



T.C

KARAMAN VALİLİĞİ

BAŞYAYLA KAYMAKAMLIĞI

BAŞYAYLA HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir. Millî eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lâzımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Karaman		İlçesi: Başıyayla	
Adres:	Şirindere Mah. Cumhuriyet Cad. No:145 Hükümet Konağı Kat:1	Coğrafi Konum(link)	https://tinyurl.com/2d5msdkc
Telefon Numarası:	0338 351 64 81	Faks Numarası:	0338 351 64 81
e- Posta Adresi:	348012@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://basaylahem.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	348012	Öğretim Şekli:	Tam Gün Tam Yıl

SUNUŞ

Kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak “stratejik planlama” temel araç olarak benimsenmiştir.

Bu doküman, Başyayla Halk Eğitim Merkezi’nin 2024-2028 yılları arasında eğitim kalitesini artırabilmesi ve değişime ayak uydurabilmesi için uygulaması gereken stratejileri ve bu stratejilere dayanan birimin hedeflerini belirlemek amacı ile hazırladığı stratejik planı içermektedir.

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. Merkezimiz hep olduğu gibi 2024-2028 yıllarında da katılımcı bir anlayış ile oluşturduğu stratejik planın, merkezimizin bütün sorunlarını çözmesi beklenmemektedir. Ancak sorunların çözümünde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

İlgili kanun gereği hazırlanan kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planının hedefine ulaşması ümit ve dilekleri ile hazırlanmasında emeği geçen, gerçekleşmesi yönünde çabası olan herkese yaptıkları/yapacakları katkılardan dolayı teşekkür eder, planın başarı ile uygulanmasını dilerim.

Havvanur ÇELEBİ

Halk Eğitim Merkezi Müdür V.

İçindekiler

1. GİRİŞ ve STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	6
1.1. Planlama Süreci	6
1.2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	6
2. DURUM ANALİZİ	6
2.1. Kurumsal Tarihçe	7
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	7
2.3. Mevzuat Analizi	7
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	9
2.5. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	9
2.6. Paydaş Analizi	11
2.6.1. Veli Anketi Sonuçları	11
2.6.2. Öğrenci Anket Sonuçları	11
2.6.3. Öğretmen Anket Sonuçları	11
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz	12
2.7.1. Teşkilat Yapısı	12
Okulumuz Bina Alanları	12
Çalışan Bilgileri	12
2.7.2. İnsan Kaynakları	12
2.7.3. Teknolojik Düzey	17
2.7.4. Fiziki Mekân Durumu	18
2.7.5. Mali Kaynaklar	18
2.8. PESTLE Analizi	18
2.9. GZFT Analizi	21
2.9.1 İçsel Faktörler	21
2.9.2. Dışsal Faktörler	22
2.9.3. Gelişim ve Sorun Alanları	22
3. GELECEĞE BAKIŞ	23
3.1. MİSYONUMUZ	23
3.2. VİZYONUMUZ	23
3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ	24
4. AMAÇ, HEDEF ve PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	24
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	31

1. GİRİŞ ve STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

1.2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Hüseyin SEKMAN	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Havvanur ÇELEBİ	Müdür V.
Havvanur ÇELEBİ	Müdür V.	Umut KIYMAZ	Müdür
		M. Alptekin YILMAZ	Müdür V.
		Ayşe YAMAN	Müdür V.

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde kurumumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda kurumumuzun kısa tanıtımı, kurum künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile kurumumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Başyayla Halk Eğitim Merkezi; Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 05.10.1993 tarih ve 18018 sayılı Olur'u ile kurulmuştur. Kendi hizmet binası yoktur. Tahsis edilen değişik binalarda görevini sürdürmektedir.

Başyayla Halk Eğitim Merkezi'nin kendi hizmet binası olmadığından, Başyayla Hükümet Konağı'nın 1.katında 1 müdür odası ve 1 depo odasını kullanarak hizmetini yürütmektedir.

Kurslar Temel Eğitim ve Ortaöğretim Genel Müdürlüklerine bağlı okul binalarında gerçekleştirilmektedir. Ayrıca bakanlığımızca yapılan değişiklikler neticesinde Açık Ortaokul ve Açık Lise Müdürlükleri'nin tüm iş ve işlemleri Merkezimize devredilmiş olup tarafımızdan yürütülmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

Kurumumuzun 2019-2023 Stratejik planı ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

2.3. Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Cumhurbaşkanlığının Türkiye Yüzyılı ve Millî Eğitim Bakanlığının Eğitimde Türkiye Yüzyılı Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri, temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir.

Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Kalkınma Planları	
Orta Vadeli Mali Planlar	
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
Cumhurbaşkanlığı Türkiye Yüzyılı Vizyonu	Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi
Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Türkiye Yüzyılı Vizyonu	Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
MEB 2019-2023 Stratejik Plan	Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi
Millî Eğitim Şura Kararları	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	

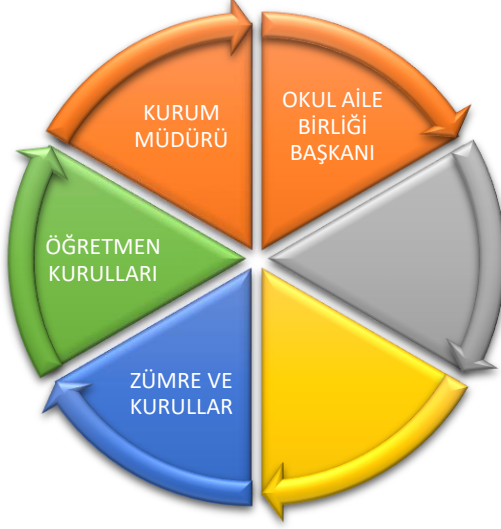
2.5. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler
Eğitim ve Öğretim faaliyetleri	1.Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması 2. Öğretim programlarının ve haftalık ders çizelgelerinin hazırlanması ve uygulanması 3. Ders kitaplarının ve diğer eğitim materyallerinin temin edilmesi 4. Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi 5. Elektronik ders içeriklerinin geliştirilmesi 6. Öğrencilerin kayıt nakil işlemleri devam-devamsızlık, sınıf geçme işlerinin yürütülmesi
Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler	1. Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi 2. Öğrencilere yönelik yerel düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımlarının sağlanması 3. Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmaların yapılması 4. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmaların yapılması
Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler

Ölçme ve Değerlendirme	1. Kurs sonu değerlendirmelerinin yapılması.
Araştırma, Geliştirme, Proje ve Protokoller	1. Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi 2. Stratejik plan ve performans programının hazırlanması, uygulanması izlenip değerlendirilmesi ve faaliyet raporunun hazırlanması
Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler
Yönetim ve Denetim Hizmetleri	1. İstatistikî verilerin toplanması, analizi ve yayınlaması 2. Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi 3. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarının yapılması 4. İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması
İnsan Kaynakları	1. Çalışanların mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi 2 Norm belirleme, atama, görevlendirme, yer değiştirme, terfi ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi 3. Eğitim ve Öğretim kurumları yöneticilerinin niteliğinin artırılması
Fiziki ve Teknolojik Altyapı	1. Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapım, bakım ve onarım işlerini ve bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarının yürütülmesi 2. Müdürlüğümüzün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi 3. Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik altyapı çalışmalarının yürütülmesi
Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler
Yönetim ve Denetim Hizmetleri	1. İstatistikî verilerin toplanması, analizi ve yayınlaması 2. Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi 3. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarının yapılması 4. İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması 5. İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının teftiş, denetim, rehberlik, işbaşında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerinin yürütülmesi.

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır.



2.6.1. Veli Anketi Sonuçları

Veliler ihtiyaç duyduklarında kolaylıkla kurumdan bilgi alışverişi yaptıklarını, istek ve şikayetlerinin göz önünde bulundurulduğunu ve öğrencilerin ihtiyaçlarına ilişkin kursların düzenlendiğini belirtmişlerdir. Kurumun fiziki olarak yetersiz olduğunu ifade etmişlerdir.

2.6.2. Öğrenci Anket Sonuçları

Kursiyerlerle yapılan anket sonucunda kursiyerler ihtiyaç duyduklarında öğretmenlerle ve idareyle rahatlıkla görüşebildiklerini belirtmişlerdir. İstek ve önerilerinin dikkate alındığını, eğitim gördükleri alanın temiz ve düzenli olduğunu ifade etmişlerdir. Olumsuzluk olarak fiziki şartların yeterli olmadığı kurs aralarında zaman geçirebilecekleri kapalı veya açık alan olmadığını belirtmişlerdir.

2.6.3. Öğretmen Anket Sonuçları

Kurumumuzdaki öğretmenler alınan kararlara katıldıklarını ve yapılacak çalışmalarda öğretmenin fikrinin alındığını belirtmişlerdir. Kurumun kendine ait binası olmadığından çalışmalarını saklarken ve sergilerken bazı durumlarda sıkıntı yaşadıklarını belirtmişlerdir.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Havvanur ÇELEBİ : Müdür Vekili

Sena GÜZEL :Bilişim Teknolojileri ğretmeni

Okulumuz Bina Alanları

Bařayla Halk Eēitim Merkezi'nin kendi hizmet binası olmadıēından, Bařayla Hükümet Konaēı'nın 1.katında 1 müdür odası ve 1 depo odasını kullanarak hizmetini yürütmektedir.

alıřan Bilgileri

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	0	1	1
Bilişim Teknolojileri ğretmeni	0	1	1
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam alışan Sayıları	0	2	2

2.7.2. İnsan Kaynakları

Çalışanların Görev Daēılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul/Kurum Müdürü	1- EēİTİM – ğRETİM İşLERİ Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi Zümre toplantılarının yapılması ve takibi öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi Sınıf şube ğretmen kurullarının yapılması ve takibi Seminer çalışmalarının düzenlenmesi Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi Hizmetiçi Eēitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti TKY uygulanması Ders daēıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi Yıllık alışma programının hazırlanması 2- SOSYAL ALIřMALAR Okul Aile Birliēi alışmaları Sosyal kulüp alışmaları Belirli gün ve haftaların kutlanması Veli toplantılarının yapılması 3- REHBERLİK ALIřMALARI ērencilere yönelik rehberlik alışmaları

	Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları 4- DEMİRBAŞ İŞLERİ Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi 5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi Personel izin, sicil defterinin tutulması 6- NÖBET İŞLERİ Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü 7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması 8- KÜLTÜREL FAALİYETLER Okul kütüphanesinin geliştirilmesi Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü Yarışmalar Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü
Oğretmenler	1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerinis sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasınisağlar. c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özeleğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyalsorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulama eğitimi için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

	ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasına sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm,atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar ilmillieğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılsonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler. (8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulmasıalışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleralır.
TYP Personeli	1-) DERS SAATİ ESNASINDA -1. Ders saatinde koridorlar paspaslanır. -Koridorlar, tüm merdivenler , öğretmenler odası 5. ders saatlerinde paspaslanır ve WC ' ler temizlenerek , sabunluk , havlu ve diğer malzemeler gözden geçirilir. -Tüm idari odaların temizliği gözden geçirilir ve paspaslanır. -Bahçenin bakımı, temizliği , sulama , çim biçimi , budama ve diğer bakım işleri yapılır. -Personel ve öğrenci giriş merdivenleri ve merdiven korkulukları temizlenir. 2-) DERS BİTİMİNDE Birimlerin (Sınıf , koridor , wc , idari odalar ve tüm birimler) temizliği yapılır ve temizlik yapılırken şu hususlara dikkat edilir ; 1. Pencereler açılır. 2. Yazı tahtaları silinir.

	3. Çöp kutuları boşaltılır. 4. Zeminemli süpürge ile alınır ve paspaslanır. 5. Sıra, masa, dolap vb. yüzeylerinin tozları alınır. 6. Lavabo ve tuvaletlerin temizliği yapılır. 7. Kapı ve pencerelerin kontrolü yapılır. (<u>Kesinlikle açık kapı ve pencere bırakılmayacaktır.</u>) 8. Gerekli üniteler kilitlenir. 9. Koridor ve diğer birimlerin lambaları söndürülür.
	<u>B) HAFTALIK YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u>
	Yerler günlük temizliğe ilave olarak : 1. Cinslerine göre süpürülür. 2. Sabunlu su ile silinir. 3. Taş zeminler gerekli ise javel su ile fırçalanır ve durulanır. 4. Tuvaletler sulandırılmış tuz ruhu ile ovulur ve bol su ile yıkanır. 5. Her türlü eşya kontrol edilerek , üzerinde leke varsa bunların temizliği yapılır. 6. Aynalar ve camlar silinir. 7. Kapılar ve salonlar ile tuvalet kapıları temizlenir. 8. Laboratuvarlar , kütüphane ve BT sınıfı temizlenip , silinir.
	<u>C) AYLIK YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u>
	1. Taşınabilir eşyanın temizliği yapılır. 2. Duvar ve tavanlardaki örümcekler alınır. 3. Yerler süpürülür ve cila makinesi ile temizlenir. 4. Cam ve pencereler , kapılar arap sabunlu su ile fırçalanır ve yıkanır.
	<u>D) YARIYIL VE YAZ TATİLİNDE YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u>
	Yaz tatili döneminde gerekiyorsa; 1.Badana ve yağlı boya yapılır. 2.Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir 3.Mobilyalar temizlenir , lekeler çıkarılır, gerekli kısımları cilalanır , ihtiyaç gösteriyorsa kumaş kısımları değiştirilir. 4.Ambar , depo vb. yerlerin temizlik ve düzeni için gerekli olan çalışmalar yapılır. 5.Lavabo , musluk vb. sıhhi tesisat gözden geçirilir.

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2021 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4Yıl	1	100
5-6Yıl		
7-10Yıl		
10.....Üzeri		

Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	0	0	1

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2021 Yıl İtibarıyla)

HizmetSüreleri	Branşı	Kadın	Erkek	HizmetYılı	Toplam
	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni				
1-3Yıl		1		1	1
4-6Yıl					
7-10Yıl					
11-15Yıl					
16-20					
20ve üzeri					

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Görev eBaşlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	0	0	0	1

2.7.3. Teknolojik Düzey

Akıllı Tahta Sayısı	0	TV Sayısı	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	0	Yazıcı Sayısı	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	Fotokopi Makinası Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	0	İnternet Bağlantı Hızı	8Mbps

2.7.4. Fiziki Mekân Durumu

Başyayla Halk Eğitim Merkezi'nin kendi hizmet binası olmadığından, Başyayla Hükümet Konağı'nın 1.katında 1 müdür odası ve 1 depo odasını kullanarak hizmetini yürütmektedir.

2.7.5. Mali Kaynaklar

Kurumumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2022	647.208,59	647.208,59
2023	1.144.977,38	1.144.977,38

2.8. PESTLE Analizi

PESTLE analiziyle Müdürlüğümüz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik Faktörler	Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli bir alan olarak yer alması	Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli bir alan olarak yer alması		Üst politika belgeleriyle uyumlu eğitim politikaları oluşturulmasına devam edilmesi, uzun vadeli eğitim politikaları oluşturulması, müdürlüğümüz olarak bu politikaların çıktılarına göre hareket edilmesi.
	Kırsal bölgelerin nüfusunun azalması			
	Yöneticilerin ve toplumun eğitime olan ilgisi	Eğitime olan ilginin artması ve eğitim ile ilgili dernek ve kuruluşların eğitime olumlu bakış açısına sahip olması		Sahiplenme duygusunun yüksek olduğu tüm eğitim paydaşlarının katkılarının alınmasına devam edilmesi
Ekonomik Faktörler	İlçemizde iş sahasının ve ekonomik faaliyetlerin dar olması		Genç nüfusun bölgeyi terk etmesi kursiyer sayısının azalması	Bölgede yeni ekonomik faaliyet kolları oluşturup genç nüfusun artışının sağlanması

Sosyokültürel	Sosyo-Kültürel durumun aile yapısına etkisi	Gelenek ve görenek bakımından zengin bir tarihi geçmişe sahip olması	İlçemizin il merkezine uzak olması nedeniyle sosyal ve kültürel faaliyetlere ulaşım sağlanamaması	Üst birimlerle koordineli çalışarak sosyal ve kültürel alanlarda etkinlik sayıları artırılmalı
Teknolojik	Dünya ve ülkemizdeki teknolojik gelişmeler ve teknolojiye yapılan yatırımlar	Bilişim teknolojilerinin gelişmesi, dijitalleşme ve endüstri 4.0 gibi olayların getirdiği yenilikler Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması Okul ve kurumlarda teknolojik altyapısının Bakanlığımızca desteklenmesi	Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu, öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması, öğretmen ve öğrencilerin okul dışında teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği Bilgi iletişim araçları ve İnternet'in bilinçsiz kullanımına karşın yeterli önlemler alınamaması.	Eğitim ve öğretimde teknolojinin etkin kullanımının artırılması; dijital içerik ve becerilerin gelişmesi için ekosistem kurulması Dijital becerilerin gelişmesi için içerik geliştirilmesi Öğretmen eğitiminin yapılması gibi konularda bakanlığımız ile eş güdümlü çalışılması.
	Uzaktan eğitim teknolojisinin gelişimi	Eğitim ve öğretim sunumunda fiziki mekândan bağımsız olabilme	Öğrencilerin dijital bağımlılık halinde olma tehlikesi	Uzaktan eğitim merkezlerinin fiziki kaynaklarının güncellemesi

		Maliyet avantajının oluşması Dezavantajlı öğrencilere erişim imkânı Zaman tasarrufunun sağlanması	Öğretmenlerin teknolojik temelli eğitim araçlarının kullanımı için yeterince hazır olamaması Öğrencinin aktif öğrenme yerine pasif öğrenme durumunda kalması	Teknolojik gelişmelere yönelik Ar-Ge faaliyetlerinin desteklenmesi Uzaktan eğitime ilişkin teşviklerin sağlanması Karar vericilerin bilgilendirilmesi
Yasal	5018 sayılı KMYKK kapsamında Program bütçe sistemine geçilmesi	Programların belirli politika, amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması	Kanun ile mevcut alışagelmış faaliyetler arasındaki uyumsuzluklar Program bütçenin uygulanmasına yönelik kurumsal kültür düzeyi	Program bütçe hakkında idarenin mali birimlerinde çalışanlara yönelik eğitim programlarının yürütülmesi
	Mevzuatta Meydana gelen değişiklikler	İhtiyaca yönelik mevzuatların güncellenmesi	Uzun vadeli plan ve programların yapılamaması Kurum yönetici ve personellerinin mevzuat bilgilerini güncel tutmaması	Yapılacak plan ve programların mevzuat güncellemelerine açık olması Kurum yönetici ve personellere yönelik yaşanan mevzuat değişiklikleri ile ilgili eğitimlerin verilmesi
	Bürokratik iş ve işlemler	Yönetici ve personeli yasal olarak güvence altına alınması	Ani gelişen ve çözülmesi aciliyet gerektiren iş ve işlemlerin gecikmesi	Bürokratik iş ve işlemlerin sadeleştirilmesi
Çevresel	Sürdürülebilir çevre politikalarının uygulanıyor olması, toplumun ve yerel yönetimlerin farkındalığı	Çevre duyarlılığı olan kurumların Müdürlüğümüz ile iş birliği yapması, uygulanan müfredatta çevreye yönelik tema ve kazanımların bulunması		Ekolojik dengeyi korumaya yönelik çalışmalara ve eğitimlere toplum, yerel yönetim, STK'ların vb. desteğinin alınarak devam edilmesi

2.9. GZFT Analizi

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

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

2.9.1 İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	Çalışmalarımızın belli bir kitleye değil tüm Başyayla'ya hitap etmesi, sınıf mevcutlarının eğitim-öğretime elverişli olması
Çalışanlar	Çalışanların halkla diyalogunun iyi olması, çalışanların uyumlu olması.
Veliler	Velilerle işbirliği yapılması, kuruma ve öğretmenlere çok rahat ulaşmaları.
Bina ve Yerleşke	Ulaşımın kolay olması.
Donanım	Temel donanım ve ekipmanların yeterli olması.
Bütçe	Kuruma ait bütçenin olması.
Yönetim Süreçleri	Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması.
İletişim Süreçleri	İlçe merkezinde oluşumuzdan diğer kamu ve kuruluşları ile iletişimin kolay olması.

Zayıf Yönler

Öğrenciler	Kurumumuzun bulunduğu bölgede azalan nüfusun çok olması nedeniyle her kursa yeterli sayıda kursiyer bulunamaması.
Çalışanlar	Kadro lu personel yetersizliği, istenilen her alanda usta öğretici bulunamaması.
Veliler	Kurum – veli işbirliğinin istenen düzeyde olmaması.
Bina ve Yerleşke	Kurumun kendisine ait binasının olmaması.
Donanım	Bazı kurslar için donanımın yetersiz olması.
Bütçe	Ekonomik kaynak yetersizliği.
Yönetim Süreçleri	Yöneticinin tecrübesiz olması.
İletişim Süreçleri	İl merkezine uzak olduğundan yeterli iletişimin sağlanamaması.

2.9.2. Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	Kamu kurumları ile iletişim ve yardımlaşmanın iyi olması.
Ekonomik	Gerekli durumlarda diğer kurumlar tarafından destek sağlanması.
Sosyolojik	Kuruma destek olma eğiliminin yüksek olması.
Teknolojik	Teknolojinin eğitim için faydalı olacağı düşüncesi.
Mevzuat-Yasal	Eğitimde sürekli değişen politikaların geliştirilmesi.
Ekolojik	Tarım ve hayvancılığa yönelik kurs taleplerinin olması.

Tehditler

Politik	Kurslarda alınan belgelerin yeterli düzeyde iş imkanı sağlamaması.
Ekonomik	Kursların sonunda istihdamın zayıf olması.
Sosyolojik	İlçemizde genç nüfusun azalması.
Teknolojik	Gelişen teknolojiye uygun donanım maliyetlerinin yüksek olması.
Mevzuat-Yasal	Kurs açma sürecinde karşılaşılan sorunlar.
Ekolojik	İlçe nüfusunun çoğunluğunun köylerde yaşaması.

2.9.3. Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan ‘Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve Kurumsal Kapasite’ kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Hayat boyu Öğrenme	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayırmda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Gelişim ve sorun alanlarımız.

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Kursiyerlerin sayısını ve kurslara devam oranını artırmak.
2	Kurs çeşitliliğini sağlamak.
3	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin talepleri doğrultusunda kurslar açmak.
4	Köylerimize ihtiyaca yönelik kurslar açmak ve kadınlarımızın becerilerinin artmasını sağlamak.
5	Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim Ortaokuluna kayıt oranlarını artırmak ve eğitimin önemini anlatmak.

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Öğretmenlerimizin diğer okullardaki öğretmenlerle bilgi alışverişini sağlamak için yönlendirmeler yapmak.
2	İlçemize ait istihdam alanlarına yönelik kurslar açmak ve çeşitliliğini sağlamak.
3	Kurslarımıza gerekli araç gereçleri ve yer temini sunmak.

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Köylerimizdeki kursların ihtiyaçlarını karşılamak için çalışmalar yapmak.
2	İş güvenliğini tehdit edici unsurları ortadan kaldırmak.
3	Donanım malzemelerini yenilemek ve çeşitlendirmek.

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1.MİSYONUMUZ

Tüm bireylerin nitelikli bir eğitime ve hayat boyu öğrenme imkânlarına eşit şartlarda erişimi sağlanarak akademik, sosyal ve mesleki becerilerinin uluslararası standartlara uygun bir şekilde geliştirilmesi, sosyal ve Türkçe dil gelişimini destekleyen, analitik düşünme, finansal okuryazarlık, işbirlikçi çalışma ve liderlik alanlarında yetkinlik sahibi olmalarının sağlanarak, milli, manevi, ahlaki, insani ve toplumsal değerleri içselleştirmiş, ait olduğu aile ve topluma karşı sorumluluk sahibi sağlıklı nesiller yetiştirmek.

3.2.VİZYONUMUZ

Geçmişten geleceğe, Türkiye Yüzyılı'nı inşa edecek nitelikli, üretken ve yenilikçi nesiller yetiştirmek.

3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Fırsat eşitliği
2. Kültürel ve sanatsal duyarlılık
3. İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı
4. Din, ahlak ve değerlere bağlılık
5. Hukuk ve adalet
6. Katılımcılık ve istişare kültürü
7. Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık
8. Sorumluluk
9. Vatanseverlik
10. Liyakat

4. AMAÇ, HEDEF ve PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Başyayla Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü olarak, 2024-2028 Stratejik Planını oluştururken 3 Tematik yapı doğrultusunda, 3 adet amaç ve bu amaçlara bağlı olarak 6 adet hedef belirlenmiş ve yine bu hedeflere bağlı olarak ta 12 adet performans göstergesi belirlenmiştir.

TEMA1: EĞİTİM – ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM		
AMAÇ1: Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkanları sunmak.	HEDEF 1.1. Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılacaktır.	Hedef 1.1 e ilişkin 2 Performans Göstergesi
	H1.2. Hayat boyu öğrenmeyle bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık oluşturulacaktır.	Hedef 1.2 ye ilişkin 2 Performans Göstergesi
TEMA2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE		
AMAÇ2: Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması	HEDEF2.1. Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi.	Hedef 2.1 e ilişkin 2 Performans Göstergesi
	HEDEF2.2. Bireylerin yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.	Hedef 2.2. ye ilişkin 2 Performans Göstergesi

TEMA3: KURUMSAL KAPASİTE		
AMAÇ3: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.	HEDEF3.1. Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.	Hedef 3.1. e ilişkin 2 Performans Göstergesi
	HEDEF3.2. Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.	Hedef 3.2. ye ilişkin 2 Performans Göstergesi

Amaç 1	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkanları sunmak.								
Hedef 1.1	Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef e Etkisi (%)	Başlang iç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Açılan kurs sayısı	70	0	28	30	35	40	45	6 ay	1 yıl
PG 1.1.2 Bir kurs süresince katıldığı kursu tamamlayamayan kursiyer oranı (%)	30	0	5	4	3	2	1	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü								
İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul ve Kurum Müdürlükleri, İdareci ve Öğretmenler								
Riskler	Köyde ikamet edenlerin merkezde açılan kurslara katılamaması. Çalışan kesimin kurs saatlerine uyum sorunu.								
Stratejiler	S-1.1.1.Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S-1.1.2.Hayat boyu rehberlik faaliyetleri ile kursiyerlerin kuruma, kurum kültürüne ve katılacakları kurslara uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.								
Maliyet Tahmini	25.000,00								
Tespitler	Kursiyerlerin kurs işleyişi hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması.								
İhtiyaçlar	Farklı alanlarda yetkinliği olan usta öğreticiler.								

Amaç 1	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkanları sunmak.								
Hedef 1.2	Hayat boyu öğrenmeyle bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık oluşturulacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef e Etkisi (%)	Başlang iç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1. Hayat boyu öğrenme tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı.	50	0	1	2	2	3	4	6 ay	1 yıl
PG 1.2.2. Merkez dışında düzenlenen etkinlik sayısı.	50	0	1	2	3	3	4	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü								

İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul ve Kurum Müdürlükleri, İdareci ve Öğretmenler
Riskler	-Bireylerin sosyoekonomik kaygıları nedeniyle hayat boyu öğrenmeye öncelik vermemeleri. -Yetişkinlerin hayat boyu öğrenme konusunda isteksizliği.
Stratejiler	S-1.2.1 Yaygın eğitim kurs programlarına katılımı artırmak için farkındalık artırıcı etkinlikler düzenlenecektir. S-1.2.2 Yaygın eğitim kurs programlarının tanıtımı için bölgesel faaliyetler gerçekleştirilecektir. Hayat Boyu Öğrenme Haftası kapsamında faaliyetler düzenlenecektir.
Maliyet Tahmini	110.000,00
Tespitler	-Yetişkin eğitimi ve hayat boyu öğrenmeye ilişkin farklı katılım fırsatlarının olması.
İhtiyaçlar	-Toplumun ihtiyaçlarına uygun hayat boyu öğrenme programlarının nitelik ve niceliğinin artırılması. - Hayat boyu öğrenmeye katılımın artırılması amacıyla farkındalık ve bilgilendirme çalışmalarında kitle iletişim araçlarının daha etkin kullanılması.

Amaç 2.	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması								
Hedef 2.1	Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi.								
Performans Göstergeleri	Hedef e Etkisi (%)	Başlang iç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1. Açık öğretim ortaokuluna kayıtlı aktif öğrenci sayısı	30	0	0	1	1	2	2	6 ay	1 yıl
PG 2.1.2. Açık öğretim lisesine kayıtlı 18 yaş üstü aktif öğrenci sayısı	70	0	11	12	13	14	15	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü								
İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul ve Kurum Müdürlükleri, İdareci ve Öğretmenler								
Riskler	Eğitimden uzaklaşan kişilerin eğitim hayatına uyum sorunu yaşaması.								
Stratejiler	S-2.1.1 Açık öğretim ortaokulu tanıtımları yapılarak ortaokul mezunu olmayan vatandaşların bu okula yönlendirmeleri yapılacaktır. S-2.1.2 Açık öğretim lisesi tanıtımları yapılarak özellikle 18 yaş üstü vatandaşların bu okula yönlendirmeleri yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	15.000,00								
Tespitler	-Uzaktan eğitimin katılımı artıracığı beklentisi.								
İhtiyaçlar	-Kaynak kitapların arttırılması ve gerektiğinde yardımcı olabilecek personel görevlendirilmesi. -Sınavların ilçemizde yapılması.								

Amaç 2	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması								
Hedef 2.2	Bireylerin yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.2.1. Kursiyerlere yönelik gerçekleştirilen eğitsel, mesleki ve kişisel görüşmelerin sayısı.	50	0	1	2	3	4	5	6 ay	1 yıl
PG 2.2.2. Katılımcı memnuniyet oranının %85'e yükseltilmesi.	50	0	80	82	83	84	85	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü								
İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul ve Kurum Müdürlükleri, İdareci ve Öğretmenler								
Riskler	Kursiyerlerin görüşmelere istekli ve açık olmaması.								
Stratejiler	S-2.2.1 Kurum rehber öğretmenleri veya yöneticileri aracılığı ile kurslara katılan kursiyerlerin diğer kurslarla ilgili bilgilendirilmesi sağlanacaktır. S-2.2.2 Meslek kurslarına katılan kursiyerlerin yereldeki işverenlerle iletişimi sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	57.000,00								
Tespitler	-Görüşmelerin kurslara katılım isteğini artırması.								
İhtiyaçlar	-Alanında yetkin personel.								

Amaç 3	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 3.1	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	30	0	50	60	70	80	90	6 ay	1 yıl
PG 3.1.2. Uzaktan Hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)	70	0	50	60	70	80	90	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü								
İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul ve Kurum Müdürlükleri, İdareci ve Öğretmenler								
Riskler	-Yönetici ve öğretmenlerin isteksizliği.								
Stratejiler	S-3.1.1 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S-3.1.2 Kurumun İSG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.								
Maliyet Tahmini	15.000,00								
Tespitler	-Yüz yüze eğitimlerin daha verimli olması.								
İhtiyaçlar	-Eğitimlerin daha kolay ulaşılır olması. -Eğitim sayısının artırılması.								

Amaç 3	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 3.2	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedef e Etkisi (%)	Başlang iç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.2.1. Kurumda yaşanan kaza sayısı.	50	0	0	0	0	0	0	6 ay	1 yıl
PG 3.2.2. Afet ve acil durum tatbikat sayısı.	50	0	1	2	2	3	3	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü								
İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul ve Kurum Müdürlükleri, İdareci ve Öğretmenler								
Riskler	-Tatbikatlar sırasında yaşanabilecek olumsuzluklar.								
Stratejiler	S-3.2.1 Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S-3.2.2 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	40.000,00								
Tespitler	-Tatbikatların katılımcıları bilgilendirerek gerçek durumlara hazırlaması.								
İhtiyaçlar	-Alanında yetkin personel.								

Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1						135.000 TL
Hedef 1.1	2.000	3.000	5.000	7.000	8.000	25.000 TL
Hedef 1.2	5.000	10.000	20.000	30.000	45.000	110.000 TL
Amaç 2						72.000 TL
Hedef 2.1	1.000	2.000	3.000	4.000	5.000	15.000 TL
Hedef 2.2	5.000	7.000	10.000	15.000	20.000	57.000 TL
Amaç 3						55.000 TL
Hedef 3.1	1.000	2.000	3.000	4.000	5.000	15.000 TL
Hedef 3.2	3.000	5.000	7.000	10.000	15.000	40.000 TL
Genel Yönetim Giderleri						
TOPLAM	17.000TL	29.000TL	48.000TL	70.000 TL	98.000 TL	262.000 TL

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanarak stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilecektir. İzleme ve değerlendirme çalışmaları, İzleme ve Değerlendirme Tablosu baz alınarak yapılacaktır.

İzleme Ve Değerlendirme Tablosu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1					
H1.1					
Hedef 1.1 Performansı					
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) $(C-A)/(B-A)$
PG1.1.1 Her dönemi sınıf velilerinin yönelik düzenlenen etkinlik sayısı					
PG1.1.2 En az bir aile eğitimcisiyle görüşme oranı (yüzde)					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					