

T.C
MİLAS KAYMAKAMLIĞI
MİLAS HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

İSTİKLALMARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'ettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vعد ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her cerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet AKIF ERSOY

Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.

H. Atatürk



GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahları olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsaıt bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaffet ve dalalet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilirler.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

H. Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Muğla		İlçesi: Milas	
Adres:	Hocabedrettin Mh. Çiçek Sk. No:12	Coğrafi Konum (link)	http://meb.ai/UtCprrI
Telefon Numarası:	2525124417	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	187233@meb.k12.tr	Web adresi:	sayfası milashem@meb.k12.tr
Kurum Kodu:	187233	Öğretim Şekli:	Tam Gün

Sunuş

"Değişim rüzgârları estiğinde aptallar duvar örer, akıllılar yel değirmenleri inşa eder."

Konfüçyüs

Kurum ve kuruluşlar sadece isim, amblem ve iş akışı ile tanımlanamazlar. Kurum ve kuruluşların oluşturduğu bilgi birikimi, tecrübe, uzmanlık ve geliştirdikleri kurumsal tavır belli bir kurumsal kimlik yaratmaktadır. Geleceği daha sağlam bir kurumsal yapı üzerine kurmak adına stratejik planlama doğrultusunda, kamu görevlilerinin çalıştıkları kurumların misyon, vizyon ve ilkeleri çerçevesinde kurumun tamamını kapsayan bir kurumsal kimliği algılamaları gereklidir. İşte stratejik planlamanın en önemli işlevi de kuruluşun söz konusu kurumsal kimliği ile sunulan hizmet arasında güçlü bir ilişki kurmak olmaktadır. Artık bütün paydaşlarımızla birlikte ne yaptığımızın daha fazla bilincindeyiz. Stratejik plan sayesinde zaten yapmakta olduğumuz çalışmaları artık belli bir plan ve program dâhilinde, neyi niçin yaptığımızı, sonuçtan neler beklediğimizi, beklediğimizi elde edip edemediğimizi nasıl ölçüp değerlendireceğimizi bilerek yapacağız. Ayrıca bu stratejik plan görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmede maddi ve insan kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına olanak tanımaktadır. Geleceğe yönelik misyon vizyon, amaç-hedefler ve performans göstergeleri doğrultusunda daha güçlü işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen plan ve hazırlanacak olan yıllık gelişim planlar, kurumumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır. Geniş bir katılımı oluşturulmuş bu stratejik planda emeği geçen bütün paydaşlarımıza teşekkür borçluyuz.

Ali PİLAVCI
Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ali PİLAVCI	Kurum Müdürü	Evren ÖZDOĞAN	Müdür Yardımcısı
Çiğdem ÇATAK	Müdür Yardımcısı	Ayşe ŞENGÜN	Öğretmen
Ayşe ŞENGÜN	Öğretmen	Merve ÇELİK	Öğretmen
Merve ÇELİK	Öğretmen		
Semiha KELEŞ	O.A.B. Başkanı		

1.2. 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. Yapılan anketlere 9 personel ve 142 kursiyer katılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

Çalışmalar, hazırlık programında belirtilen “Hazırlık, Durum Analizi, Geleceğe Bakış” bölümlerinden oluşacak şekilde kurgulanmıştır. Çalışmalar, 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve aynı tarihli Kamu İdarelerin İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslar temel alınarak yürütülmüştür.

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, Kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
- *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

2.1. Kurumsal Tarihçe

İlçemiz Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü, 10 Mayıs 1969'da Kaymakamlık Makamına bitişik bir büroda çalışmalarına başlamıştır. Daha sonra Belediye Evlendirme Binasının bir bölümü, Belediye meclisinin kararı ile ücretsiz olarak müdürlüğümüze tahsis edilmiştir. 5 yıl bu binada hizmetlerimiz yürütülmüştür. Şuanda kullandığımız üç katlı binamızın temeli, 1974 yılında atılmış, 1 Ağustos 1980 tarihinde hizmete girmiştir. 1988 yılında hizmet binamıza bir kat ilave edilerek, üç katlı (zemin+ iki kat) hale getirilmiştir. 1994 yılında başlayıp, 1996 yılında bitirilen ve mevcut binamıza ek olarak üç katlı yapılan ilave bina üç kat (Altı kurs odası) olarak hizmet vermektedir. 2001 yılında kalorifer tesisatı yaptırılmıştır.

Kurum yerelde düzenlenen her türlü festival, fuarlarda, turizm haftasında yöremizin el sanatları alanında açtığımız kursların ürünleriyle bu etkinliklerde sergi katkısıyla geleneksel ve unutulmaya yüz tutmuş el sanatlarının gelecek kuşaklara aktarılmasında misyon üstlenmektedir.

Kurum örgün eğitimdeki öğrencilerimizin eksikliğini hissettikleri alanlarda kurslar düzenlemekte, örgün eğitim dışında kalan bireylerin Açık Öğretim Ortaokulu ve Açık Öğretim Lisesi işlemlerini yapmakta, bu alanda kurslar düzenlemekte, mezun öğrencilere yönelik üniversite hazırlık kursları düzenlemekte, KPSS kursları da yapmaktadır.

Kurumumuz mesleki teknik kurslar düzenleyerek iş ve meslek sahibi yaparak istihdama katkı sunmanın yanında, hobi edinme ve bireylerin sosyalleşerek rehabilite olmasına ciddi katkı sağlamaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planda belirlenen hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlendiği ancak öngörülemeyen sebeplerden (pandemi, personel değişiklikleri vs.) performans göstergelerinin geresinde kaldığı belirlenmiştir. Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer almasına karar verildi.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Yasal Yükümlülük	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlüğümüz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir.• Müdürlüğümüz “eğitim- öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme- değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir.• Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir
Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• T.C. Anayasası• 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu• 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname• 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu• 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu• 439 Sayılı Ek Ders Kanunu• 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• MEB Personel Mevzuat Bülteni• Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği• MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)• Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği• 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge• 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik• Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği• Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği• MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlüğümüzün hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesi nicelik itibariyle oldukça büyüktür. Eğitim faaliyetlerimiz hiçbir öğretim kurumuna kayıtlı olmamak kaydıyla 15 yaşından büyük tüm bireyleri kapsamaktadır. Önce Kadın Projesi kapsamında kadın kursiyerlerin el emeği ürünlerini önce kadın mağazamızda satabilmektedirler.• Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir.
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, altyapı çalışmaları gibi ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında daha fazla kurs yeri için diğer kurumlarla iş birliği yapılması gerekmektedir. Bu iş birliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	9. Madde, 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2018/16 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Muğla İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	
Milas İlçe Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır.

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri3. Okulda Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi5. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi8. Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri
B- Yaygın Eğitim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Beceri ve Hobi Kursları Başvurusu2. Kadınlar İçin Mesleki Eğitim Projesi İle İlgili İşlemler3. Okullar Hayat Olsun Projesi İle İlgili İşlemler
C- Strateji Geliştirme, Ar-GeFaaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik Planlama İşlemleri2. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama3. İhtiyaç Analizlerinin Yapılması4. Eğitime İlişkin İstatistiklerin Tutulması5. AR-GE Çalışmaları
D- İnsan Kaynaklarının Gelişimi	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Özlük İşlemleri2. Norm Kadro İşlemleri3. Hizmetçi Eğitim Faaliyetleri4. Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri
E- Fiziki ve Mali Destek	<ol style="list-style-type: none">1. Sistem ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması2. Ders Kitapları ile Eğitim Araç-Gereç Dağıtımı3. Taşınır Mal İşlemleri4. Taşınır Eğitim İhale ve Hak Ediş İşlemleri5. Taşınır Eğitim Yemek İhale ve Hak Ediş İşlemleri6. Okul Kantin İşlemleri7. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma ve Ulaştırma Hizmetleri8. Evrak Kabul, Yönlendirme Ve Dağıtım İşlemleri9. Arşiv Hizmetleri10. Sivil Savunma İşlemleri11. Enerji Yönetimi ile İlgili Çalışmalar12. Bütçe İşlemleri (Ödenek Talepleri, Aktarımlar)
F-Denetim ve Rehberlik	<ol style="list-style-type: none">1. Okul Personelinin Teftiş ve Denetimi Öğretmenlere Rehberlik ve Oryantasyon
G-Halkla İlişkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması2. Protokol İş ve İşlemleri3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler4. Okul-Aile İşbirliği

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşların (kişi, grup veya kurumlara) tespiti için bir dizi toplantı düzenlenmiştir. Bu toplantılarda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi “beyin fırtınası, tartışma, örnek olay” yöntemlerini kullanarak öncelikle paydaşlar, ardından bu paydaşların türü (iç paydaş/dış paydaş) belirlemiştir.

Tablo 5. Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Milas Kaymakamlığı		√	√		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	√		√		
Okullar ve Bağlı Kurumlar		o	o		
Öğretmenler	√		√		
Kursiyerler	√				√
Okul Aile Birliği	√		√	√	
Muğla Sıtkı Koçman Üni.		√		√	
Emniyet Müdürlüğü		√		√	
Milas Belediyesi ve muhtarlıklar		o		o	
İlçe Sağlık Müdürlüğü		√		√	
Gençlik Merkezi Müdürlüğü		√		√	
İşveren kuruluşlar, STK		o		o	
Medya Kuruluşları		√		o	
İşkur		√		√	
Esnaf Odaları		o		o	

√ : Tamamı O : Bir kısmı

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi, paydaşların ve paydaş türlerinin belirlenmesinin ardından paydaşların önem derecesi, etki derecesi ve önceliğini tespit etmiştir.

Tablo 6. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
Milas Kaymakamlığı		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	√			Bağlı olduğumuz kurum	1
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için birliği yaptığımız	2
Öğretmenler	√			Amaç ve hedeflerimize	

				ulaşmak iş birliği yapacağımız	1
Kursiyerler	√		√	Hedef kitle	1
Okul Aile Birliği	√			Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız tedarikçi kurul	1
Muğla Sıtkı Koçman Üni.		√		Tedarikçi	3
Emniyet Müdürlüğü		√		Tedarikçi	3
Milas Belediyesi ve Muhtarlıklar		o		Tedarikçi	3
İlçe Sağlık Müdürlüğü		√		Tedarikçi	3
Gençlik Merkezi Müdürlüğü		√		Tedarikçi	2
İşveren kuruluşlar		o		Tedarikçi	3
Sivil Toplum Kuruluşları		o		Tedarikçi	3
Medya Kuruluşları		o		Tedarikçi	3
İşkur		o		Tedarikçi	3
Esnaf Odaları		o		Tedarikçi	3

√ : Tamamı O : Bir kısmı

Tablo 7. Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Yararlanıcı (Müşteri)	Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Kursiyerler		√			√	√	√	√	√
Üniversiteler		√	o				√	√	
Medya		√	o	o					
Uluslararası kuruluşlar		√							
Meslek Kuruluşları		√							
Sağlık kuruluşları		√	o						
Diğer Kurumlar		√							
Özel sektör		√	o				o	o	
Okul ve Bağlı Kurumlar		√	o	o	o		o	o	o

√ : Tamamı O : Bir kısmı

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 8. Teşkilat Şeması



Tablo 9. Görev Dağılımı

UNVAN	GÖREVLERİ
Okul müdürü	<p>(1) Müdür; millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetim ve temsilinden, yaygın eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.</p> <p>(2) Müdür;</p> <p>a) Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>b) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirlen ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar.</p> <p>c) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur.</p> <p>ç) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemleri alır.</p> <p>d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yönetimin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar.</p> <p>e) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır.</p> <p>f) Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>g) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler.</p> <p>ğ) Özel sektör ile diğer resmi ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar.</p> <p>h) Merkezin, çevre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili bir iletişim kurar; bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, program sınırları içinde bunlardan yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunur.</p> <p>ı) Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonuna başkanlık eder, alınan</p>

	<p>kararlar doğrultusunda çalışmalarını yönlendirir, il ve ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır.</p> <p>i) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar.</p> <p>j) Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izler, değerlendirir ve sonuçlarını rapor hâline getirir.</p> <p>k) Merkezde yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlar, bu konuda girişimci kursiyerlere destek verir.</p> <p>l) Aday öğretmen, kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.</p> <p>m) Müdür yardımcılarında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler.</p> <p>n) Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümü yapar ve yazılı olarak bildirir. Komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretim programları ile eğitim ve öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.</p> <p>o) Kurs planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerle toplantı yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarını kurs başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini öğretmen veya usta öğreticiye iade eder.</p> <p>ö) Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>p) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>r) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğretim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yapıtılması Hakkında Kanuna göre yürütür.</p> <p>s) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.</p> <p>ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen diğer görevleri yapar.</p>
<p>Müdür Yardımcısı</p>	<p>Müdür yardımcıları</p> <p>(1) Merkezlerde görevli müdür yardımcılarını müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcılarının alanlara göre görevleri şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;</p> <p>1) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişilerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının müdüre sunulması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi,</p> <p>2) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması,</p> <p>3) Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması,</p> <p>4) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarının planlanması ve müdürün onayı ile uygulanması,</p> <p>5) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi,</p> <p>b) Program geliştirme ile ilgili görevler;</p> <p>1) Bakanlıkça hazırlanan yaygın eğitim programlarından çevreye uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması,</p> <p>2) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları ile ilgili komisyona başkanlık edilmesi, programların çevreye göre düzenlenmesi, denenerek geliştirilmesi, hazırlanan programların uygulanması için ders araç, gereç ve materyallerinin sağlanması,</p> <p>3) Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması,</p> <p>4) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümün sağlanması,</p> <p>5) Merkezdeki araştırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarının yürütülmesi,</p> <p>6) Merkezlerde görevli aday öğretmen ve ücretli usta öğreticilere bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik yapılması,</p> <p>7) e-Yaygın sistemi programı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;</p>

	<p>1) Kursiyer kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi,</p> <p>2) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması,</p> <p>3) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>4) Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>5) Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,</p> <p>6) Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması,</p> <p>7) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulması,</p> <p>ç) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;</p> <p>1) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>2) Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve müdürün onayına sunulması,</p> <p>3) Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması,</p> <p>4) Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, müdüre onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi,</p> <p>5) Memurların ve diğer personelin görev dağılımının düzenlenmesi, müdürün onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesinin sağlanması,</p> <p>6) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</p> <p>7) Merkezdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevinin yapılması,</p> <p>8) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım kuruluna başkanlık edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>d) Açık öğretimle ilgili görevler;</p> <p>1) Kayıtların alınması,</p> <p>2) Kitap dağıtım işlerinin yapılması,</p> <p>3) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi, diplomaların dağıtılması,</p> <p>4) Açık öğretim ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>(3) Merkez müdürü, müdür yardımcıları arasında dengeli bir görev dağılımı yapar. Merkezde bir müdür yardımcısı olması hâlinde, muayene ve kabul komisyonuna kendisi başkanlık eder.</p>
Öğretmen	<p>Merkezlerce açılan kurslarda görev yapmak üzere yeterli sayıda öğretmen görevlendirilir.</p> <p>Öğretmenler alanlarına göre diğer örgün ve yaygın eğitim kurum ve kuruluşlarındaki görevli öğretmenlerin hak ve sorumluluklarına sahiptir.</p> <p>Öğretmenin görevleri şunlardır;</p> <p>a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini daha etkili kılmak için kurum ve çevre arasında verimli ilişkiler kurulmasına yardımcı olur.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve günlük ders planlarını hazırlar, derslere hazırlıklı girerler, konuların işlenmesinde kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini, eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında konuların gerekli kıldığı araç-gereç gibi her türlü imkânlardan yararlanmalarını sağlar.</p> <p>c) Eğitim-öğretimde kursiyerlerin kişisel çalışmaları yanında, grup içinde uyumlu biçimde çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir, yerine göre kurum ve çevredeki atölye, fabrika, iş yerleri, ticarî, ekonomik, turistik ve mali kurumlar ile işletmelerden, eski eserler, kitaplıklar, müzeler ve laboratuvarlardan bir plan ve program çerçevesinde yararlanmalarını sağlar, bunun alışkanlık hâline getirilmesine özen gösterir.</p> <p>ç) Yıllık planlara bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, uygulama ve benzeri çalışmaları her dersin sonunda ilgili deftere yazarak imza eder.</p> <p>d) Her türlü eğitim-öğretim ve üretim çalışmaları ile uygulamalarda kursiyerlerin etkinliklerini devamlı ve yakından takip eder, gerekli rehberliği yapar.</p> <p>e) Yönetimce düzenlenecek nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.</p> <p>f) Bilim ve teknolojiye gelişmeleri takip eder, bunları kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda öğretime aktarır, kursiyerlerin meslekî konuda çevre ile ilişki kurmalarını sağlar.</p> <p>g) Kursiyerlerin yaptıkları deney, temrin, iş ve uygulamalarda tüketilen gerecin bir listesini yaparak ilgililere verir.</p> <p>ğ) Merkezde yapılan iş ve hizmet çalışmalarının beklenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>h) Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlar, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapar.</p> <p>ı) Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</p> <p>i) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarına katılır, sorumlu müdür yardımcısına yardımcı olur.</p> <p>j) Müdürün görevlendirmesi durumunda, çevrede yaygın eğitim hizmeti yapan diğer kamu görevlileri ile iş birliği içinde hazırlanacak programlar için yöre halkının istek ve ihtiyaçlarını belirler ve ilgili müdür yardımcısına sunar.</p> <p>k) Görevleri ile ilgili tüm belge ve istatistikleri tutar ve program bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim ederler.</p> <p>l) Derslerin başlamasından en az on beş dakika önce görev yerinde bulunur, dersliği öğretime hazırlar ve sınıfın yoklamasını yaparlar.</p> <p>m) Devlet memurları kılık-kıyafet mevzuatı hükümlerine uyar.</p> <p>n) Özel eğitim gerektiren kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alır.</p>

	<p>o) Kulüp danışman öğretmenliği görevlerini yürütür.</p> <p>ö) Döner sermaye işlerinde görevlendirildiğinde atölye ve meslek dersleri programları ile diğer öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>p) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirir.</p> <p>r) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirir.</p> <p>s) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlar ve sonucunu bir raporla kurum yönetimine bildirir.</p> <p>ş) Görevlendirildikleri komisyon ve kulüp çalışmalarına, milli bayram ile mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Yıllık çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. Nöbet çizelgesinde belirtilen görevleri yerine getirir. Komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütür.</p> <p>t) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak halk eğitimi merkezi plânlama komisyonunda tartışılmasını sağlar.</p> <p>u) Kursiyerlerce yapılan deney, temrin, proje, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>ü) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için atölye ve laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlar.</p>
Usta Öğretici	<p>Merkezlerde görevlendirilen kadrolu usta öğreticiler; ilgili mevzuat doğrultusunda müdür tarafından düzenlenecek esaslara uygun olarak görev yapar. Kadrolu usta öğreticilerin başlıca görevleri şunlardır;</p> <p>a) Kadrolu usta öğreticilere, merkezdeki aynı alanda görevli öğretmenlerin aylık ve ek ders karşılığı okutmakla yükümlü oldukları ders saati kadar ders görevi verilir. Kadrolu usta öğretici, mücavir alan içerisinde gerektiğinde birden çok kurs merkezinde görevlendirilebilir.</p> <p>b) Kadrolu usta öğreticilere kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, merkez müdürlüğünün uygun göreceği plânlama, kursa hazırlık, program geliştirme, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.</p> <p>c) Asıl alanlarında kurs açılmayan kadrolu usta öğreticilere, alanlarına yakın kurs dallarında görev verilir. Alanında veya yan alanda da kurs açılmaması durumunda kurumun uygun hizmetlerinde görevlendirilir. Başka bir il emrine atanmaları durumunda, aynı esaslar doğrultusunda çalıştırılır.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
Diğer Personel	<p>Görevleri bu Yönergede belirtilmemiş personel, ilgili mevzuata göre verilen görevi yerine getirir. Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.</p>

Tablo 10. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Kursiyer Sayıları	Kurs ve kursiyer sayıları yıl boyu değişken olup planın hazırlandığı tarih itibarıyla; Genel Kurslar: 2022 Mesleki ve Teknik Kurslar: 1192 Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler: 40 Okuma Yazma Kursları: 19
Akademik başarı verileri	Eğitim-Öğretim yılı başından beri 6183 kişiden 767 kişi katıldığı kursu başarıyla tamamlamıştır.
Devam-devamsızlık verileri	Eğitim-Öğretim yılı başından beri %88
Okul disiplini etkileyen faktörler anketi	Disiplin problemi bulunmamaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İkisi yüksek lisans mezunu 4 idareci, lisans mezunu 8 öğretmen ve lise mezunu 1 hizmetli.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100
Öğrenme ortamı verileri	3 Atölye 8 derslik

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 11. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet SüreleriYıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	17
10.....Üzeri	11	83

Tablo 12. 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	1	0	2	1	0	1

Tablo 13. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl					
7-10 Yıl	İngilizce	1		9	1
11-15 Yıl	Giyim Üretim Teknolojisi / Moda Tasarım Teknolojileri	1		14	1
	Seramik ve Cam Teknolojisi	1		11	1
16-20	İngilizce	1		18	1
20 ve üzeri	El Sanatları Teknolojisi / Nakış	1		38	1
	Görsel Sanatlar	1		23	1
	Sınıf Öğretmenliği	1		28	1
	El Sanatları Teknolojisi / Nakış	1		32	1

Tablo 14. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	0	2	0	0	1

Tablo 15. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Lise	19	1
2	Hizmetli	1		Lise	19	1
3	Hizmetli	1		İlköğretim	3	1
4	Hizmetli	1		Lise	3	1

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 16. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Masaüstü Bilgisayar	42	42	54	6
Yazıcı	4	4	4	0
Taşınabilir Bilgisayar	5	5	4	1
Projeksiyon Sayısı	6	6	6	0
Fotokopi Makinesi	1	1	1	1
Televizyon	2	2	2	0
İnternet Bağlantı Hızı	16	16	16	

Tablo 17. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	0	
İdari Oda	X		2	0	
Atölye	X		3	0	
Derslik	X		8	10	
Çok Amaçlı Salon	X		1	0	
Kantin	X		1	0	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 18. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	200000	200000	250000	250000	300000
Okul Aile Birliği	300000	350000	400000	450000	500000
Kira Gelirleri	92000	120000	150000	180000	220000
TOPLAM	592000	670000	800000	880000	1020000

Kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir.

Tablo 19. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeřitleri
Onarım	Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Kurum Aracı	Araç sigorta, vergi, bakım ve yakıt giderleri

Tablo 20. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		9400,00		10240,00		32660,00
Küçük Onarım		10100,00		8800,00		60140,00
Bilgisayar Harcamaları		22540,00		58060,00		50000,00
Büro Makinaları Harcamaları		12440,00		4200,00		26000,00
Telefon	179041,26	820,00	395552,11	830,00	567595,28	1800,00
Sosyal Faaliyetler		4000,00		2540,00		4200,00
Kırtasiye		23100,00		30200,00		28600,00
GENEL		82400,00		114870,00		203400,00

2.7.5. İstatistik Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

İstatistik veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- Kurumumuzda açılan kurslardan 2021 yılında 5785 kursiyerden 3625' i, 2022 yılında 16417 kursiyerden 9119' u, 2023 yılında 8984 kursiyerden 4634' ü başarıyla tamamlamıştır.
- Her yıl Halk Eğitim Günleri (1-7 Haziran) kapsamında kurslardan çıkan ürünler merkez ve mahallelerde açılan sergilerle sergilenmektedir.

Tablo 21. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

Sıra	Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler/Yarışmalar	Toplam Faaliyet Sayısı	Toplam Katılan Kursiyer Sayısı	Katılan Erkek Kursiyer Sayısı	Katılan Kadın Kursiyer Sayısı
2021-2022	Türk İslam Sanatlarında Motifler ve Derin Anlamları Projesi Eğitimde İyi Örnekler İl Birinciliği	1	1389	74	1315
	20-27 Aralık Mehmet Akif Ersoy'u Anma Haftası Sergisi	1	21	-	21
	Antik Karia'da Şekiller ve Biçimler Konferansı	1	157	10	147
	Karia'dan Esintiler Sergi ve Defilesi	2	197	14	183
	Geri Dönüşümün Sanat Hali Sergisi	1	27	-	27
	Geri Dönüşüm Bahçe Kütüphanesi	1	27	-	27
	Yıl Sonu Sergilerimiz	7	1070	176	894
	Türk İslam Sanatlarında Motiflerin Dili "Menteşe Beyliği" Konferansı	1	157	15	142
	Hayat Boyu Öğrenme Haftası Etkinlikleri	5	1389	74	1315
	Türk Halk Müziği Korosu	1	66	32	34
	Türk Halk Müziği Bağlama Konseri	1	23	11	12
	Türk İslam Motifleri Yeniden Hayat Buldu "Sergi, Defile ve Müzik Etkinliği"	3	785	64	721
	Mahalle Sergilerimiz	8	641	30	611
2022-2023	Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü Etkinliği	1	25	-	25
	Hz. Mevlana'nın 749. Yıl Dönümüm Vuslat Yıldönümü Şiir ve Müzik Etkinliği	2	48	26	22
	Şarkılar Bizi Söyler, Biz De Şarkı Söyleriz yarışması il ikinciliği	1	26	4	22
	6 Şubat Depremleri Kermesleri	3	1066	11	1055

	6 Şubat Depremleri Giyim, Örgü vb. Üzerine Yapılan Üretim Etkinlikleri	1	Tüm Öğretmen ve Gönüllü Kursiyerler		
	Hayat Boyu Öğrenme Haftası ve Halk Eğitimi Günleri	12	1285	42	1243
	Cumhuriyetimizin 100. Yılı Temalı Sergi ve Dans Gösterisi	1	158	4	162
2023-2024	Cumhuriyetimizin 100. Yılı Kutlamaları	1	134	3	131
TOPLAM		55	8691	590	8101

- Personel devamsızlığı nadiren olur. Yıllık izinler iş yoğunluğunun az olduğu yaz aylarında kullanılır.
- Kurum merkezde olduğu için kursiyerler kolaylıkla ulaşabilmektedir.
- Merkez binada 1 çok amaçlı salon, 1 bilgisayar laboratuvarı, 3 atölye ve 8 derslik bulunmaktadır.
- Merkez bina kaloriferle ısıtılmaktadır. Bina ısı yalıtımının iyi olmaması sebebiyle soğuk günlerde klima kullanılmaktadır.
- Sivil savunma çalışmaları sivil savunma planında belirtildiği gibi uygulanmaktadır.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 22. Çevre Analizi (PESTLE)

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<p>Kurumumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Kurumumuza ulaşımın kolay olması ve kurslarımızın ücretsiz olması sebebiyle kişisel gelişim ve mesleki kurslara katılımı artırmaktadır.</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Kurumumuzda genel olarak ev hanımı ve emekli bireyler kişisel gelişim kurslarına katılmaktadır. Ayrıca genç bireyler iş başvurusu için gereken evrakları temin etmek için mesleki kurslara katılmaktadır.</p>	<p>Kurumumuzda akıllı tahta ve internet ağı bulunmamaktadır. Her derslikte bilgisayar ve projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Bilgisayarlar internete bağlıdır.</p>
Çevresel Etkenler	
<p>Kurumumuzun merkezde olması sebebiyle ulaşım kolaydır. Derslik yetersizliği sebebiyle yakın okullardaki derslikler de kullanılmaktadır. İlçenin mahallelerinde derslik bulmakta zorluk çekmekteyiz.</p>	

2.9. GZFT Analizi

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p>Milas'taki her kesime hitap etmek Milas'ta merkezi yerde bulunmak Ücretsiz hizmetleri çokluğu Hedef kitlenin taleplerini karşılayacak esnek bir mevzuatın varlığı Kurum personelinin tecrübeli olması Yılsonu sergileri ile kursiyerlerin ürettiklerinden maddi kazanç elde edebilmesi Merkezi yönetime yakın olmak Genel olarak donanım ve ekipman yeterliliği</p>	<p>Yardımcı ve teknik hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersizliği Ulusal düzeyde yapılan etkinliklerde yeteri kadar başarılı olamamak Personelin mesleki bilgi ve becerilerini artırabilmek için yönetim desteğinin yeterli olarak alınamaması Mahalle kurslarındaki araç ve gereçlerin yetersizliği Halk oyunları müzisyen ve ekipmanlarının yetersizliği Hedef kitlenin çocuklarını bırakabilecekleri bir kreşimizin olmayışı</p>
Fırsatlar	Tehditler
<p>Turizm sektörünün yöremize yakın olması Malzeme temini konusunda İzmir'e yakın olmak Kurumun maddi yapısının yeterliliği Web sitesinin güncel tutulması KİEM laboratuvarının olması Kıyafet zorunluluğunun olmayışı Birçok alanda kursiyer bulunabilmesi Açık öğretim iş ve işlemlerinin yapıyor olması</p>	<p>Kurslar sonunda istihdamın zayıf olması Müteşebbis azlığı Döner sermayenin olmaması sebebiyle piyasayla rekabet edilememesi Bina ısı yalıtımının yetersizliği Sertifikaların resmi işlemlerde öneminin az olması</p>

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Strateji geliştirme ekibimiz tarafından durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmeye çalışılmıştır.

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Hedeflerin paydaş beklentilerini tam olarak ifade edecek şekilde ihtiyaçları karşılayacak sayıda olmaması	Hedeflerin, stratejik planda yer alan analizlerin tamamı değerlendirilerek, içerik ve sayı bakımından iyi ifade edilmesi
Mevzuat Analizi	Özel sektör kuruluşları, üniversiteler ve yerel kuruluşlar ile işbirliği gerektiren çalışmalarda, kurum ve kuruluşların mevzuat farklılığından kaynaklanan sorunlar	Özel sektör, üniversite ve yerel kuruluşlarla düzenlenen protokollerde mevzuatla birlikte kurumumuzun mevcut durumu ve kuruluş politikalarının birlikte değerlendirilmesi

Üst Politika Belgeleri Analizi*		Stratejik Plan Hazırlama, Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler
Paydaş Analizi	Paydaşların çeşitliliği ve paydaş kitlesinin nicel büyüklüğü, İdarenin sorumluluk veya yetki alanı dışında paydaş beklentilerinin bulunması	Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Bazı kursların usta öğretici veya kursiyer yetersizliği sebebiyle açılmaması.	Alan taramasında bu kurslara yönelik tanıtımların etkililiğinin artırılması
Kurum Kültürü Analizi	Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek, nitelikli personel sayısının az olması	Merkezi ve mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım ile Stratejik Yönetim Süreci iş ve işlemlerini koordine edecek personel sayısının artırılması
Fiziki Kaynak Analizi	Kurumumuzdaki ders araç gereçlerinin yetersiz olması.	Bu araçların temini için daha fazla hayırsevere ulaşılması.
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	Yerel düzeyde oluşturulan istatistik sisteminin etkin şekilde kullanılmaması	Memnuniyet anketlerinin daha sistematik biçimde değerlendirilebilmesi.
Mali Kaynak Analizi	Öngörülemeden dolayı bütçede kesinti ihtimalinin yapılması	Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeden değişikliklerin dikkate alınması
PESTLE Analizi	Hükümet eğitim politikaları Norm kadro doluluk oranları Sanayi kuruluşlarının faaliyet alanları AB Hibe Fonları Yerel yönetimler Atama ve yer değiştirme iş ve işlemleri Özel sektör ve sanayi kuruluşları ile ilişkiler Ailelerin gelir düzeyi İstihdam oranları Üretim faaliyetleri Ar-Ge çalışmaları ile ilgili kaynak temini Demografik dağılım Sosyal ve kültürel zenginlik Tarihi zenginlik	Sanayi kuruluşları ile düzenlenen protokollerde mevzuatla birlikte kurumumuzun mevcut durumu ve kuruluş politikaları birlikte değerlendirilmeli ve kurumlar aktif olarak protokollerin uygulama tarafı olmalıdır. Yerel yönetimlerle eğitim faaliyetleri kapsamında işbirliği artırılmalı AB Hibe Fonlarının etkin kullanımı konusunda tedbir alınmalı Kurumsal çalışmalar, mevzuatta yapılabilecek değişikliklere uygun olarak her an güncellenebilir şekilde kurgulanmalı Ar-Ge faaliyetleri için bütçe ayrılmalı Maddi desteği beklenen özel sektör yetkililerinin, eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmalı, tanıtım çalışmaları yapılmalı Kursiyerlere maddi yükümlülük getirecek çalışmalardan kaçınılmalı

	<p>İş alanları</p> <p>Sosyal farklılıklar</p> <p>Parçalanmış aileler</p> <p>Velilerin eğitim faaliyetlerine aktif katılımı</p> <p>Okulumuzun teknolojik yeterliliği</p> <p>Bilimsel ve teknolojik çalışmaların mali boyutu</p> <p>Kaynak sağlayıcılarının kaygıları</p> <p>Mevzuat hükümleri</p> <p>Tarihi, turistik unsurlar</p> <p>İklimsel koşullar</p> <p>Jeolojik yapı</p> <p>Çevresel faktörlerden kaynaklanan farklılıklar</p> <p>Tarım, hayvancılık faaliyetleri</p> <p>İç göç-dış göç oranları</p> <p>Yeraltı ve yerüstü doğal kaynakların kullanımı</p>	<p>Milas ilçesinin sosyal ve kültürel zenginliklerinin tanıtımı sağlanmalı, etkin kullanımına olanak veren çalışmalar düzenlenmeli</p> <p>Kadınların eğitim çalışmalarına aktif katılımını sağlayacak etkinlikler düzenlenmeli</p> <p>Kaynak taraması yapılarak, ilçemizin sosyal ve kültürel zenginlikleri hakkında yayın hazırlanmalı ve paydaşlarla paylaşılmalı</p> <p>Kurslardaki çalışmalar gelenek-görenekleri yansıtmaya olanak verecek şekilde olmalı</p> <p>Bilimsel ve teknolojik proje, sergi, fuar gibi çalışmalara gerek personel gerekse de kursiyer katılımı sağlanmalı</p> <p>Kaynak sağlayıcılarının eğitim içerikli faaliyetlerini tanıtımlarına olanak sağlamalı, bu tanıtımlar yaygınlaştırılmalı</p> <p>Paydaşlara yönelik Müdürlüğümüzün faaliyetleri ve yasal dayanakları hakkında bilgi verici broşür, kitapçık hazırlanmalı</p> <p>Yerel düzeyde Performans Değerlendirme Sistemi geliştirilerek yönetici ve öğretmenlerin mesleki niteliği artırılmalı</p> <p>Milas İlçesinin çevresel imkânları ve elverişli doğası, eğitim faaliyetlerinde fırsat olarak değerlendirilmeli</p> <p>Doğa temalı çalışmalar düzenlenmeli</p> <p>Antik eserlerin tanıtımı için Muğla Müzesi Müdürlüğü ile işbirliği yapılmalı</p> <p>Oryantasyon kurslarına daha çok ağırlık verilmeli</p> <p>İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü iş sağlığı ve güvenliği ile işbirliği yapılarak kursiyerlere güvenli çalışma ortamı sağlanmalı.</p>
--	---	--

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Milli, manevi, kültürel değerlerimize sahip çıkan yöremiz insanına sosyal gelişim yönünden katkı sağlayan, mesleki yönden daha donanımlı, araştırmacı, katılımcı ve üreten bireyler yetiştirmektir. Her yaşta ve her kesimden insanın eğitim ihtiyacını karşılayan, çağı yakalamış örnek insanlar yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.

3.2. Vizyon

Herkes için her yerde eğitim” düşüncesinden yola çıkarak; Kişilerin serbest zamanlarını daha iyi değerlendirmesine, günlük yaşamını kolaylaştırmasına, yeni meslekler edinmesine imkan sağlamak.

3.3. Temel Değerler

- Eğitim anlayışımız sadece bilgi vermek değil, öğrenci merkezli demokratik ve etkin bir kurum anlayışını benimseyerek öğrenmeyi öğretmek
- Özgür düşünen, yaratıcı bireyler yetiştirmek,
- Kursiyerlerimizin yeteneklerini açığa çıkarıp gelişmesine katkıda bulunmak,
- Öğretimi aktif hale getirip yasayarak öğrenmeyi sağlamak,
- Gelişen teknolojiyi eğitime aktarmak,
- Kursiyerlere kazandırılacak yararlı davranışlarla sosyal yaşamlarını geliştirmek,
- Kursiyere bilimsel merak ve araştırma alışkanlığı kazandırmak,
- Karar verme sürecinde kursiyer, veli ve öğretmen görüşlerine önem verme,
- Kurum ve aile işbirliğini geliştirerek eğitimin kalitesini artırmak,
- Bilgi paylaşımını sağlayarak kurumda demokratik ve şeffaf bir yönetim biçimi ortaya koymak,
- Kaynakları etkili ve verimli kullanma,
- Personelin tüm potansiyelini kullanacağı imkânlar sunma,
- Hedeflere ulaşma düzeyini sürekli ölçme ve değerlendirme yapma,
- Personelin sürekli eğitimi sağlama hizmet sunumunda mükemmelliği yakalama yönünde gayret sarf etmektir.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç 1	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.								
Hedef 1.1	Kursiyerlerin yaygın eğitim kurs programlarına erişim, devam ve tamamlama oranları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Açılan Kurs Sayısı	50	430	480	530	580	640	700	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.2 Katıldığı kursu tamamlayamayan kursiyer oranı (%)	50	%35	%38	%42	%46	%50	%55	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Kurum idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, okullar, şirketler, muhtarlıklar								
Riskler	Uzak mahalleler için derslik ve eğitici bulamamak.								
Stratejiler	S1. Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S2. Hayat boyu rehberlik faaliyetleri ile kursiyerlerin kuruma, kurum kültürüne ve katılacakları kurslara uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Eğitime erişimle ilgili problemler iletişimin koordinesinde yaşanan aksaklıklardan meydana gelmektedir.								
İhtiyaçlar	Gerekli ders materyalleri ile araç ve gereçlerinin temini sağlanacaktır.								

Amaç 1	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.								
Hedef 1.2	Özel eğitime ihtiyaç duyan ve özel politika gerektiren grupların (engelliler, üstün yetenekliler romanlar, cezaevlerinde bireyler, yaşlılar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vb.) hayat boyu öğrenmeye erişimleri artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1 Bir yılda yaygın eğitim kurslarına katılan engelli kursiyer sayısı	100	60	70	80	90	105	120	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Kurum İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Muhtarlıklar								
Riskler	Uzak mahallelerden gelemeyecek olan bireyler için ikamet ettikleri yerde derslik bulunamaması.								
Stratejiler	<p>S1. Hayat boyu öğrenme kurumları özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S2. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere kurslar düzenlenecektir.</p> <p>S3. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin ailelerine yönelik kurslar düzenlenecektir.</p> <p>S4. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin ailelerine yönelik kurslar düzenlenecektir.</p> <p>S5. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin yaygın eğitim faaliyetlerine katılmasının önündeki tanıtım eksikliği, kuruma erişimde yaşanan sorunlar vb. engeller tespit edilerek bu sorunların giderilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p>								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Eğitime erişimle ilgili problemler iletişimin koordinesinde yaşanan aksaklıklardan meydana gelmektedir.								
İhtiyaçlar	Gerekli ders materyalleri ile araç ve gereçlerinin temini sağlanacaktır.								

Amaç 2	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması								
Hedef 2.1	Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1 Okuma yazma kursları ile belgelendirilen kursiyer sayısı	30	77	80	90	100	110	120	6 Ay	6 Ay
PG 2.1.2 Açık öğretim ortaokuluna kayıtlı aktif öğrenci sayısı	30	57	60	70	80	90	100	6 Ay	6 Ay
PG 2.1.3 Açık öğretim lisesine kayıtlı 18 yaş üstü aktif öğrenci sayısı	20	97	110	120	130	140	150	6 Ay	6 Ay
PG 2.1.4 İşbirliği ile açılan mesleki ve teknik kurslara katılan kursiyer sayısı	20	115	125	140	150	160	170	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Kurum İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okullar, Şirketler, Muhtarlıklar								
Riskler	Salgın hastalıklar,								
Stratejiler	<ol style="list-style-type: none"> Okuma yazma bilmeyen vatandaşların tespiti için alan taraması faaliyetleri yürütülecektir. Bölgede bulunan iş gücünün becerilerinin artırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir. Açık öğretim başvuru takvimi kurum web sitesi ve sosyal medya kanalları aracılığıyla ilan edilecektir. 								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Sınav sistemindeki değişiklik Açık Öğretim okullarına ilgiyi azaltmıştır.								
İhtiyaçlar	Özellikle kırsal bölgelerde yerel yönetimlerle iş birliğine ihtiyaç vardır.								

Amaç 3	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 3.1	Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1 Şartları iyileştirilen bina bölümü (derslik, öğretmenler odası, idari bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı	30	1	2	3	4	5	6	6 Ay	6 Ay
PG 3.1.2 Kurslara yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.)	40	5	10	15	20	25	30	6 Ay	6 Ay
PG 3.1.3 Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	30	6	5	4	3	2	1	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Kurum İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Milli Eğitim Müdürlüğü, Şirketler								
Riskler	Finansal desteğin azalması.								
Stratejiler	<p>S1. Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekânların bölümleri (derslik, öğretmenler odası, idari bölüm, kurum bahçesi, sergi salonu vb.) güçlendirilecektir.</p> <p>S2. Mesleki eğitim yapılacak atölyelerin düzenlenmesi ve mesleki kurslarda kullanılan araç gerecin modernizasyonu, yenilenmesini, bakım ve onarımı sağlanacaktır.</p> <p>S3. Kurslarda verimliliği artırmak adına açılacak olan kurslarda ihtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgâh vb.) temini yapılacaktır.</p> <p>S4. Halk eğitimi programlarının bütçe ve kaynak kullanımının etkin yönetimi sağlanacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	200000								
Tespitler	Okul Aile Birliği gelirleri yıldan yıla artmaktadır.								
İhtiyaçlar	Genel bütçeden daha fazla destek.								

4.1. Maliyetlendirme

Tablo 24. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	0	0	0	0	0	0
Hedef 1.1	0	0	0	0	0	0
Hedef 1.2	0	0	0	0	0	0
Amaç 2	0	0	0	0	0	0
Hedef 2.1	0	0	0	0	0	0
Amaç 3	200000	200000	200000	200000	200000	1000000
Hedef 3.1	200000	200000	200000	200000	200000	1000000
Genel Yönetim Giderleri	50000	70000	80000	90000	100000	390000
TOPLAM	250000	270000	280000	290000	300000	1390000

1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Müdürlüğümüzün Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Üst Yöneticiye rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde Stratejik Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. Ayrıca ilimizin Mülki İdari Amirine sunulacaktır. 1 yıllık izleme-değerlendirme çalışmaları, Stratejik Planımızda yer alan hedeflerin yıllık düzeyde ifade edildiği Performans Programı ve yılsonunda gerçekleşme düzeylerinin belirlendiği Faaliyet Raporu hazırlanarak yapılacaktır. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Üst Yöneticinin değerlendirmesinin akabinde Strateji Geliştirme Başkanlığına ve Mülki İdari Amire sunulacaktır. Yıllık izlemelerle ilgili değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.



Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri

Adı Soyadı	Ünvanı
Ali PİLAVCI	Kurum Müdürü
Çiğdem ÇATAK	Müdür Yardımcısı
Ayşe ŞENGÜN	Öğretmen
Merve ÇELİK	Öğretmen
Semiha KELEŞ	O.A.B. Başkanı



T.C.
MİLAS KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Milas Halk Eğitimi Merkezi



Sayı : E-96158463-602.04.01-101735069
Konu : 2024-2028 Stratejik Planı

07.05.2024

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmıştır. Milas Halk Eğitimi Merkezi 2024-2028 Stratejik Planı'nın uygulanmaya konulması Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir. Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Ali PİLAVCI
Kurum Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
İbrahim Türker YAŞOĞLU
Şube Müdürü

OLUR

Akın AYDIN
İlçe Millî Eğitim Müdürü

Ek:
Milas Halk Eğitimi Merkezi 2024-2028 Stratejik Planı (33 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Hocabedrettin Mah. Çiçek Sk.12 48200 Milas Muğla

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (252) 512 44 17

Bilgi için: Evren ÖZDOĞAN

E-Posta: 187233@meb.k12.tr

Unvan : Müdür Yardımcısı

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

İnternet Adresi: milashem.meb.k12.tr

Faks: _____

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden **bd3c-b1e1-3a21-9881-38df** kodu ile teyit edilebilir.

