk Eğitimi Merkezi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

**BİRİNCİ BÖLÜM**

|  |
| --- |
| **HALK EĞİTİMİ MERKEZİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |
| Yasal Çerçeve |
| Stratejik Planlama Çalışmaları |

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

Çine Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü Stratejik plan çalışmalarında Devlet Planlama Teşkilatının Haziran 2006 tarihinde yayımladığı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Programı ve 2013/26 sayılı Genelge esas alınmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge, Millî Eğitim Bakanlığı ve Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı gibi okul/kurumlarda stratejik planlama sürecini zorunlu hale getiren yasal düzenlemeler bu başlık altında yazılmalıdır.

Stratejik planların başarılı olması için planlama öncesi hazırlık çalışmalarının çok önemli olduğu bilinmektedir. Stratejik planlama, farklı görev ve donanımlara sahip birçok kişiyi bir araya getiren kuruluş genelinde sahiplenmeyi gerektiren zaman alıcı bir süreçtir. Planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde plan öncesi hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır. Stratejik planlama, herhangi bir kuruluşun; planlı, sistemli ve disiplinli olarak kendini nasıl tanımladığını, hedeflediği durumu, bu konuda neler yaptığını ve yapılan çalışmaların niçin yapıldığını ele alan bir planlamadır. Çine Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü Stratejik planlama hazırlığı dört aşamada tamamlanacaktır:

1.Planlama çalışmalarının sahiplenilmesinin sağlanması

2. Organizasyonun oluşturulması

3. İhtiyaçların tespit edilmesi

4.Hazırlık programının yapılması

Kuruluşun tüm çalışanlarının sahiplenmediği bir planın başarılı olması düşünülemez. Bu nedenle Stratejik planlama geniş bir katılımcılık ile hazırlanması gerekir. 2019-2023 stratejik planlama çalışmalarının başladığı tüm çalışanlarımıza web sitemiz yoluyla ve yüz yüze toplantılarla duyurulmuş konunun önemi anlatılmıştır. Stratejik planlamanın müdürlüğümüz içinde belirli bir birimin ya da grubun işi olarak görülmemesi gerektiği ve tüm personelin katılımı ve desteğinin önemli olduğu konusunda bilgilendirme sunuları yapılmıştır. Aynı zamanda üst yönetimin desteği ve yönlendirmesi, stratejik planlamanın vazgeçilmez koşulu olduğundan dolayı İlçe milli eğitim müdürümüz başkanlığında kurumun üst ve orta düzey yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiştir. Stratejik planlama sürecinde izlenecek yol haritaları belirlenmiştir.

**Stratejik Planlama Çalışmaları**

Kurumumuz onarım çalışmalarından geçmiş, yenilenmiş binasıyla hizmet vermeye devam etmektedir ancak binamız faaliyetlerimize için yetersiz kalmaktadır. Bu nedenle geçen yıllarda yaşanan sıkıntılar stratejik plan çalışmalarına da yansımıştır. Bu yıl yeni atanan müdür yardımcıları ile kurumumuz yepyeni bir anlayış kazanmıştır. Kadromuzun oldukça yetersiz olması ekip çalışmalarımızı olumsuz etkilemiş olmasına rağmen gönüllü olan usta öğreticilerimizin katkısıyla ilçemizde yapılan toplantılarda edinilen bilgilerle planlama sürecine girilmiştir.

Ekibimiz öğretmen, usta öğretici ve kursiyerlerimizden oluşmaktadır.İlçemizde düzenlenen toplantılar ve bakanlığımız sitelerinden alınan bilgiler bizlere kaynak olmuştur.

Stratejik plan hazırlama çalışmaları kurumumuzda oluşturulmuş olup Müdür başkanlığındaki ekibin kimlerden oluştuğu ve görevleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**ÇİNE HALK EĞİTİMİ MERKEZİ**

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvanı | Adı-Soyadı | İletişim |
| Müdür | Hüseyin PINARCI | 05323800749 |
| Müdür Yardımcısı | Uğur ABALI | 05074544890 |
| Öğretmen | Gökben ÇELEBİ | 05393853539 |
| Öğretmen | Rüveyda KESGİN | 05054475407 |
| Destek Personeli : Bilgisayar  (Usta Öğretici)  Gönüllü | Yazgül BEYTOR | 05536393854 |
| Okul Aile Birliği başkanı | Esma KARAMAN | 05397883240 |
| Kursiyer | Sevim YILDIRIM |  |
| Kursiyer | Meral GÜNEY |  |

14/11/2018  
 Hüseyin PINARCI  
 Çine Halk Eğitimi merkez Müdürü

Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmaları yönlendirmek üzere ***“*Çine Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü *Stratejik Planlama Üst Kurulu”*** kurulmuştur. Üst Kurul bir müdür, 2 müdür yardımcısından oluşmuştur.

**Planlama Çalışmalarının Sahiplenilmesinin Sağlanması**

Kuruluşun tüm çalışanlarının sahiplenmediği bir planın başarılı olması düşünülemez. Bu nedenle Stratejik planlama geniş bir katılımcılık ile hazırlanması gerekir. 2019-2023 stratejik planlama çalışmalarının başladığı tüm çalışanlarımıza web sitemiz yoluyla ve yüz yüze toplantılarla duyurulmuş konunun önemi anlatılmıştır. Stratejik planlamanın müdürlüğümüz içinde belirli bir birimin ya da grubun işi olarak görülmemesi gerektiği ve tüm personelin katılımı ve desteğinin önemli olduğu konusunda bilgilendirme sunuları yapılmıştır. Aynı zamanda üst yönetimin desteği ve yönlendirmesi, stratejik planlamanın vazgeçilmez koşulu olduğundan dolayı kurum müdürünün başkanlığında kurumun müdür yardımcısı ve öğretmenleri ile toplantılar düzenlenmiştir. Stratejik planlama sürecinde izlenecek yol haritaları belirlenmiştir.

**Organizasyonun Oluşturulması**

Stratejik planlama katılımcı anlayış gerektiren yaklaşımdır. Kuruluş içinde en üst yöneticiden başlayarak her kademede çalışanların katılımını gerektirir. Stratejik planlama sürecinde temel aktörlerin ve üstlenecekleri işlevlerin belirlenmesi gereklidir. Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan stratejik plan ekipleri :

**Stratejik Plan Geliştirme Kurulu**

Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmaları yönlendirmek üzere ***“Çine Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planlama* Geliştirme *Kurulu”*** kurulmuştur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvanı | Adı-Soyadı | İletişim |
| Müdür | Hüseyin PINARCI | 05323800749 |
| Müdür Yardımcısı | Mehmet Celal KARTAL |  |
| Öğretmen | Necibe ÇETİNKAYA |  |
| Okul Aile Birliği başkanı | Esma KARAMAN | 05397883240 |
| Üye | Sevilay DURUPINAR |  |

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

Çine Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünde Üst Kurul’un önerileri doğrultusunda çalışmaları yürütmek üzere ***“Çine Halk Eğitimi Merkezi Stratejik Plan Ekibi”*** Kurulmuştur. Ekip, çalışmalara yeterli zamanı ayırabilen alanında bilgi birikime sahip özellikteki her şubeden bir kişinin katılımıyla oluşturulmuştur. Stratejik Planlama Ekibi şu isimlerden oluşmaktadır.

Çine İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibi ek-2’te sunulmuştur

**İHTİYAÇLARIN TESPİTİ**

***Eğitim İhtiyacı:*** Gerek stratejik planlama ekibinin gerekse stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitim ihtiyacı tespit edilerek Stratejik Plan Koordinasyon ekibi üyeleri tarafından Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimleri düzenlenmiştir. Stratejik Plan hazırlamasından sorumlu olan personele hizmet içi eğitim yoluyla eğitimler verilmiştir.

***Danışmanlık ihtiyacı:*** Stratejik planlama sürecinde danışmanlık ihtiyacı bulunmaktadır. Sürecin her aşamasında İlçe MEM ve İl MEM Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi İle sürekli İletişim halinde bulunulmaktadır.

***Veri ihtiyacı:*** Stratejik planlama sürecinde mevcut durumun tespiti, paydaşların beklenti ve memnuniyetlerinin belirlenmesi, gelişmelerin ölçülmesi, performansın değerlendirmesi gibi amaçlara hizmet edecek veriler yüz yüze görüşmeler, anket uygulamaları, bölümlerin istatistik bilgilerinin derlenmesi, kurum içi toplantılar ile elde edilmiştir.

**Hazırlık Programının Yapılması**

Çine Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü hazırlık programı MEB Stratejik Plan Hazırlama Programına uygun olarak tamamlanmış olup stratejik plan modeli aşağıda gösterilmiştir.

**Şekil: 1 ÇİNE HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HAZIRLIK PROGRAMI**



**İKİNCİ BÖLÜM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MEVCUT DURUM ANALİZİ** | | |  |
| 1. | Tarihsel Gelişim |  | |
| 2. | Yasal Yükümlülükler |  | |
| 3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  | |
| 4. | Paydaş Analizi |  | |
| 5. | Kurum İçi Analiz |  | |
|  | 5.1 Örgütsel Yapı |  | |
|  | 5.2 İnsan Kaynakları |  | |
|  | 5.3 Teknolojik Düzey |  | |
|  | 5.4 Mali Kaynaklar |  | |
|  | 5.5 İstatistikî Veriler |  | |
| 6. | Çevre Analizi |  | |
|  | 6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi |  | |
|  | 6.2 Üst Politika Belgeleri |  | |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi |  | |

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

**1. Tarihsel Gelişim**

****

Kurumumuz Atatürk İlkokulu olarak Hamitabat Mah. Mehmet Yavaş Cad. No:2 Adresinde kurulmuştur. Bir hayırsever vatandaşımızın 7200 metrekare arsası üzerine inşa edilmiştir. Binamız 600 metrekare üzerine inşa edilmiştir. İnşaatına 1939 yılında başlanmıştır.5 Şubat 1940 yılında Eğitim Öğretime 2 kat olarak açılmıştır. İsmini Ulu Önderimiz Mustafa Kemal Atatürk’ten almıştır.1997 yılında Okul aile birliğinin katkılarıyla 3.kat binamıza eklenmiştir.1998 yılında sobalı ısınma sisteminden kalorifer ısınma sistemine geçilmiştir.

2016 yılında, İlçemizde Halk Eğitimi merkezi olarak kurumumuza tahsis edilmiştir. Halk Eğitimi çok eskilere dayanmaktadır. Selçuklu ve Osmanlılarda teşkilat ve sistem olarak en üst seviyeye ulaşmıştır. Ahi kuruluşları loncalar, terbiye ocakları birer halk eğitimi merkezi olarak hizmet vermişlerdir. Cumhuriyetin ilanı ile halk eğitimi hizmetlerinin etki alanını genişletmek ve sürekli hale getirmek üzere 1960 yılında Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde genel müdürlüğü kurulmuştur. Genel müdürlük kısa sürede il Halk Eğitimi, Merkez Müdürlükleri halinde teşkilatlanarak yurt çapında Halk Eğitimi uygulamasına gidilmiştir.

İlçemizde de belirtilen tarihten itibaren yaygın eğitim faaliyetleri sürdürülmektedir. Köylerde de yaygın eğitimi mesleki istihdama yönelik öncelikli olmak üzere sürdürülmektedir.

**2. Yasal Yükümlülükler**

12/5/1973 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 Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanan “Yaygın Eğitim Kurumlar Yönetmeliği” esaslarına göre çalışmalar sürdürülmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| Yasal Yükümlülük (Görevler) | Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no’su) |
| Kurslar | Yaygın Eğitim Yönetmeliği 33. madde  Meslek Eğitim Kursları 3308 Sayılı meslek eğitimi kanunu 12/5/1973 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 |
| Açık Öğretim | Açık Öğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Mali İşler | 2/12/1998 tarihli ve 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanan “Yaygın Eğitim Kurumlar Yönetmeliği” esaslarına göre çalışmalar sürdürülmektedir. |

**3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri**   * Veli * Kursiyer * Öğretmen * Usta Öğretici | **Hizmet–1 Kursiyer işleri hizmeti**   * Kayıt kabul * Devam-devamsızlık * Kurs başarı- başarısızlık * Belge Düzenleme * Yazışmalar |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Halk oyunları * Müzik Kulübü- Konserler * Gezi Kulübü - Geziler | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Öğretmen görevlendirme |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Futbol, * Voleybol * Atletizm * Judo * Diğer tüm sporlar | * Hizmet-3 Ödemeler * Ücretler * Maaş Ödemeleri * Faturalar * Gelirler |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: AÇIK ÖĞRETİM** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**   * Hayat Boyu Öğrenme | * **Hizmet -1 Öğrenci İşleri** * Kayıt Yenileme * Ders Seçme * Öğrenci belgeleri |
| **Hizmet–2 Kurslar**   * Yetiştirme * Hazırlama * Meslek edindirme * ……… | **Hizmet-2 Kurslar**   * Yetiştirme * Hazırlama |
| **Hizmet- 3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri * Sosyal Projeler * El becerisini geliştirici yarışmalar * Sergiler |  |

Kurum İçin Ürün/Hizmet Listesi

|  |  |
| --- | --- |
| Kursiyer kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Kursiyer başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Kurs Belgeleri | Toplum hizmetleri |
| Alan Araştırmaları | Kulüp çalışmaları |
| Açık Öğrenim ve Kimlik belgesi düzenleme işleri | Açık Öğretim Diploma |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Kursiyer davranışlarının değerlendirilmesi | Sosyal ve Kültürel Projeler |
| Kursiyer sağlığı ve güvenliği | Hayat Boyu öğrenme |
| Kurum çevre ilişkileri | Bilimsel vs araştırmalar |
| Rehberlik | Yaygın eğitim |
| Usta Öğretici uyum çalışmaları | Mezunlar (Öğrenci ve Kursiyer) |
| Okuma –yazma araştırmaları | Alan araştırmaları |

**4. PAYDAŞ ANALİZİ**

Kurumların sorumlu olduğu paydaş ağının belirlenmesi stratejik planın sahiplenmesi, paydaşlarla kurum arasındaki karşılıklı sorumlulukların şeffaf bir şekilde tanımlanmasını sağlayarak uygulama şansını arttırmaktadır. Bu amaçla Çine Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü’nü doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkileyen, kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kişi, kurum ve kuruluşlar tespit edilmiştir. Paydaş tespitinin ardından aşağıdaki sıra takip edilerek paydaş analizine devam edilmiştir.

Paydaş analizinde şu aşamalar izlenmiştir:

* Paydaşların tespiti
* Paydaşların önceliklendirilmesi
* Paydaşların değerlendirilmesi
* Görüş ve önerilerin alınması

Karşılıklı paydaş ilişkilerini izlemek ve onları olabildiğince dengelemeye ve uyumlu hale getirmeye çalışmayı hedefleyen kurumumuz yapılan paydaş analizi ile oluşturulacak olan stratejik plana katılımın sağlanması amaçlanmıştır.

**Paydaşların Tespiti**

Paydaş analizinin ilk aşamasında paydaşları ayrıntılı olarak ifade edilmesi için paydaş tespiti aşağıdaki sorular üzerinde önemle durularak stratejik plan koordinasyon ekibinin katılımıyla belirlenmiştir. Ayrıca paydaşların tespiti için aşağıdaki sorulardan yararlanılmıştır.

* Kurumumuzun faaliyet/hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet/hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?
* Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet/hizmetlerden etkilenenler kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet/hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Çine Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü ile olan ilişkilerin belirlenmesi amacıyla paydaşların sıralanmasının ardından, neden paydaş oldukları sorusu üzerinde durulmuştur. Bir sonraki aşamada iç paydaş, dış paydaş ve hizmet alan paydaş olmak üzere paydaşlar sınıflandırmıştır. Bu sınıflama kurumumuzun faaliyet gösterdiği çevreyi tanımlamak ve farklı paydaşlar arası ilişkilerin doğru kurulabilmesi için temel alınması amacıyla yapılmıştır

**Paydaşların Önceliklendirilmesi**

Paydaş görüşlerinin alınması ve plana yansıtılması önemli bir aşama olarak görüldüğünden paydaşların tespitinin ardından önceliklendirilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu aşamada hangi paydaşla nasıl bir yöntemle veri toplanacağına karar verilmiştir. Önceliklendirme aşamasında ilk olarak bir önceki aşamada sıralanan ve paydaş türüne göre gruplara ayrılan paydaşların her birine, kurumumuzun faaliyetlerini etkileme derecesi ve paydaş taleplerine verilen öneme göre Devlet Planlama Teşkilatının Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu’nda yer alan “Paydaş Önceliklendirme Matrisi” temel alınarak belirlenmiştir.

Etki, paydaşın kurumun faaliyet ve hizmetlerini planlama, yönlendirme, destekleme ya da olumsuz etkileme gücüne göre puanlanırken; önem, paydaşların beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğe göre puanlanmıştır.

**Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR | YARARLANICI | | |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | x | x | X |  |
| Valilik |  | X | X | x |  |
| Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları |  | X |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri |  | X | x | X |  |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  | X | x |  | x |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | X | x |  |  |  |
| Öğrenciler ve Veliler | X |  |  |  | x |
| Okul Aile Birliği | X |  |  |  |  |
| Üniversite |  | x |  |  | x |
| Belediyeler |  | x |  | x |  |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  | x |  |  |  |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  |  |  | x |  |
| Sağlık Müdürlüğü |  |  |  | x |  |
| Kültür Müdürlüğü |  | x |  |  |  |
| Hayırseverler |  | x |  | x |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | x |  | x |  |
| Medya |  |  |  | x |  |
| İşveren kuruluşlar |  |  |  | x |  |
| Muhtarlıklar |  | x |  | x |  |
| Sanayi ve Ticaret Odaları |  |  |  | x |  |

√ : Tamamı O : Bir kısmı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞ | DIŞ PAYDAŞ | YARARLANICI | TEMEK ORTAK | STRATEJİK ORTAK | TEDARİKÇİ |  | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine verilen Önem** | Sonuç |
| **NEDEN PAYDAŞ** | ‘’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 |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |

**Paydaşların Değerlendirilmesi**

Kuruluşun kapsamlı olarak değerlendirilmesi için stratejik planlama koordinasyon ekibi tarafından “paydaş etki/önem ölçeği” tasarlanmış paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaların önemi ve etkisine yönelik yapılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etki**  **Önem** | **Zayıf** | **Güçlü** |
| **Önemsiz** | İzle | Bilgilendir |
| **Önemli** | Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dahil et | Birlikte çalış |

Paydaş analizi sonucunda kurumumuzun paydaş listesi ayrıntılı olarak ek-4’te sunulmuştur.

**Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi**

Paydaşların analizinin ardından iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınacağına karar verilmiş ve tablo oluşturularak izlenecek yol haritası belirlenmiştir. Uygulanan tablo sonrası paydaş görüşü alma yönteminde GZFT analizi, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Hem iç hem de dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlardan, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde yararlanılmıştır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **Etki-Önem Derecesi** | **Paydaş Görüşü Alma Yöntemi** | **Görüş Alacak Birim-Kişi** | **Görüş Alınma Süresi** |
| İlçe MEM Üst yönetici | 5,5 | Mülakat-Toplantı | SPKE | 4 ay |
| Kurumumuzdaki Öğretmenler | 5,5 | GZFT | SPKE | 2 ay |
| Çine Belediyesi | 2,3 | GZFT | SPKE | 2 ay |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar | 5,5 | Mülakat-Toplantı | SPKE | 2 ay |
| Öğrenciler ve Veliler | 5,5 | Mülakat-Toplantı | SPKE | 2 ay |
| Okul Aile Birliği | 5,5 | Mülakat-Toplantı | SPKE | 2 ay |
| Üniversite | 5,5 | GZFT | SPKE | 2 ay |
| Hayırseverler | 4,5 | Mülakat-Toplantı | SPKE | 2 ay |
| Sivil Toplum Örgütleri | 5,5 | Mülakat-Toplantı | SPKE | 2 ay |
| Medya | 5,5 | Mülakat-Toplantı | SPKE | 2 ay |
| Muhtarlıklar | 3,5 | Mülakat-Toplantı | SPKE | 2 ay |

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paydaş | İç Paydaş | Dış Paydaş | Yararlanıcı  (Müşteri) | Neden Paydaş? | Önceliği |
| MEB |  | √ |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Kursiyerler | o |  | √ | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | 1 |
| Belediye |  | √ |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | √ | √ | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar | 1 |
| ……….. |  |  |  | ….. | … |

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli işgücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı,Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme | …………………………… |
| Kursiyerler | √ |  | o |  | √ | √ | √ |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  | o |  | √ |  |  |  |
| Üniversiteler | √ |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Medya | √ |  |  | √ |  | o |  |  |  |  |
| Uluslar arası kuruluşlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları | √ |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Özel sektör |  |  | √ | √ |  |  | √ |  |  |  |
| ………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

√ : Tamamı O: Bir kısmı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖNEM-ETKİ MATRİSİ** | **ÖNEM** | | | **ETKİ** | | |
| **İÇ PAYDAŞLAR** | **ÖNEMLİ** | | **ÖNEMSİZ** | **GÜÇLÜ** | | **ZAYIF** |
| 1. Kurum İdarecileri |  | |  |  |  | |
| 2. Öğretmenler |  | |  |  |  | |
| 3. Kursiyerler / Öğrenciler |  | |  |  |  | |
| 4. Okul Aile Birliği |  | |  |  |  | |
| 6. Yardımcı Personel |  | |  |  |  | |
| **DIŞ PAYDAŞLAR** | **ÖNEMLİ** | | **ÖNEMSİZ** | **GÜÇLÜ** | | **ZAYIF** |
| 1. Milli Eğitim Bakanlığı |  | |  |  |  | |
| 2 . İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | |  |  |  | |
| 3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | |  |  |  | |
| 4. Veliler |  | |  |  |  | |
| 5. Büyükşehir Belediyesi |  | |  |  |  | |
| 6. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları |  | |  |  |  | |
| 7. Hayırseverler |  | |  |  |  | |
| 9. Eğitim Kurumları |  |  | |  |  | |
| 10. Çine Belediyesi |  |  | |  |  | |
| 11- Mahalle ve Köy Muhtarlıkları |  |  | |  |  | |
| 13. Lise/ İlk Okul/Orta Okul |  |  | |  |  | |

**KURUM İÇİ ANALİZ**

**ÖRGÜTSEL YAPI**

**Hüseyin PINARCI**

**Halk Eğitimi Merkezi Müdürü**

**Uğur ABALI**

**Müdür Yrd.**

1. Kurs ve Kursiyer işlemleri
2. Açık Öğretim işleri
3. Müdür tarafından verilecek diğer görevler.

**Mehmet Celal KARTAL**

**Müdür Yrd.**

1. Özlük işleri
2. Mali İşler
3. Müdür tarafından verilecek diğer görevler.

Teşkilat Şeması

Merkez Hayat Boyu Öğrenme Kurulu

**MÜDÜR**

Okul-Aile Birliği

**Müdür Yardımcısı**

**Müdür Yardımcısı**

Büro Hizmetleri

Kurullar

Komisyonlar

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Kulüpler.

Usta Öğreticiler

Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevler | Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı | Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar) | Hedef kitle |
| Kurslar | Kurslar | Kursiyerler | Çine merkez ve köyleri |
| Gelir- harcamalar | Okul Aile Birliği | Kursiyer ve çevre esnaflar | Çine Halkı |
| Eğitim Öğretim | Öğretmenler kurulu | Öğretmenler | Kursiyerler |
| Eğitim-Öğretim | OGYE | Öğretmen- Usta Öğretici- Kursiyer | Merkez ve köyler |
| Açık Öğretim | Açık Öğretim | Öğrenciler- veliler | Tüm lise ve okuldan ayrılmış kesim |
| Harcamalar | Satın alma komisyonu | Kursiyer- Okul aile Birliği | Kursiyerler |
| Kulüpler | Müzik ve Gezi Kulübü | Öğretmenler Kursiyerler- Belediye | Çevre ve merkez köy ler ve öğretmenler |

**5.2 İnsan Kaynakları**

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| **1** | **Müdür** |  | **1** | **1** |
| ***2*** | **Müdür Yard** | **2** |  | **2** |
|  |  | **2** | **1** | **3** |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2018 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| Önlisans |  |  |
| Lisans | 3 | % 100 |
| Yüksek Lisans |  |  |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2018 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 |  |  |
| 30-40 | 2 | 66 |
| 40-50 | 1 | 33 |
| 50+... |  |  |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2018 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl |  |  |
| 4-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl | 1 | 33 |
| 11-15 Yıl |  |  |
| 16-20 Yıl | 2 | 66 |
| 21+....... üzeri |  |  |

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2016 | 2017 | 2018 |
| TOPLAM | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| Pınar EKEBAŞ ÇELİK | Müdür | Eğitim Yönetimi Semineri  Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Semineri  Ekolojik Okuryazarlık Semineri  Özel Eğitim Hizmetleri Semineri  Travma Sonrası Stresle Başa Çıkma Semineri | 2017  2012  2013  2016  2016 |  |
| Uğur ABALI | Müdür yardımcısı | Mali Mevzuat Ve Uygulamaları Semineri  Eğitim Yönetimi Semineri  RESMİ YAZIŞMA KURALLARI  EK DERS UYGULAMALARI SEMİNERİ  E-Okul Kullanım Semineri | 2016  2012  2014  2014 |  |
| Mehmet Celal KARTAL | Müdür yardımcısı | İşletme Yönetimi Semineri  ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ  TKY Temsilci Eğitim Semineri  OKUL BESLENME EĞİTİM SEMİNERİ  Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | 2013  2009  2010  2010  2016 |  |

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

*2018/2019 Öğretim*  Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | El Sanatları teknolojisi |  | 2 |  |
| 2 | ElSanatları Teknolojisi- Giyim |  | 1 |  |
| 3 | Sınıf Öğretmeni | 1 |  |  |
| 4 | Okul Öncesi Öğretmeni |  | 1 |  |
| TOPLAM | | 1 | 4 | 5 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2018-2019 Öğretim Yılı | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 1 | 12,5 |
| 30-40 | 3 | 37,5 |
| 40-50 | 3 | 37,5 |
| 50+... | 1 | 12,5 |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2018 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl | 0 |  |
| 4-6 Yıl | 0 |  |
| 7-10 Yıl | 2 | 25 |
| 11-15 Yıl | 0 |  |
| 16-20 Yıl | 4 | 50 |
| 21+... üzeri | 2 | 25 |

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülâsyonunun oranı:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2016 | 2017 | 2018 |  | |
| TOPLAM | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |  |

Öğretmenlerin katıldığı hizmet içi eğitim programları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Branşı | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| Necibe ÇETİNKAYA | El Sanatları | Bilgisayar ve İnternet Kullanımı | 15/03/2004 | 83 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2018-2019 Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Memur | \_ | 1 | \_ | \_ | *1* |
| 2 | Hizmetli | 1 | 1 | \_ | \_ | *2* |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | \_ | \_ | \_ | \_ | *\_* |
| 4 | Sigortalı İşçi | *\_* | *\_* | *\_* | *\_* | *\_* |

Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇALIŞANIN UNVANI** | **GÖREVLERİ** |
| **İlçe milli eğitim müdürü** | **Şakir Sait ÜSTÜNDAĞ** |
| **Şube müdürü** | **Coşkun AKBAY( Hayat Boyu Öğrenme)** |
| **Okul /kurum müdürü** | **Hüseyin PINARCI** |
| **Müdür yardımcısı** | **Uğur ABALI** |
| **Müdür yardımcısı** | **Mehmet Celal KARTAL** |
| **Öğretmenler** | **Necibe ÇETİNKAYA**  **Gülsüm DOK**  **Makbule Seçil KORKUT**  **Rüveyda KESGİN**  **Gökben ÇELEBİ** |
| **Yönetim işleri ve büro memuru** | **Dilan TAŞDEMİR** |
| **Yardımcı hizmetler personeli** | **Gülfizar PİR, Nizamettin KOCA** |

lışanların Görev Dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Okul müdürü  Hüseyin PINARCI | Okul müdürü;   1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 2. Kurumu düzene koyar 3. Denetler. 4. Kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 2 | Müdür yardımcısı  Mehmet Celal KARTAL | 1. Ödemeler- ücretleri yapar 2. Çalışanların Sigorta giriş ve çıkışlarını yapar. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, güvenlik, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Ödemeler ile ilgili yazışmaları yapar. 6. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler ,beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar |
| 3 | Müdür yardımcısı  Uğur ABALI | 1. Açık Öğretim yazışmalarını yapar 2. Açık Öğretim kayıt kabul, belge düzenleme, ders seçme işlemlerini yapar 3. Kurslar düzenleme –Kursiyer işlemleri,kurs ön kayıtlarını ve öğretmen başvurularını alır. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, güvenlik, gezi Kulübü çalışmaları Tky çalışmalarını yürütür, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Kursiyerlerden sorumludur. 5. Denetleme ve alan araştırma çalışmalarını yapar. 6. Her türlü Kurs belgelerini düzenler. Kurs sonu işlemlerini yapar. 7. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 8. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 5 | Öğretmenler  Necibe ÇETİNKAYA  Rüveyda KESGİN  Gülsüm DOK  Makbule Seçil KORKUT  Gökben ÇELEBİ | 1. Öğretmenler, kendilerine verilen kursların derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve araştırmaları yapmak, ders dışında kurumun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.Alan araştırmalarına katılırlar. 2. Sınıf öğretmenleri, okuma yazma alan araştırmalarını yapar. İstatistikler ile ilgilenir.İlçenin okuma yazma oranlarını, son durum itibariyle takip eder. 3. Branş öğretmeni , ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 4. Kurumun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, bina kullanım saatleri gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler gün süresince, kendi devresinde nöbet tutarlar. 5. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 6. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 7. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 8. Sergi dönemlerinde kurumu en iyi şekilde temsil etmek amacıyla ortak çalışmalar yapar,Sergi malzemelerini temin ederler. |

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **BRANŞI** | **İLGİ ALANLARI** | **GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI** |
| **1** | Hüseyin PINARCI | Müdür | Sınıf Öğretmeni | Spor, müzik şiir | Kurum Web sitesi  Pojeler |
| 2 | Uğur ABALI | Müdür yar. | Sınıf Öğretmeni | Geziler, müzik | Gezi düzenleme  Halk Oyunları stratejik planlama  TKY |
| 3 | Mehmet Celal KARTAL | Müdür yar. | Sınıf öğretmeni | Türk halk Müziği | Kulüp çalışmalarını yürütmek |
| 4 | Yazgül BEYTOR | Usta Öğretici | Bilgisayar | İnternet | Kurumun tüm bilgisayar elektronik işlemleri |
| 5 | Rüveyda KESGİN | Giyim tek. Öğrt. | Bilgisayar | İnternet | Büro Hizmetleri |

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Kursiyer Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| **0** | **0** | **0** | **o** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

**5.3 Teknolojik Düzey**

Kurumumuz teknolojik açıdan oldukça gelişmiş durumdadır Bilgisayar Kullanımı dersleri son derce modern teknoloji sınıflarında yapılmaktadır. Her türlü teknolojik araç ve gerece sahibiz. Bu araçları kullanmada, bakım ve onarımı yapmakta hiçir sorun yaşamamaktayız. Kurumumuzda kadrosuz olarak çalışan iki usta öğreticiye sahibiz. Web sitemiz oldukça gelişmiş olup, her türlü iletişimi internet üzerinden yapmaktayız. İlerde kursiyer başvurularını internet üzerinden almak , kayılar yapmak üzere çalışmaktayız.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2016** | **2017** | **2018** | **İhtiyaç** |
| **Bilgisayar** |  |  | 34 | **5** |
| **Yazıcı** |  |  | 4 | **5** |
| **Tarayıcı** |  |  | 1 | **5** |
| **Tepegöz** |  |  | - | **-** |
| **Projeksiyon** |  |  | 3 | **5** |
| **Televizyon** |  |  | 1 | **3** |
| **İnternet bağlantısı** |  |  | 1 |  |
| **Fotokopi Makinası** | 1 | 2 | 2 | **-** |
| **Bilgisayar Lab.** |  |  | 1 | **1** |
| **Fax** |  |  | 1 | **1** |
| **Video** |  |  | - | **-** |
| **DVD Player** |  |  | 1 | **-** |
| **Fotograf makinası** |  |  | 1 | **-** |
| **Kamera** |  |  | 1 | **-** |
| **Okul/kurumun İnternet sitesi** |  |  | 1 | **-** |
| **Personel/e-mail adresi oranı** |  |  | % 90 |  |

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekan** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| **Öğretmen Çalışma Odası** |  | X |  |  |  |
| **Ekipman Odası** | x |  | 1 | 1 |  |
| **Kütüphane** | X |  | 1 | 1 |  |
| **Rehberlik Servisi** |  | X |  |  |  |
| **Resim Odası** |  | X |  |  |  |
| **Müzik Odası** |  | X |  |  |  |
| **Çok Amaçlı Salon** |  | x |  |  |  |
| **Ev Ekonomisi Odası** |  | x |  |  |  |
| **İş ve Teknik Atölyesi** | 4 |  |  |  |  |
| **Bilgisayar laboratuarı** | 1 |  |  | 1 |  |
| **Yemekhane** |  | x |  |  |  |
| **Spor Salonu** |  | x |  |  |  |
| **Otopark** |  | x |  |  |  |
| **Spor Alanları** |  | x |  |  |  |
| **Kantin** |  | x |  |  |  |
| **Fen Bilgisi Laboratuvarı** |  | x |  |  |  |
| **Atelyeler** |  | x |  |  |  |
| **Bölümlere Ait Depo** |  | x |  |  |  |
| **Bölüm Laboratuvarları** |  | x |  |  |  |
| **Bölüm Yönetici Odaları** | 4 |  |  |  |  |
| **Bölüm Öğrt. Odası** |  | x |  |  |  |
| **Teknisyen Odası** |  | x |  |  |  |
| **Bölüm Dersliği** | 1 |  |  |  |  |
| **Arşiv** | 1 |  |  |  |  |
| **…………** |  |  |  |  |  |

**5.4 Mali Kaynaklar**

Kurumun mali kaynakları tamamen mesleki kurslara katılan kursiyerlerimizin bağışlarından oluşmaktadır. Kursiyerlerimiz kendilerine de katkı sağlayacak olan döner sermaye sisteminin oluşturulmasını istemektedirler. Bu konuda araştırma çalışmaları yürütülmektedir. Ayrıca hedeflerimiz arasında kermes düzenlenmesi de yer almaktadır.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul aile Birliği | 12.675,00 | 20.000,00 | 22.000,00 | 24.000,00 | 27.000,00 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri | - | - | - | - | -- |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - |
| Vakıf ve Dernekler | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Faiz gelirleri | 0 |  |  |  |  |
| …….. |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 12.675,00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2016 | | 2017 | | 2018 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GİDER | GELİR | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı | 75,00  560,00  823,30  1.003,58  151,20  899,84  1.070,00  4.027,90  150,00  649,95 |  |  | 390,00 |  | 480,00 |
| Yayın ve Basım Giderleri |  | 611,40 | 439,40 |
| Isınma - Yakacak Giderleri |  |  |  |
| Mutfak Gereçleri Bakım Onarımı |  |  | 72,00 |
| Banka Giderleri |  | 173,25 |  |
| Yiyecek ve İçecek Alımı |  | 1938,92 | 1822,58 |
| Kalorifer Tesisatı Onarımları |  |  |  |
| Su Tesisatı Bakım Onarım Giderleri |  | 2338,40 |  |
| Personel Gider ve Ödemeleri |  |  | 140,00 |
| Sabit Giderler |  |  |  |
| Araç Bakım- Onarım | 1.735,50 |  |  | 2915,20 |  | 1.049,97 |
| Temizlik Malzemeleri Alımı | 133,18 |  |  |  |  | 769,00 |
| Bakım Onarım Mal ve Malzemeleri Alımı | 620,00 |  |  | 261,73 |  | 9.117,17 |
| Nakdi Yardım | 500,00 |  |  |  |  |  |
| Genel Onarımlar | 7.037,58 |  |  | 1992,05 |  | 622,30 |
| Tanıtım temsil ağırlama |  |  |  | 1609,81 |  |  |
| Ulaşım yakıt |  |  |  | 250,00 |  | 420,00 |
| Eğitim araçları materyal alımı |  |  |  | 270,00 |  |  |
| Etkinlik organizasyon mal malzeme alımları |  |  |  | 1501,51 |  | 2.115,48 |
| Mefruşat |  |  |  | 1000,00 |  |  |
| Elektrik tesisat onarımları |  |  |  | 1165,23 |  | 1.514,96 |
| Bilişim araçları bakım onarım giderleri |  |  |  | 531,00 |  | 67,95 |
| Sınıf donatım |  |  |  | 200,00 |  | 1.020,40 |
| GENEL | 22.148,50 | 18.035,00 | 25.538,00 | 17.148,50 | 12.675,00 | 19.651,21 |

**5.5 İstatistikî Veriler**

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | KURSİYER | | | OKUL | İL | TÜRKİYE |
| Toplam öğretmen sayısı | Kursiyer sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 45  ( Usta Öğreticiler-Kadrolu Ücretli Öğretmenler ile birlikte) | 2199 | 1340 | 3539 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|  | 2016 | | 2017 | | 2018 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Kursiyer Sayısı | 3882 | 2850 | 3297 | 2525 | 2199 | 1340 |
| Toplam Kursiyer Sayısı | 6732 | | 5822 | | 3539 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YERLEŞİM | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 394 | 344 | 50 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sosyal Alanlar | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Kantin | - |  |
| Yemekhane | - |  |
| Toplantı Salonu | 30 |  |
| Konferans Salonu | - |  |
| Seminer Salonu | - |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spor Tesisleri | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Basketbol Alanı | \_ |  |
| Futbol Sahası | \_ |  |
| Kapalı Spor Salonu | \_ |  |
| Diğer | \_ |  |

**6. Çevre Analizi**

**6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik ve yasal etmenler | Ekonomik çevre değişkenleri |
| **Çalışmalarımızda yol gösterecek politik ,yasal düzenlemeler incelendi.Yönetmelikler çerçevesinde planlar kurslar düzenlendi.** | Kursiyerlerimizin ekonomik seviyesine uygun ve kendilerine gelir getirici kurslar incelendi. Çoğu kursiyerimizin gelir seviyesinin düştüğü ve iş sağlayacak kurslara yönelim arttı. |

|  |  |
| --- | --- |
| Sosyal-kültürel çevre değişkenleri | Teknolojik çevre değişkenleri |
| **Değişen sosyo- Kültürel çevreye uygun sosyal etkinlikler yoluna gidildi. Bu yönde spor çalışmalarına yer verildi.** | Web ağırlıklı, proje ağırlıklı çalışmalar ile el sanatlarında teknolojiyi en üst seviyede kullanma çalışmasına gidildi. Binamızda her türlü teknolojik gereçten yararlanılmaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri | Etik ve ahlaksal değişkenler |
| **Çevreye uygun projeler ile Doğal çevreye zarar vermeyen ürünler seçildi.** | Çevre şartları ve ahlaksal değişkenler belirlenerek ahlaki değerleri artırıcı projeler geliştirildi. Aile eğitimi çalışmaları yapıldı. |

* 1. **Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | [5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/05081252_5018kamumaliynetimivekontrolkanunu.pdf) |
| **2** | [Genelge- 2010/14](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/05081252_genelge201014.pdf) |
| **3** | [Genelge- 2010-33](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/05081252_genelge201033.pdf) |
| **4** | [Genelge- 2013/26](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/05081252_genelge201326.pdf) |
| **5** | [Genelge- 2014/3082](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/05081252_genelge20143082.pdf) |
| **6** | [Genelge-2018/16](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2018_09/28171543_Genelge_2018-16.pdf) |
| **7** | [Kamu İdareleri Stratejik Plan Hazırlama Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2018_09/28171622_Kamu_Yd._St._Plan_Haz._Usul_ve_Es._Hk._YYnetmelik.pdf) |
| **8** | [Kamu İdareleri Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2018_09/28171650_Kamu_Yd._iYin_Stratejik_Plan_KYlavuzu.pdf) |
| **9** | [Stratejik Plan Hazırlık Programı](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2018_09/28171725_2019-2023_St._Plan_HazYrlYk_ProgramY.pdf) |
| **10** | [Performans Programları Hk. Yönetmelik](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2018_09/28171725_2019-2023_St._Plan_HazYrlYk_ProgramY.pdf) |
| **11** | [Performans Programı Hazırlama Rehberi](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/05082705_performansprogramhaz.rehberi.pdf) |
| **12** | [Faaliyet Raporu Hazırlama Hk. Yönetmelik](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/05081252_faaliyetraporuhaz.hk.ynetmelik.pdf) |
| **13** | [Faaliyet Raporu Hazırlama Broşürü](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/05081252_faaliyetraporuhazrlamabror.pdf) |
| **14** | [Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma, Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/05082706_st.geli.birim.al.us.es.hk.ynetmelik.pdf) |
| **15** | [5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu](https://aydinarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/05081252_5018kamumaliynetimivekontrolkanunu.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| 1 – Kurum yönetiminin kursiyer yararına alınan tüm kararlar ve faaliyetleri desteklemesi 2 – Kurum araç ve gereçlerin yeterli olması 3 – Sınıf mevcut kursiyer sayılarının ideal olması 4 – Kursiyerlerin sosyal ve kültürel faaliyetlere katılmaya istekli olması 5 – Bireylerin katılımlarının istenen durumda olması 6 – Eğitim teknolojilerinin eğitim ortamına yansıtılması 7 – Kurum Kültürü ve Kimliğinin oluşmuş olması 8 – Sosyal kültürel faaliyetlere uygun salonumuzun olması, diğer kurum ve kuruluşlarca desteklenmesi,   9 – Kurum camiamızın bir “aile” olarak benimsenmesi. 10-Beceri eğitimlerinin üretime dönüştürülmesi, kursiyerlerin ürettiklerini satmaları, aile ekonomisine dolayısıyla yurt ekonomisine olumlu katkı sağlamaları.  11-Kurumumuzun konumunun merkezi yerde bulunması ve ulaşımın kolay olması. | 1 – Kurumumuzun hizmet binasının fiziki yapısının yetersiz olması 2 – Sınıf, atölye, laboratuarların, kursiyerlerin fiziki durumlarına uygun olmaması 3-  Kütüphanemizin uygun olmaması 4 – Yöremizde kursu bitiren kursiyerlerimizin istihdamını sağlayacak kurslar düzenlenmesi için kurum ve kuruluşların sınırlı olması 5 – Öğretmen kadromuzun yetersiz olması ( Kadrosuz öğreticilerin atanması) 6 – Kurum bahçesinin olmaması  7 – Yardımcı personelin hiç bulunmaması  8 – Kurumumuz bahçesi olmaması, kursiyerlerin dinlenmek için ana caddeye çıkmaları.  9- Tubitak ve AB Projelerine yeterli başvuru bulunmaması  10- Bazı kurslara talep olmasına rağmen öğretmen bulunanaması |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| 1 – Isınma sistemimizin Atatürk İlköğretim Okulundan karşılanması. 3 – Kamuoyunun ve basının, kurumumuzun başarılarını sürekli izliyor olması 4 – Kurum başarısının çevre tarafından da desteklenmesi  5 – Kurum çevresinin eğitime ve sosyal etkinliklere duyarlı olması 6 – Kurum Aile Birliğinin, eğitim-öğretim konularına ilgili olmaları | 1– Kurumun hizmet binasının güvenilir olmaması,  2-  Milli Eğitimin yeterli derecede maddi destek sağlayamaması (Bakım, onarım ve zorunlu giderler) 3 – Kurumun çevresinde Atatürk İlköğretim Okulunun oyun alanı ve binalarının bulunması 4 – MEB tarafından müfredat programlarının güncelleştirilememiş olması ve sık sık değiştirilmesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gelişim Alanları** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1-Kursiyerlerde devamsızlık  2-ilçemizin tüm mahallelerinden katılımı sağlamak | 1- TÜBİTAK projeleri,  2- AB projeleri,  3- Kurslarımızda başarılı kursiyer oranı  4-Kursların istihdama katkı oranı  5-İstihdamı sağlayacak kurslar düzenlenmesi için kurum ve kuruluşların sınırlı olması  6-Kurumumuzdaki atölyelerin modüler sisteme uygun hale getirilmesi  7-Sosyal faaliyetlerden her kursiyerin faydalanması | 1- Öğretmen kadromuzun yetersiz olması,  2- Öğretmen ihtiyacı ve ücretli öğretmen oranı,  3- Öğretmenlerin akademik unvanlarının yükseltilmesi,  4-Atölye başına düşen öğrenci sayısı,  5- Kütüphanenin olmaması  6-Sosyal etkinlik ve faaliyetlerin düzenlenebileceği uygun fiziksel ortam |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GELECEĞE YÖNELİM** | | |  |
| 8. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler |  | |
| 9. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler |  | |
| 10. | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama |  | |
| 11. | Eylem Planları |  | |

**GELECEĞE YÖNELİM**

**8. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER**

|  |
| --- |
| ***MİSYONUMUZ*** |
| *.*  Çine Halk Eğitimi Merkezi olarak halkın kültürel ve kişisel gelişimlerini desteklemek, ekonomik hayatı canlandırarak üretime desteklerini sağlamak, kadınları toplum hayatına kazandırmak, sosyal duyarlılık konusunda bilinçlendirmek ve kültürel mirasımızı gelecek nesillere aktarmaktır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***VİZYONUMUZ*** | | |
| **ÇİNE H.E.M;              ‘’ Eğitiminiz için, sizin atacağınız bir adım, bizim sizin için gösterdiğimiz en yüksek özveriden bile daha büyüktür.’’** |

|  |
| --- |
| ***TEMEL DEĞERLERİMİZ*** |
| 1– Atatürk İlke ve İnkılâplarını hayata geçirmek öncelikli ilkelerimizdendir. 2 - İnsanlarla olan ilişkilerimizde hoşgörüyü esas alırız. 3 – Başkalarının başarılarını takdir eder ve destek oluruz. 4 – Eleştirilere ve önerilere açığız. 5 – Hedefimize hız kesmeden ulaşmaya çalışırız. 6 – Kursiyerlerimizin tüm potansiyellerinin ortaya çıkmasını sağlayacak fırsatlar oluştururuz. 7 – Aldığımız kararların gereğini yerine mutlaka getiririz. 8 – Başarıya asla sınır koymayız 9 – Doğruluk, dürüstlük ve ahlaklılık temel ilkelerimizdendir. 10-Tüm kurum paydaşları ile bir uyum içinde çalışırız. Kursiyer bizim önceliğimiz ve geleceğimizdir. 11–Kendimize güveniriz ve davranışlarımızda tutarlıyız. 12-Çalışanları tanır, yetenekleri geliştirir fikirlerine değer verir, yeni fikir üretimini destekleriz. 13–Çevre bilinci oluşturmak, çevreyi korumak, temel ilkelerimizdendir. 14-Olayları bütüncül yaklaşımla çözümleriz. 15- İnsan yaşamını bir değer olarak kabul eder ve insan haklarına saygı duyarız. |

**9.STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER**

**Tablo: Tedbir, Sorumlu Birim, Koordinatör Birim Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | Halk Eğitim Merkezlerinde yapılan her türlü kurs ve diğer faaliyetlerin kamuoyu tarafından bilinirliğini artırılması için reklam afiş pankart, duyuru vb. tanıtım çalışmaları yapılacak. Kalabalık grupların bulunduğu ortamlarda halk eğitim faaliyetleri tanıtılacak. | Kurslardan sorumlu müdür yardımcısı | Kurum müdürü |
| **2** | Açılacak kurslar vatandaşlara uygulanacak anket sonuçlarına göre belirlenecek ve kurs sonucunda kursiyerlere memnuniyet anketi düzenlenerek iyileştirmeye açık alanlar belirlenecektir. Açılacak kurslarda özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılacak. | Kurslardan sorumlu müdür yardımcısı | Kurum müdürü |
| **3** | Açık ortaokul ve açık liselerin vatandaşlar tarafından daha iyi bilinmesi için yerel basında, sosyal alanlarda, kurum ve kuruluşlarda, STK’larda bu okulların giriş koşulları öğrenim şartları ve mezun olunduğunda elde edilen kazanımların neler olduğunu anlatan tanıtım çalışmaları yapılacak. Açık ortaokul ve açık liselerin yeni kayıt ve kayıt yenileme takvimlerinin halk eğitim web sitelerinde yayınlanması sağlanacak. | Açık öğretimden sorumlu müdür yardımcısı | Kurum müdürü |
| **4** | Açıkortaokul ve açık liselerin kayıt yenileme ve yeni kayıtlarının yapıldığı merkezlerde bu işle görevli personel sayısı artırılması,ilgili personelekonu hakkında eğitim verilmesi sağlanacaktır. | Açık öğretimden sorumlu müdür yardımcısı | Kurum müdürü |
| **5** | Açık öğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerin kayıtlarının dondurmasına neden olan etmenler tespit edilecek ve gerekli tedbirler alınacak. | Açık öğretimden sorumlu müdür yardımcısı | Kurum müdürü |
| **6** | Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde bireylerin iş ve yaşam kalitelerini artırmak üzere düzenlenen kurs ve etkinlikler, plan dönemince sürekli olarak artırılacaktır.Düzenlenen kurs ve etkinliklerde piyasanın ihtiyaç duyduğu işgücü ve kursa katılan kişinin talebi öncelikli olarak göz önünde bulundurulacaktır. | Kurslardan sorumlu müdür yardımcısı | Kurum müdürü |

**6.1. Kurumun Stratejik Amaçları ve Hedefleri**

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Tüm bireylere; ilgi, istek ve yeteneklerine göre, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte eğitim alma imkanı sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1: 2018 yılında açılan 189 adet açılan kurs sayısını her yıl % 6 arttırarak 2023 yılında 253 e çıkarmak.**

**Faaliyetler:**

1. Alan taraması ve mahalle muhtarları ile toplantılar yaparak kurs faaliyetlerinin daha geniş alana yayılmasını sağlamak.
2. Daha fazla kişiye ulaşmak için basın ve yayın organlarını ve kitle iletişim araçlarını kullanmak. Cep telefonu şebekeleri ile anlaşarak sistemimizde kayıtlı bulunan kursiyerlere yeni kursları mesaj olarak çekmek.
3. Kurumun çalışmalarını ve planlanan faaliyetleri el broşür hazırlayıp, dergi çıkararak farklı kitlelere duyurmak

**1.1.4.** 2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı başında açılacak kursların dev poster halinde şehrin en işlek yerine asmak.

**Tahmini Bütçe**: Alan Çalışmaları Genel bütçeden karşılanacak. Dergi çıkarılması ve cep mesaj ile iletişimi ve de posterin giderlerinin okul-aile birliğince bütçenin % 4’ünü, dergiye sponsor kullanarak karşılanması.

**İzleme:** Oluşturulan kurum çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her Yıl kaç köy inceleme teknik gezisi (Alan çalışması) yapıldı?
* Her yıl kaç kursiyere mesaj atıldı?
* Okul Aile Birliği bütçesinin her yıl yüzde kaçı ayrıldı? Ne kadarı kullanıldı?
* Derginin ulaştığı kitle sayısı ne kadar?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden yöre halkımızın faydalanma oranı yıllık en az % 3 olacaktır.

**Stratejik Hedef 1.2: Personelin 2020 yılına kadar mesleki gelişim modüllerinin eğitimini almalarını sağlamak.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Eğitim – Öğretim sınıfındaki personelin 6 aylık periyotlar halinde 2020 yılına kadar mesleki eğitim modüllerinden eğitim almalarını sağlamak.
    2. Ücretli usta Öğretici olarak çalışacak personelin mesleki anlamda kendilerini geliştirebilmeleri için ortam hazırlama(Farklı halk eğitim kurumları ile iletişime geçirilerek çalışmaları hakkında fikir alışverişi).

**Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan kurum çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her yıl kaç personel mesleki gelişim modülünden eğitimden geçirildi?
* Her yıl kaç halk eğitim müdürlüğü ziyaret edildi?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden personelimizin faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**Stratejik Hedef 1.3: 2019 yılından 2023 yılına kadar her kurs açılımı döneminde Mesleki kursların uygun olanlarında Mesleki Gelişim Modüllerinin eğitim programına eklenmesini sağlamak.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Kurum müdürlüğü tarafında bir yazı çıkarılarak ilgili programdan sorumlu idarecinin uygun mesleklere uygun mesleki gelişim modülünün eklenmesinin sağlanması.

**Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan kurum çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her yıl kaç adet kursa kaç adet mesleki gelişim modülü eklemesi yapıldı?
* Her yıl kaç kursiyer mesleki gelişim modüllerinden faaliyet aldı?

**Performans Hedefi**: Mesleki Gelişim Modüllerinin kurs programlarının içine ilave edilmesini sağlamak.

**STRATEJİK AMAÇ 2: Günümüzde artan işsizlik probleminin azaltılması amacıyla İstihdama Destek Sağlayıcı Eğitim Programları uygulamak.**

**Stratejik Hedef 2.1: 2023 yılına kadar yılda en az 2 Yerel STK (Sivil Toplum Kuruluşları) ile işbirliğinin geliştirilmesi**

**Faaliyetler:**

* + 1. İlimiz genelindeki en az iki adet STK ile hangi mesleklerde ara eleman ihtiyacının olduğunun tespit edilmesi.
    2. Tespit sonucuna göre eğitim faaliyetlerinin planlanması.

**Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan kurum çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her yıl kaç adet STK ile mesleki kurs faaliyetleri yapıldı?
* Her yıl kaç kursiyer STK ile Mesleki kurs faaliyetinden faydalandı?

**Performans Hedefi:** Yılda en iki adet STK ile ara eleman ihtiyaçlarının tespit edilerek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.

**Stratejik Hedef 2.2: 2019 yılından 2023 yılına kadar yılda en az 2 adet Yerel Yönetimleri ile (Belediye) işbirliğine gidilerek faaliyetler düzenlenmesi.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Çine Belediyesi ile görüşülerek eğitim protokolünün hazırlanması ve oluşturulacak komisyonca Belediyeye ait fiziki kapasitelerin kullanılarak faaliyetlerin düzenlenmesi.

**Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan kurum çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her yıl kaç adet Yerel Yönetimler ile mesleki kurs faaliyetleri yapıldı?
* Her yıl kaç kursiyer Yerel Yönetimleri ile Mesleki kurs faaliyetinden faydalandı?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**Stratejik Hedef 2.3: Diğer Resmi Kurumlar ile işbirliğine gidilerek faaliyetler düzenlenmesi.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Diğer resmi kurumlar ile görüşülerek eğitim protokolünün hazırlanması ve oluşturulacak komisyonca protokolü imzalayan resmi kuruma ait fiziki kapasitelerin kullanılarak faaliyetlerin düzenlenmesi.

**Tahmini Bütçe**: Genel Bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan kurum çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Her yıl kaç adet Resmi Kurum ile mesleki kurs faaliyetleri yapıldı?
* Her yıl kaç kursiyer Resmi kurum ile Mesleki kurs faaliyetinden faydalandı?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 3: Daha İyi bir Eğitim Öğretim için Kurumun Fiziki Yapısında Yenilikler ve iyileştirmeler yapılması.**

**Stratejik Hedef 3.1: Temmuz 2019 de başlayıp Ağustos 2023 yılına kadar yeni binamızın fiziksel yapısında iyileştirmenin gerçekleştirilmesi**

**Faaliyetler:**

* + 1. Bina içi fayans kalebodur tadilatı
    2. Binanın elektrik tesisatı güçlendirilmesi(elektrik hattının bağımsızlaştırılması)
    3. Binaların iç-dış boya ve pencere tadilatlarının yapılması.
    4. Atölyelerin amaca uygun düzenlenmesi
    5. Bina içi wc yapılması

**Tahmini Bütçe**: Genel bütçeden karşılanacaktır. Tahmini bütçenin yaklaşık % 15 ‘i kullanılacak.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Bina içi fayans kalebodur tadilatı yapıldı mı?
* Binanın elektrik tesisatı çalışmaları yapıldı mı?
* Binaların iç-dış boya ve pencere tadilatları yapıldı mı?
* Atölyelerin amaca uygun düzenlenmesi yapıldı mı?
* Bina içi wc yapıldı mı?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 4 : 2019– 2020 eğitim öğretim yılı sene başı Alan Çalışmasının Yaygınlaştırılması.**

**Stratejik Hedef 4.1:** Yerel olarak görsel ve yazılı basında planlanan faaliyetlerin tümkesimlere ulaştırılmasını sağlamak.

**Faaliyetler:**

* + 1. Kurs Dönem Başlarında ve açılışlarında görsel ve yazılı basında faaliyet alanlarının yer almasını sağlamak.
    2. Broşür veya bülten hazırlamak
    3. İnternet sitesinin güncellenmesini sağlamak

**Tahmini Bütçe**: Okul – Aile Birliğince karşılanacaktır. Tahmini bütçenin yaklaşık % 3’ü kullanılacak

**İzleme:** Oluşturulan kurum çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Kurs dönem başlarında görsel ve yazılı basında ne kadar yer aldınız?
* Broşür veya bültenleri hangi kitlelere ulaştırdınız?
* İnternet sayfasında arama motorlarında arandığınızda kaçıncı sırada çıkıyorsunuz?

**Performans Hedefi :**Yerel olarak görsel ve yazılı basında planlanan faaliyetlerin tümkesimlere ulaştırılmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 4.2: Tüm Mahalle muhtarları ile her yılın Ağustos Ayında toplantı yapmak.**

**Faaliyetler:**

* + 1. Resmi yazı ile Her yılın Temmuz ayında tüm mahalle muhtarlarına çağrı kağıdının gönderilmesi.
    2. İlgili Müdür Yardımcısı tarafından mahalle muhtarlarının ihtiyaçları doğrultusunda sunum hazırlanması

**Tahmini Bütçe**: Okul – Aile Birliğince karşılanacaktır. Tahmini bütçenin yaklaşık % 1’i kullanılacak.

**İzleme:** Oluşturulan kurum çalışma grubu tarafından her dönem sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Toplantıya katılmayan mahalle muhtarının sayısı kaçtır?

**Performans Hedefi:** Toplantının Gerçekleşmesi

**STRATEJİK AMAÇ 5 : Bilginin çok çabuk değiştiği ve iletişimin yaygınlaştığı günümüzde Eğitim Alanındaki Teknolojik değişimleri izlemek ve kuruma kazandırmak.**

**Hedef 5.1. 2020 yılının sonuna kadar Her Sınıftaki internet bağlantısının tadilatı**

**Faaliyetler:**

* + 1. Gerekli malzemenin tespitini yapmak
    2. Gerekli malzemeyi temin etmek
    3. Donanımın kurulumunu sağlamak

**Tahmini Bütçe**: Okul – Aile Birliğinden karşılanacaktır. Tahmini bütçenin % 5’i kullanılacak.

**İzleme:** Oluşturulan kurum çalışma grubu tarafından iş bitiminde sonunda kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Kaç sınıfta internet bağlantısı mevcuttur?
* İnternet bağlantısı olmayan sınıf sayısı kaçtır?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**Hedef 5.2. 2023 yılının sonuna kadar Her Sınıfa Projeksiyon kurulması.**

**Faaliyetler:**

**5.2.1** Gerekli malzemenin tespitini yapmak

**5.2.2** Gerekli malzemeyi temin etmek

**5.2.3** Donanımın kurulumunu sağlamak

**Tahmini Bütçe**: Genel bütçeden karşılanacaktır.

**İzleme:** Oluşturulan okul çalışma grubu tarafından iş bitiminde kurum müdürüne rapor sunulacaktır.

**Performans Değerlendirme:**

* Kaç sınıfta projeksiyon mevcuttur?
* Projeksiyonu olmayan sınıf sayısı kaçtır?

**Performans Hedefi:** Bu faaliyetlerden faydalanma oranı en az % 100 olacaktır.

**6.2. Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| Mahalle Muhtarları ile toplantılar yaparak kurs faaliyetlerini kırsal kesime doğru yayılmasını sağlamak. | Müdür yardımcısı  Meslek öğretmenleri | **220** | **220** | **240** | **280** | **300** | **1260** |
| Daha fazla kişiye ulaşmak için basın ve yayın organlarını ve kitle iletişim araçlarını kullanmak. Cep telefonu şebekeleri ile anlaşarak sistemimizde kayıtlı bulunan kursiyerlere yeni kursları mesaj olarak çekmek. |  | **200** | **220** | **240** | **260** | **280** | **1000** |
| Kurumun çalışmalarını ve planlanan faaliyetleri dergi çıkararak farklı kitlelere duyurmak |  |  | **1000** | **1000** | **1000** | **1000** | **4000** |
| 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı başında açılacak kursların dev poster halinde şehrin en işlek yerine asmak. |  |  | **800** | **800** | **800** | **800** | **3200** |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| Eğitim – Öğretim sınıfındaki personelin 6 aylık periyotlar halinde 2020 yılına kadar mesleki eğitim modüllerinden eğitim almalarını sağlamak. |  |  |  |  |  |  |  |
| Ücretli usta Öğretici olarak çalışacak personelin mesleki anlamda kendilerini geliştirebilmeleri için ortam hazırlama. |  | **400** | **400** | **440** | **480** | **520** | **2240** |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| Kurum müdürlüğü tarafında bir yazı çıkarılarak ilgili programdan sorumlu idarecinin uygun mesleklere uygun mesleki gelişim modülünün eklenmesinin sağlanması |  |  |  |  |  |  |  |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| İlçemiz genelindeki en az iki adet STK ile hangi mesleklerde ara eleman ihtiyacının olduğunun tespit edilmesi. |  |  |  |  |  |  |  |
| Tespit sonucuna göre eğitim faaliyetlerinin planlanması |  |  |  |  |  |  |  |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| Çine Belediyesi ile görüşülerek eğitim protokolünün hazırlanması ve oluşturulacak komisyonca Belediyeye ait fiziki kapasitelerin kullanılarak faaliyetlerin düzenlenmesi. |  |  |  |  |  |  |  |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| Diğer resmi kurumlar ile görüşülerek eğitim protokolünün hazırlanması ve oluşturulacak komisyonca protokolü imzalayan resmi kuruma ait fiziki kapasitelerin kullanılarak faaliyetlerin düzenlenmesi. |  |  |  |  |  |  |  |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| Bina içi fayans kalebodur tadilatı |  |  |  |  |  |  |  |
| Binanın elektrik tesisatı güçlendirilmesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Binaların iç-dış boya ve pencere tadilatlarının yapılması |  |  |  |  |  |  |  |
| Atölyelerin amaca uygun düzenlenmesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Bina içi(2-3. Katlara) wc yapılması |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| Kurs dönem başlarında ve açılışlarında görsel ve yazılı basında faaliyet alanlarının yer almasını sağlamak |  | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **1000** |
| Broşür veya bülten hazırlamak |  | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **1000** |
| İnternet sitesinin güncellenmesini sağlamak |  |  |  |  |  |  |  |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| İlgili Müdür Yardımcısı tarafından mahalle muhtarlarının ihtiyaçları doğrultusunda sunum hazırlanması |  |  |  |  |  |  |  |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| Bilişim araç gereçleri için Gerekli malzemenin tespiti yapma |  |  |  |  |  |  |  |
| Bilişim araç gereçleri için Gerekli malzemeyi temin etmek |  |  | **1100** | **1200** | **1300** | **1400** | **5000** |
| **Faaliyet veya Projeler** | **Sorumlu Kişi/Ekip** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **SP Sonu TOPLAM**  **(TL)** |
|
| Projeksiyon cihazı için Gerekli malzemelerin tespitini yapmak |  |  |  |  |  |  |  |
| Gerekli malzemeyi temin etmek |  |  |  |  |  |  |  |
| Donanımın kurulumunu sağlamak |  |  |  |  |  |  |  |
| Genel toplam |  |  | | | | | |

**EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI**

**Stratejik Amaç - 1**

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, Milli Eğitim Temel Kanunu ile Türk Milli Eğitiminin

genel amaçlarına uygun olarak, İlgili yasal düzenlemelerde belirtilen ilke, esas ve amaçlara aykırılık teşkil etmeyecek şekilde her yaştaki bireyin eğitime erişimlerini sağlamak.

**Stratejik Hedef - 1**

Eğitim Öğretimde katılımı ve tamamlama oranını plan dönemi sonuna kadar arttırmak.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1 (A1)** | | Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak | | | |
| **Hedef 1.6(H1.6)** | | Hayat Boyu Öğrenmeye katılım oranını %11’e çıkarmak | | | |
|  |  | |  |  |  | |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | | **Mevcut (2018)** | **Hedef (2023)** | **Sorumlu Birim** | |
| **PG 1.6.1** | Hayat boyu öğrenmeye katılım oranı | | % 6,83 | % 11 | Hayat Boyu Öğrenme | |
| **PG 1.6.2** | Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kursları tamamlama oranı | | %85 | %95 | Hayat Boyu Öğrenme | |
| **PG 1.6.3** | Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kursiyer sayısı | | 3383 | 5500 | Hayat Boyu Öğrenme | |
| **PG 1.6.4** | Yaygın eğitim kurumlarında açılan genel kursların sayısı | | 104 | 150 | Hayat Boyu Öğrenme | |
| **PG 1.6.5** | Yaygın eğitim kurumlarında açılan genel kurslara katılan kursiyer sayısı | | 1735 | 2900 | Hayat Boyu Öğrenme | |
| **PG 1.6.6** | Yaygın eğitim kurumlarında açılan meslekî kursların sayısı | | 76 | 110 | Hayat Boyu Öğrenme | |
| **PG 1.6.7** | Yaygın eğitim kurumlarında açılan meslekî kurslara katılan kursiyer sayısı | | 1648 | 2600 | Hayat Boyu Öğrenme | |
| **PG 1.6.8** | Aile eğitimi kurs programı(0-18 yaş) kapsamında açılan kurs sayısı | | 0 | 15 | Hayat Boyu Öğrenme | |
| **PG 1.6.9** | Aile eğitimi kurs programı(0-18 yaş) kapsamında açılan kurslara katılan kursiyer sayısı | | 0 | 300 | Hayat Boyu Öğrenme | |
| **PG 1.6.10** | Yetişkin okuma yazma eğitimi alanında açılan kurslar kapsamında sertifika alan kursiyer sayısı | | 67 | 150 | Hayat Boyu Öğrenme | |
| **PG 1.6.11** | Yetişkinlere yönelik ilçe merkezi dışındaki mahallelerde açılan kurs sayısı | | 7 | 20 | Hayat Boyu Öğrenme | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A1** | Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak | | | | | | | | |
| **H1.6** | Hayat Boyu Öğrenmeye katılım oranını %11’e çıkarmak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2018 (MEVCUT)** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
|
| **PG 1.6.1** |  | % 6,83 | %7.10 | %7.60 | %8.80 | %9.70 | % 11 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.6.2** |  | %85 | %87 | %89 | %90 | %92 | %95 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.6.3** |  | 3383 | 3600 | 4000 | 4400 | 5000 | 5500 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.6.4** |  | 104 | 115 | 123 | 132 | 141 | 150 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.6.5** |  | 1735 | 2100 | 2350 | 2620 | 2810 | 2900 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.6.6** |  | 76 | 82 | 91 | 100 | 105 | 110 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.6.7** |  | 1648 | 1780 | 1990 | 2250 | 2400 | 2600 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.6.8** |  | 0 | 3 | 7 | 9 | 12 | 15 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.6.9** |  | 0 | 60 | 140 | 180 | 240 | 300 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.6.10** |  | 67 | 80 | 95 | 110 | 130 | 150 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.6.11** |  | 7 | 10 | 13 | 15 | 17 | 20 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Hayat Boyu Öğrenme | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Temel Eğitim, Ortaöğretim | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Katılımcıların yapmak zorunda oldukları günlük işlerinden ayrılamaması * Kadınlara yönelik yapılan çalışmalara eşin önyargılı yaklaşması * İlçe merkezi dışındaki yerleşim yerlerine ulaşımda yaşanan fiziksel sorunlar | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Sürekli iletişim | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 50000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | |

NOT: VERİLER **30 EKİM 2018** TARİHİ İÇİN GEÇERLİ OLAN VERİLERDİR.

**KADROMUZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **HÜSEYİN PINARCI** | **KURUM MÜDÜRÜ** |
| **UĞUR ABALI** | **MÜDÜR YARDIMCISI** |
| **MEHMET CELAL KARTAL** | **MÜDÜR YARDIMCISI** |
| **NECİBE ÇETİNKAYA** | **EL SANATLARI ÖĞRETMENİ** |
| **GÜLSÜM DOK** | **OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ** |
| **RÜVEYDA KESGİN** | **GİYİM TEKNOLOJİSİ ÖĞRETMENİ** |
| **MAKBULE SEÇİL KOKUT** | **SINIF ÖĞRETMENİ** |
| **GÖKBEN ÇELEBİ** | **EL SANATLARI ÖĞRETMENİ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**10. İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA**

İzleme, stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleştirmelerin sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenen yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların değerlendirilmesidir.

İzleme ve değerlendirmenin daha sağlıklı yapılabilmesi için amaç, hedef ve faaliyetlerin ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı eylem planları ise stratejik planlama birimi tarafından hazırlanmaktadır.

Çine Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2019-2023Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. Çine Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2019-2023Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüzün planında ve yıllık performans programlarında yer alan göstergelerin gerçekleşme durumunun tespit edilmesi, bu tespitler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınması ve sonuç olarak etkili bir değerlendirme yapılması izleme ve değerlendirme sistemi kapsamında ele alınmaktadır.

İzleme raporları, performans göstergelerinin gerçekleştirilmesine yönelik yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını da içerecektir. Bu sayede hem planın uygulanması hem de hesap verme sorumluğu ilkesinin hayata geçirilmesi planlanmaktadır. Bu amaçla stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerine yönelik tablolar oluşturulmuştur.

İzleme faaliyeti aracılığıyla gösterge değerlerine ilişkin geri bildirim ve veri akışı sağlanması hedeflenmektedir. Bu raporlar doğrultusunda elde edilen performans bilgisi belirli periyotlarda değerlendirilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme**  **Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi**  **Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | Her yılın  Temmuz ayı içerisinde | * Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. * Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | **Ocak-Temmuz dönemi** |
| **İkinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | * Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. * Üst yönetici başkanlığında müdürlüğümüz birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | **Tüm yıl** |

**Tablo: Çine Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planı İzleme Değerlendirme Süreci**

İlçemizin 2019– 2023 Stratejik Planında, amaç, hedef ve stratejilerini, gerçekleştirecek amaç ve hedeflerin performans göstergeleri ve yıllar bazında performans hedefleri performans programıyla belirlenerek stratejilerinin performans hedeflerine uygunluğu izlenecektir. İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve sürekli iyileştirmeyi sağlayarak, gelecek dönem stratejik plan çalışmalarımızın başarısını da artıracaktır.

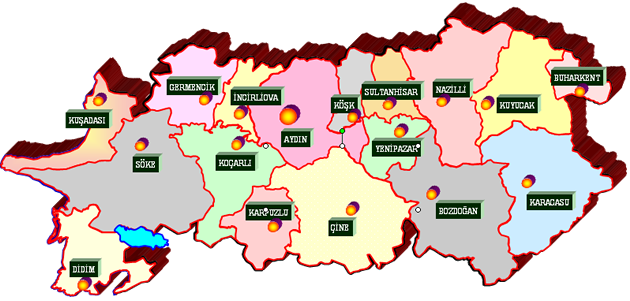
**Ek: 1 Çine Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÇİNE HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **S.No** | **Adı-Soyadı** | **Unvanı** | **Görevi** |
| 1 | Hüseyin PINARCI | Halk Eğitim Merkezi Md. | Başkan |
| 2 | Mehmet Celal KARTAL | Müdür Yrd. | Üye |
| 3 | Gülsüm DOK | Öğretmen | Üye |
| 4 | Rüveyda KESGİN | Öğretmen | Üye |

**Ek: 2 Çine Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÇİNE HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK**  **PLAN HAZIRLAMA EKİBİ** | | | |
| **S.No** | **Adı-Soyadı** | **Unvanı** | **Görevi** |
| 1 | Sertan ÇINAR | Müdür Yrd. | Başkan |
| 2 | Necibe ÇETİNKAYA | Öğretmen | Üye |
| 3 | Gökben ÇELEBİ | Öğretmen | Üye |
| 4 | Makbule Seçil KORKUT | Öğretmen | Üye |

**Ek : 3 Çine İlçe Haritası**



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019-2023 STRATEJİK PLANI TAHMİNİ BÜTÇE KAYNAĞI TABLOSU** | | | | | | | |
| **BÜTÇE İÇİ** | | | | | | | |
| **SERMAYE GİDERLERİ** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | | **Toplam** |
|
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **MAL VE HİZMET ALIMI** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Toplam** | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **DİĞER GİDERLER** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **BÜTÇE DIŞI** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **TOPLAM TAHMİNİ BÜTÇE** |  |  |  |  |  | |  |

**(Diğer kaynaklar: KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK, 10/12/2003 tarihli ve 5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU)**

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | MALİYETİ |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ 1 | *4000 tl* |
| Stratejik Hedef 1.1 | *2000 tl* |
| Stratejik Hedef 1.2 | *2000TL* |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | *5000 tl.* |
| Stratejik Hedef 2.1 | *3000tl.* |
| Stratejik Hedef 2.2 | 2000TL |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ 3 | *15.000 TL* |
| Stratejik Hedef 3.1 | *8000TL* |
| Stratejik Hedef 3.2 | *5000TL* |
| Stratejik Hedef 3.3 | *2000tl* |
| STRATEJİK AMAÇ 4 | *7000 TL* |
| Stratejik Hedef 4.1 | *3000* |
| Stratejik Hedef 4.2 | *2000TL* |
|  | Stratejik Hedef 4.3 | *2000TL* |
| 2019-2023YILI TOPLAM MALİYETİ | | *31.000TL* |

ÇİNE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

**Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2019- 2023 yıllarını kapsayan Çine Halk**

**Eğitimi Merkezi Stratejik Planı’nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.**

**Hüseyin PINARCI**

**Kurum Müdürü**

**Ek: 1 Adet Stratejik Plan( 66 sayfa)**

**OLUR**

**…/…/……**

**Şakir Sait ÜSTANDAĞ**

**İlçe Milli Eğitim Müdürü**