



T.C.

ISPARTA VALİLİĞİ

**ISPARTA HALK
EĞİTİMİ MERKEZİ VE
A.S.O. MÜDÜRLÜĞÜ**

2019 -2023

Stratejik Planı

Isparta - 2019

T.C.

ISPARTA VALİLİĞİ

ISPARTA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ VE

A.S.O. MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ



"Yaşam boyu öğrenme merkeziniz" misyonu ile yola çıkan Isparta Halk Eğitim Merkezi 2019 – 2013 yıllarını kapsayan bir stratejik plan hazırlayarak uygulamaya koymuştur.

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

Yaygın eğitim sisteminin nitelik ve niceliğinin geliştirilerek ekonomik büyüme ve sosyal gelişmenin en önemli unsurlarından olan insan gücünün yetiştirilmesi temel ilkimiz olacaktır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu olarak adım adım oluşturulan bu belge, Merkezimizin çağa uyum sağlamak ve gelişmek açısından olması gereken doğrultusunu, doğrularını ve tercihlerini kapsamaktadır.

2019 yılında plânın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyorum, bu plânın uygulanması ile merkezimizin daha kaliteli ve çağdaş eğitime bir adım daha yaklaştırarak benimsemiş olduğumuz misyona yine belirlemiş olduğumuz vizyonumuz ile ulaşacağımıza olan inancımı tazeliyor, idari personelimize öğretmenlerimize, memur, hizmetli ve kursiyerlerimize tüm çalışmalarında başarılar diliyorum.

İhsan ARICI
Halk Eğitimi Merkezi
ve A.S.O. Müdürü

İçindekiler	4
Tablolar ve Şekiller	5
Giriş ve Hazırlık Süreci.....	6
Durum Analizi	9
Kurumsal Tarihçe	9
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	10
Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetler Belirlenmesi	13
PAYDAŞ ANALİZİ	14
GZFT Analizi.....	32
Geleceğe Bakış.....	35
Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	35
Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari.....	38
Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler.....	40
Amaç 1:.....	40
Amaç 2:.....	41
Amaç 3:.....	40
Amaç 4:.....	40
Amaç 5:.....	41
Amaç 6:.....	42
MALİYETLENDİRME	43
İzleme ve Değerlendirme	45
Isparta Hem Ve Aso Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme Ve Değerlendirme Modeli	45
İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi	46

Tablolar ve Şekiller

Tablo 1. Isparta Halk Eğitimi Merkezi Ve A.S.O. M¼d¼rl¼đ¼ Stratejik Plan Üst Kurulu.....	7
Tablo 2. Okul K¼nyesi	10
Tablo 3. alıŐan Bilgileri Tablosu.....	11
Tablo 4. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler	11
Tablo 5. Teknolojik Kaynaklar Tablosu.....	12
Tablo 6. Paydaş-¼r¼n/Hizmet Matrisi	15
Tablo 7. Öğrenci Anketi Sonuçları	17
Tablo 8. Halk Eğitimi Merkezi 2017-2018 Yılı Sonu İstatistikler.....	32
Tablo 9. 2019 Yılı Isparta Halk Eğitimi Merkezi B¼te Tasarısı (Ekonomik Sınıflandırma).....	33
Tablo 10. 2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu	43

Giriş ve Hazırlık Süreci

Bu doküman, Isparta Halk Eğitimi Merkezinin 2019 – 2023 yılları arasında eğitim kalitesini artırabilmesi ve değişime ayak uydurabilmesi için uygulaması gereken stratejileri ve bu stratejilere dayanan birimlerin hedeflerini belirlemek amacı ile hazırladığı stratejik plânı içermektedir. Bu plân Isparta Halk Eğitimi Merkezi'nin 2019 – 2023 yılları arasındaki faaliyetlerini şekillendirmek ve yönlendirmek amacı ile hazırlanmıştır. Dokümanın temel amacı Merkezimizin misyon ve vizyonu ile uyumlu stratejiler ile buna dayalı birimlerin hedeflerini toplu halde ilgililerin dikkatine sunmaktır.

Bu dokümanda sunulan stratejiler ve hedefler merkezin bütün birimlerini kapsamaktadır. Stratejiler genel olarak belirlenmiş ve her strateji için merkezimizin diğer birimleri hedeflerini belirlemişlerdir. Birimlerin hedeflerini gerçekleştirme durumları yıl içinde periyodik olarak gerçekleştirilen performans değerlendirme çalışmalarında izlenecektir. Birimlerin bu hedefler üzerinde çalışmalar yaparak hedefleri tutturamama nedenlerini araştırmaları ve önlemler almaları sağlanacaktır.

Genelge, Hazırlık Programı, Ekip ve Kurullar

2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Aşamasında Geçirilen Süreçler

2019-2023 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 okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri alta verilmiştir.

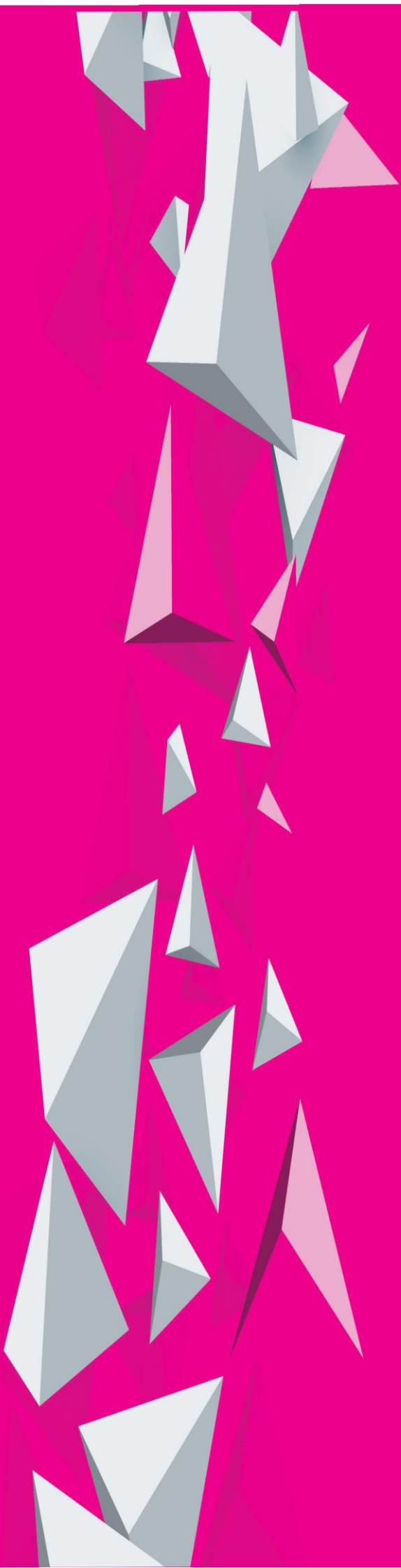
Tablo 1. Isparta Halk Eğitimi Merkezi Ve A.S.O. Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu

Strateji Geliştirme Üst Kurul Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı
İhsan ARICI	Müdür
Emine ÇINAR	Müdür Yardımcısı
Ertuğrul SAĞLAM	Öğretmen
Mehmet ESER	Okul Aile Birliği Başkanı
Lütfiye Ece KAHRAMAN	Okul Aile Birliği Yön.Kur.Üyesi

Stratejik Planlama Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı
Abdullah UYGUN	Müdür Yardımcısı
Nesrin DEMİREKİN	Öğretmen
Sevil Kosacı ARA	Öğretmen
İmran BİLGİÇ	Öğretmen

I.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



Durum Analizi

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

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

Kurumsal Tarihçe

Isparta Halk Eğitimi Merkezi, Milli Eğitim temel amaç ve hedefleri doğrultusunda 1963 yılında; altı atölye, dört idare ve bir çok amaçlı salon ile İstiklal mahallesi 106.Cadde'de ilk binasında hizmete girmiştir. Kurumumuz Yaygın Eğitim Kurumu olup, her yaştaki insanlarımıza Mesleki ve Teknik Kurslar, Okuma - Yazma Kursları, Genel Kurslar olmak üzere toplumun ihtiyaç duyduğu kursları açma vizyonu ile hizmetine devam etmektedir.

Isparta halkının istek ve ihtiyaçları tespit edilerek 1963 yılından bugüne kadar açılan kurslarımızda binlerce vatandaşımız kursa alınmış, başarılı olanlara Milli Eğitim Bakanlığı sertifikaları verilerek iş sahibi olma veya kendi işini kurma imkânı sağlanmıştır.

2006 yılından itibaren Isparta ili Açık İlköğretim ve Açık Lise öğrencilerinin tüm kayıt ve kayıt yenileme işlemleri Halk Eğitimi Merkezimize verilmiş olup halen bu görevini devam ettirmektedir.

Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2015 yılında yürürlüğe giren kurumumuz 2015-2019 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe yönelim bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. Söz konusu üç tema altında 5 stratejik amaç, 11 stratejik hedef ve 11 performans göstergesi ve 19 tabloya yer verilmiştir. Bunlarla ilgili göstergeler değerlendirildiğinde ;genel ,sosyal mesleki kurs öğrenci sayılarında, işkur ile işbirliği kapsamında istihdama yönelik kurs sayılarında artış sağlanmıştır. açık öğretim aktif öğrenci 501 den 2492 'e ulaşmıştır. Ayrıca stratejik plan sürecinde eğitim ortamına satınalma ve kurumlarası devir yolu ile 400 kalem araç gereç kazandırılmıştır.

2019-2023 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları birlikte analiz edilerek belirlenmiştir.

Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Tablo 2. Okul Künyesi

İli: ISPARTA		İlçesi: MERKEZ			
Adres:	İstiklal Mah. 6 Mart Atatürk Cad.	Coğrafi Konum (link):	37° 46' 11.9604" ve 30° 32' 51.4284"		
Telefon Numarası:	0(246) 218 22 97	Faks Numarası:	0(246) 232 51 61		
e- Posta Adresi:	155069@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	ispartahem.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	155069	Öğretim Şekli:	Tam Gün Tam Yıl		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1963		Toplam Çalışan Sayısı	52		
Kursiyer Sayısı:	Kız	8052	Öğretmen Sayısı	Kadın	27 (İdare Dahil)
	Erkek	3717		Erkek	16 (İdare Dahil)
	Toplam	11769 (01.09.2018-...)		Toplam	43 (İdare Dahil)
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: -	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: -		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: -	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	: -		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	8 yıl		

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3. Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	4	1	5
Sınıf Öğretmeni	2	4	6
Branş Öğretmeni	14	21	35
Rehber Öğretmen	0	0	0
Kadrolu Usta Öğretici	2	1	3
İdari Personel	1	1	2
Yardımcı Personel	1	0	1
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	24	28	52

Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Tablo 4. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	15	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	30	Kütüphane		X
Kullanılan Derslik Sayısı	35	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	0	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	25	İş Atölyesi	X	
Öğretmenler Odası (m2)	25	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturma Alanı (m2)	1212	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1010			
Okul Kapalı Alan (m2)	2322			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	440			
Kantin (m2)	0			
Tuvalet Sayısı	2			
Diğer (.....)				

Kurs ve Kursiyer Bilgileri

Okulumuzda 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı kursiyer sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

ALAN	Kurs sayısı	Kadın	Erkek	Toplam
Okuma Yazma	139	705	85	790
Genel	641	6843	4121	10964
Mesleki	676	8037	4948	12985
DYK	8 Ders	120	80	200
Açık Öğretim	0	1191	1301	2492
TOPLAM	1317	16191	10450	26641

*Okuma Yazma Kursları Genel Kursları İçerisinde sayısal olarak yer aldığından dolayı Toplam değere eklenmemiştir.

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 5. Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	0	TV Sayısı	4
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	70	Yazıcı Sayısı	15
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	5	Fotokopi Makinası Sayısı	3
Projeksiyon Sayısı	20	İnternet Bağlantı Hızı	20 Mbps

Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetler Belirlenmesi

Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve yaptığı hizmetler aşağıdaki gibidir.

YÖNETİM HİZMETLERİ

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge , plân, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak,
2. Bulunduğu göre ve alanındaki yaygın Eğitim hizmetlerini incelemek, görev alanına giren ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dahilinde olanları yapmak, olmayanlarıyetkili makamlara bildirmek,
3. Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak,
4. Görev alanına giren konularda istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlama,
5. Müdürlüğün bünyesinde ki gerekli is bölümünün yapılmasını,yazışma ve işlemlerin hızlı, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt , defter ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak,

PERSONEL HİZMETLERİ

- 1.Müdürlüğe bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlarda görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen veya usta öğretici sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek,
- 2.Kurumumuzda göreve başlayacak personel veya usta öğreticilerin sigorta, özlük ve komisyon ile karar verilen diğer işlemlerini takip etme.

EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okul ve kurumlarda gerçekleştirilmesini sağlamak
2. Görev alanındaki kurslarda eğitim faaliyetlerini Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülme ini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin he r türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,
3. Türk dili, Türk tarihi, Türk kültürü ve güzel sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenererek, çalışmaların faydalı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

4. Kurumdaki ve kurslardaki kursiyer ve görevlilerin problemlerini incelemek ve yaygın görülen problemler hakkında çözüm aramak.
5. Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa ve bu kanuna göre çıkarılmış diğer mevzuata göre isleri yürütmek, eğitim merkezlerinde çırak, kalfa ve ustaların genel ve mesleki eğitimlerini sağlamak,
6. Örgün eğitim sistemine girememiş , herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış ve ya bitirmiş vatandaşların yaygın eğitim yoluyla, genel, mesleki ve teknik alanlarda eğitilmelerini sağlamak, hizmeti yaygın eğitime ait mevzuata göre yürütmek,
7. Vatandaşların genel, mesleki ve teknik eğitimlerinde görev alan örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki öğretmen,yönetici, usta öğretici ve eğitici ustalar için yetiştirici mahiyette kurs ve seminerler düzenlemek,

PAYDAŞ ANALİZİ

Kurumumuzun temel paydaşları kursiyer, öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Merkezimizin bu kapsamda paydaşları şu şekilde belirlenmiştir;

İÇ PAYDAŞLAR

- a- Öğrenci / Kursiyer.
- b- Öğretmenlerimiz
- c- İdarecilerimiz
- d- Yardımcı personellerimiz
- e- Okul Aile Birliği

DIŞ PAYDAŞLAR

- a- Milli Eğitim Bakanlığı
- b- Hayat Boyu Öğrenme Genel Md.ürlüğü
- c- IspartaValiliği
- d- Isparta Merkez İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
- e- Esnaf Odaları
- f- İş-Kur
- g- Mahalle ve Köy Muhtarları
- h- Sivil Toplum Kuruluşları

i- Belediye

YARARLANICILAR

a- Öğrenci / Kursiyer.

b- Sivil Toplum Kuruluşları.

c- Resmi Kurum ve Kuruluşlar.

Tablo 6. Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi

Paydaş Faaliyet	Eğitim				Rehberlik	
	Mesleki Sosyal Kurslar	Okuma Yazma Kursları	İşbirliği Kursları	Açık Öğretim Okulları	Alan Taraması	Kurslar
Milli Eğitim Bakanlığı	√	√	√	√		√
Hayat Boyu Öğrenme Genel Md.ürlüğü	√	√	√	√		√
IspartaValiliği	√	√	√	√	√	√
Belediye	√		√		√	√
İş-Kur	√		√		√	√
Muhtarlar	√	√		√	√	√
STK	√	√	√		√	√
Öğrenci/Kursiyer	√	√	√	√		√
Öğretmenler	√	√	√	√	√	√
İdareciler	√	√	√	√	√	√
Yardımcı Personel	√	√	√	√		√
Resmi Kurum Kuruluşlar	√		√		√	√
Okul Aile Birliği	√	√	√		√	√

Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Isparta Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü dış paydaşlardan alınan görüşler sonucunda, kuruluşun yaygın eğitim ve öğretim faaliyetlerinin haberdar olma oranlarının istenilen düzeyde olmadığı, kurslarda verilen eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması gerektiği tespit edilmiştir. Kuruluşun olumlu bulunan yönlerinin ise; diğer kurumlarla olan iletişiminin iyi olması, çok kolay ulaşılabilmesi, ilişkilerin iyi düzeyde olması görüşleri bildirilmiştir.

Kuruluşun iç paydaşlarından kursiyerler görüşleri; merkezimizde katıldıkları kurs eğitimlerinden sosyal ve ekonomik açıdan ihtiyaçlarının büyük çoğunluğunu karşıladıklarını, halk eğitimi merkezi faaliyetlerinin toplumun kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını desteklediğini, yerel basın ile iletişiminin kuvvetlendirilmesi, işlerin zamanında yapılması, çocuğun, ailenin ve toplumun gelişiminin sağlanması ve aralarındaki iletişim bozukluklarının önlenmesi için sosyal projelerin hayata geçirilmesi gerekliliği ifade edilmiştir.

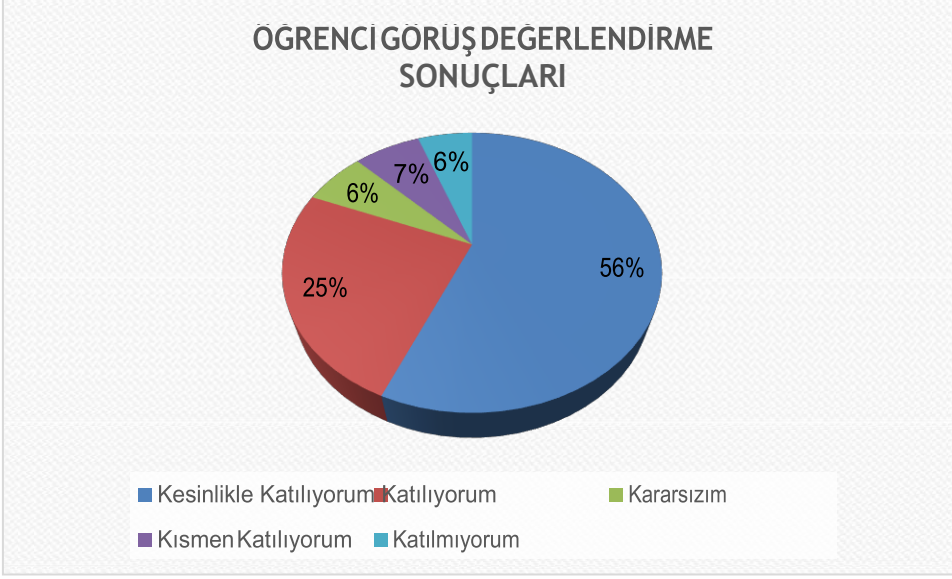
Paydaş görüşleri aşağıdaki gibidir:

1. Halk eğitimine önem verilerek halk eğitim kursları daha da yaygınlaştırılmalıdır.
2. Öğretmen-veli öğrenci (Kursiyer ,Usta Öğretici) iletişimi ön planda tutulmalıdır.
3. Eğitim kurumlarımızda düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlikler çeşitlendirilmeli ve etkinlik sayısı artırılmalıdır.
4. Teknik ve mesleki eğitimde sanayi kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu kalifiye ara elemanların yetiştirilmesine önem verilmelidir.
5. Bölgenin gelişmesi ile ilgili kapsamlı projeler gerçekleştirilmelidir.
6. Kursiyer ve usta öğreticilerin motivasyonlarını artırmaya yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenmelidir.

Öğrenci Anketi Sonuçları:

“2018-2019 Eğitim Öğretim yılında kurs gören kursiyerlerimizin Halk Eğitimi Merkezinde verilen eğitimin faydalı olduğuna ve genel ve mesleki alanda kendilerinin gelişiminde etkili olmuştur” anketine verilen cevaplardan oluşturulan grafik aşağıya çıkarılmış.

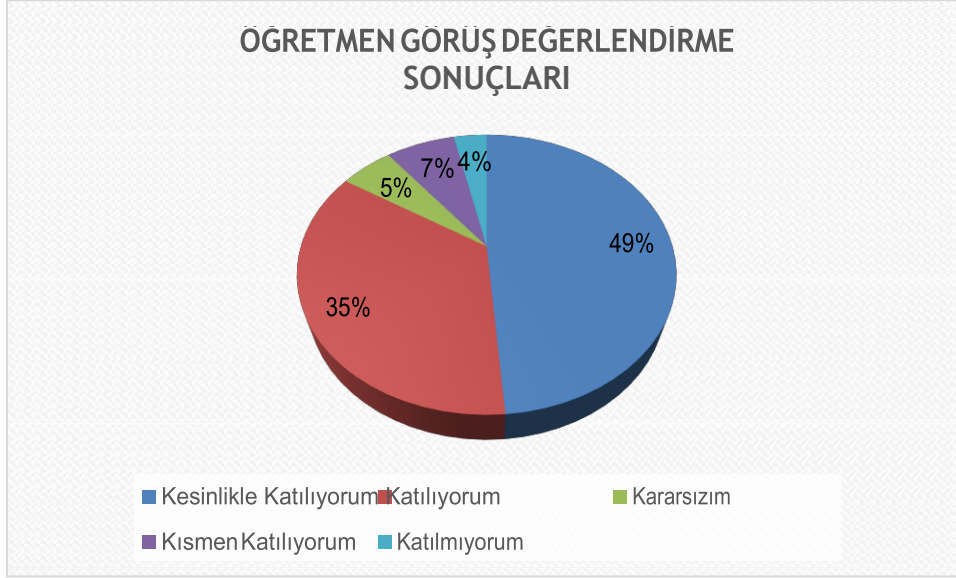
Tablo 7. Öğrenci Anketi Sonuçları



Öğretmen Anketi Sonuçları:

Halk Eğitimi Merkezinde görev yapan öğretmenlerine yapılan anket sonucunda kurumun görev kapsamlarındaki iş ve işlemlerinden memnunmusunuz sorusuna verilen cevaplardan oluşturulan grafik aşağıya çıkarılmış.

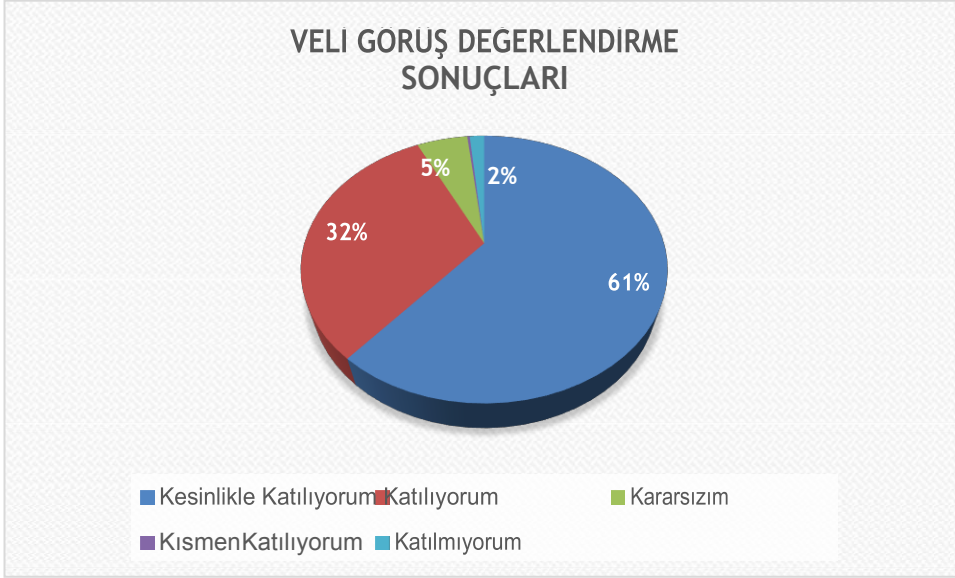
Öğretmen Anketi Sonuçları:



Veli Anketi Sonuçları:

“2018-2019 Eğitim Öğretim yılında kursiyerlerimizin Halk Eğitimi Merkezinde verilen eğitimin faydalı olduğuna ve genel ve mesleki alanda kendilerinin gelişiminde etkili olmuştur” anketine verilen cevaplardan oluşturulan grafik aşağıya çıkarılmış.

Veli Anketi Sonuçları:



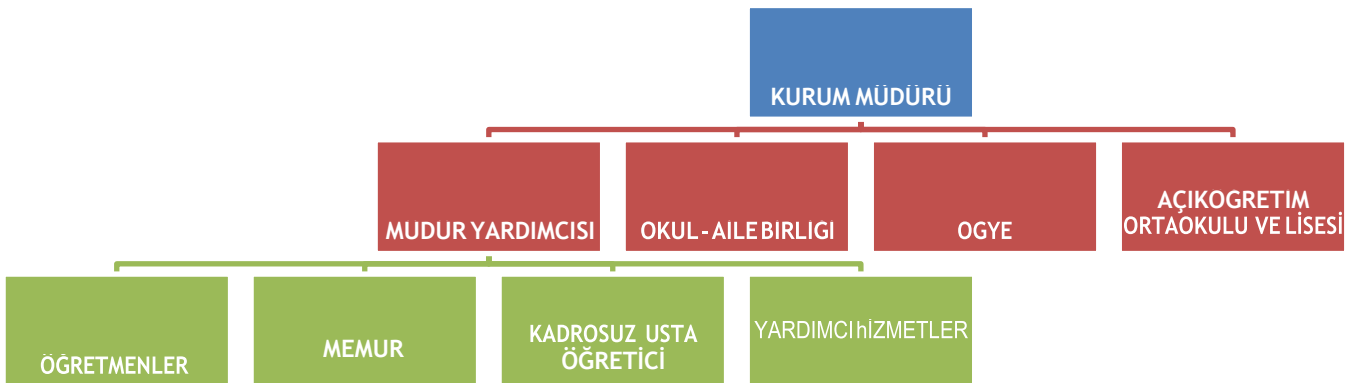
KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum İletişim Bilgileri

İSPARTA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ ve A.S.O. MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ	
ADRESİ	6 Mart Atatürk Caddesi Merkez/ İSPARTA
Tel. ve Fax No	0 (246) 218 22 97
Elektronik Posta Adresi	155069@meb.k12.tr
Web Adresi	ispartahem.meb.k12.tr

Mevcut Örgüt Yapısı

İsparta Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Organizasyon Seması şekil-1’de olduğu gibidir.



Şekil 1.İsparta Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Organizasyon Seması

Kurumun Personel Yapısı

2019 ÖĞRETİM YILI PERSONEL DURUMU							
SIRA NO	Görevi	E	K	T	Lisans	Y.Lisans	Uzman
1	MÜDÜR	1	-	1	1	-	-
2	MÜDÜR YARDIMCISI	3	1	4	4	-	-
3	ÖĞRETMENİ	12	27	39	39	2	-
4	USTA ÖĞRETİCİ	2	1	3	2	-	-
5	TEKNİSYEN	1	-	1	-	-	-
6	ŞOFÖR	1	-	1	-	-	-
7	MEMUR	2	-	2	-	-	-
8	SAYMAN	-	-	1	1	-	-
9	HİZMETLİ	1	1	1	1	-	-
TOPLAM		21	26	47	45	2	0

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	KURUM MÜDÜRÜ	<p>Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak personele yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak, öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak, aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, öğretim programları ile eğitim öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlamak.</p> <p>b) Yıllık ders ve kurs planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak, ders yılı başlamadan önce öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini, alan/dal, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden üretim ve hizmete yönelik yıllık planları alıp inceleyerek varsa gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylamak ve bir örneğini iade etmek.</p> <p>c) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine ve araç gereçleri ile diğer tesislerini eğitim öğretime hazır bulundurmak, bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer eğitim öğretim kurumları ile çevrenin de bunlardan yararlanmasını sağlamak.</p>

	<p>ç) Kurumda eğitim öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>d) Eğitim öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/dal, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini, sınıf, zümre ve rehberlik öğretmenlerini toplantıya çağırarak, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapmak, bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koymak ve gerektiğinde üst makama bildirmek.</p> <p>e) Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izlemek.</p> <p>f) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini, çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü imkânı ile alan/dallara alınacak öğrenci/kursiyer sayılarının belirlenmesini, atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlamak.</p> <p>g) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak okul gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlamak; gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunmak.</p> <p>ğ) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlamak.</p> <p>h) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak.</p> <p>ı) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>i) Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarını, kurumun mevcut durumunu, ihtiyaçlarını ve çevre imkânlarını dikkate alarak kurum stratejik planının hazırlanmasını, hazırlanan planın her dönem sonunda izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlayarak bu doğrultuda planda belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirleri almak, kurumda stratejik yönetim kültürünün benimsenmesini sağlamak.</p> <p>j) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra kurumun ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>k) Kurum binası ve eklentilerine yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>l) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin</p>
--	--

		düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.
--	--	--

	<p>m) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı şekilde yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önermek.</p> <p>n) Kurumun çevrenin ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili iletişim kurarak bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alıp program sınırları içinde bu görüşlerden yararlanarak gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunmak.</p> <p>o) Millî kültür değerlerinin korunması ve yaşatılması ile Türk kültürü ve geleneksel sanatları alanında araştırma, geliştirme, değerlendirme, arşivleme, yaygınlaştırma ve tanıtma, tasarım ve üretim çalışmalarını özendirme, yurt içi ve yurt dışında tanıtım-pazarlama faaliyetlerini planlamak.</p> <p>ö) Okul-aile birliğini kurmak ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.</p> <p>p) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde, kurum etkinlikleri ile personeli izleyerek değerlendirmek.</p> <p>r) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek.</p> <p>s) Müdür yardımcıları arasında görev dağılımı yapmak, onlara rehberlik etmek, onların çalışmalarını denetlemek, müdür yardımcılarının nöbet görevini düzenlemek, kurumda bir müdür yardımcısı olması hâlinde muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>ş) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.</p> <p>t) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.</p> <p>u) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>ü) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalınmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek.</p> <p>v) e-Yaygın sistemi ve diğer elektronik ortamlarda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.</p> <p>y) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirmek.</p> <p>z) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci ve 12 nci maddeleri uyarınca acil durumlara mücadele için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>aa) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.</p>
--	---

		bb) Mesleki açık öğretim lisesi programlarına katılan öğrencilere
--	--	---

	<p>yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri almak, kurumun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan hayat boyu öğrenme faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.</p> <p>cc) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlamak.</p> <p>çç) Kurs ve etkinliklerin hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında devam etmesi durumunda müdür yardımcısına/yardımcılarına idari nöbet görevi vermek, bu görevin karşılığında kurumun işleyişini ve görevlerini aksatmayacak şekilde izin kullandırmak.</p> <p>dd) Halk eğitimi faaliyetlerini denetlemek ve denetim sonuçlarını değerlendirerek millî eğitim müdürlüğüne rapor etmek.</p> <p>ee) Harcama yetkilisi olarak müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.</p> <p>ff) İşletmelerde eğitim gören öğrenciler ile kursiyerlerin sigortalılık ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek</p>
--	---

2	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcılarının alanlara göre görevleri şunlardır:</p> <p>a) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılmasını ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bu çalışmada görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onaylarını müdüre sunmak.</p> <p>b) Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlayarak onaya sunmak.</p> <p>ç) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarını planlayarak ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlamak.</p> <p>d) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacını belirlemek.</p> <p>e) Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</p> <p>f) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları taslağı ile ilgili komisyona başkanlık etmek ve hazırlanan programların Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.</p> <p>g) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.</p> <p>ğ) Uygulamada birlik ve beraberliğı sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.</p> <p>h) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmalarını yürütmek.</p> <p>ı) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.</p>
---	------------------	---

	<p>i) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>j) Kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>k) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.</p> <p>l) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.</p> <p>m) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>n) Okul-aile birliği faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>o) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>ö) Öğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.</p> <p>p) Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>r) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.</p> <p>s) Memurların ve diğer personelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>ş) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>t) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.</p> <p>u) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek.</p> <p>ü) Kayıtları almak. v) Kitap dağıtım işlerini yapmak.</p> <p>y) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>z) Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>aa) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.</p> <p>bb) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emrini düzenleme görevini yürütmek.</p> <p>cc) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>çç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve bu konuda müdüre bilgi vermek.</p> <p>dd) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.</p> <p>ee) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>ff) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.</p>
--	--

		<p>ğğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.</p> <p>hh) Döner sermaye makine, araç gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlayarak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.</p> <p>ıı) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.</p> <p>ii) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>jj) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>kk) İdari nöbet tutmak.</p> <p>ll) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p>
3	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
4	Yardımcı hizmetler personeli	<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. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

ISPARTA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL PERSONEL DURUMU:

KADRO UNVANI	MEVCUT DURUM	İHTİYAÇ DURUMU
Halk Eğitimi Merkezi Müdürü	1	-
Halk Eğitimi Merkezi Müdür Yardımcısı	4	-
Eğitim – Öğretim (Öğretmen)	39	-
Genel İdare Hizmetleri(Sayman)	-	-
Genel İdare Hizmetleri(Memur)	2	-
Genel İdare Hizmetleri(Teknisyen)	1	-
Genel İdare Hizmetleri (Usta Öğretici)	3	-
Yardımcı Hizmetler(Hizmetli)	1	2

FİZİKİ VE TEKNOLOJİK ALT YAPI

İnternet ağı tüm binaya dağıtılmış ve kullanıma açıktır, Tüm sınıflarımızda projeksiyon ve bilgisayar donanımı bulunmaktadır. Merkezimize ait web sayfamız (ispartahem.meb.k12.tr) sürekli güncellenmektedir. İlimizde online kayıt uygulamasıyla kursiyer kaydı alan tek okuldur. Tüm idari birimlerde işlemler bilgisayar ile yapılmakta ve takip edilmektedir. İdari işlerin büyük bölümü otomasyon programları üzerinden yapılmaktadır. Mevzuatın elverdiği ölçüde elektronik evrak kullanımına dikkat edilmektedir.

Tablo 7. ISPARTA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ TEKNOLOJİK ALTYAPISI:

Araç-Gereçler	2019	İhtiyaç
Bilgisayar	65	-
Yazıcı	15	-
Tarayıcı	3	-
Projeksiyon	20	-
Televizyon	4	-
İnternet bağlantısı	3	-
Bilgisayar Lab.	3	--
Fax	1	-
Fotograf makinası	2	-
Okul/kurumun İnternet sitesi	Var	-
Personel/e-mail adresi oranı	%100	-

ISPARTA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ FİZİKİ ALTYAPISI:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Bilgisayar laboratuvarı	x		3	-	
Atelyeler	x		15	-	
Bölmelere Ait Depo	x		3	-	
Yönetici Odaları	x		4	-	
Memur Odası	X		2	-	
Arşiv	X		1	-	

Eğitim Öğretimde Durum

Tablo 8. Halk Eğitimi Merkezi 2017–2018 Yılı Sonu İstatistikler

ALAN	Kurs sayısı	Kadın	Erkek	Toplam
Okuma Yazma	139	705	85	790
Genel	641	6843	4121	10964
Mesleki	676	8037	4948	12985
DYK	8 Ders	120	80	200
Açkköğretim	-	1191	1301	2492
TOPLAM	1317	16191	10450	26641

Tablo 9. 2019 Yılı Isparta Halk Eğitimi Merkezi Bütçe Tasarısı (Ekonomik Sınıflandırma)

Eko. Kod	Ödenek Türü	2018 Yılı Bütçesi	2019 Yılı Tahmini Bütçe	Değişim Oranı	2019 Yılı Bütçe Payları
01	Personel Giderleri	7.456.700	9.320.875	25	88.1
02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	754.258,75	980.536,4	30	9.27
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	201.676,44	231.927,9	15	2.19
06	Sermaye Giderleri	34.992,12	38.491,4	10	0,36
TOPLAM		8.447.627	10.571.831	80	100

GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul 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 olguyu 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 güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İÇSEL FAKTÖRLER

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- ❖ Kurumumuz faaliyetlerinin her yaşta insana hitap ediyor olması.
- ❖ Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da her hangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış bireylere hizmet vermesi
- ❖ Hizmet binamızın donanım yönünden zengin olması
- ❖ Ücretsiz hizmetlerimizin çok fazla olması.
- ❖ Kursiyerlerimizin aldığı sertifikalar ile iş bulma imkanı sağlaması
- ❖ Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek geniş bir mevzuatımızın olması.
- ❖ Kurum personelinin tecrübeli olması.
- ❖ Yıl sonu sergisi. Kursiyerlerin eğitim süresi boyunca ürettiği ürünleri sergileyip, satarak maddi gelir elde etme şansına sahip olması.
- ❖ Yönetici sayımızın yeter sayıda ve tecrübeli oluşu.
- ❖ Kurumun merkezi yönetime (Valilik ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü) yakın olması.
- ❖ İl Merkezine yakın oluşumuzdan diğer kamu ve kuruluşları ile iletişimin kolay olması.
- ❖ Kurumumuz Okul Aile Birliğinin olması
- ❖ Mahallerde ve köylerde açılan kurslara kamuoyunun destek vermesi.
- ❖ Teknoloji ve bilişim sistemlerinin yeterli olması.
- ❖ Donanım ve ekipmanlarımızın yeterli oluşu.

ZAYIF YÖNLERİMİZ

- ❖ Kurumumuz hizmet binalarının birbirine uzak mesafede ve bağımsız olması.
- ❖ Mahalle kurslarındaki araç ve gereçlerin yetersizliği.

- ❖ Mesleki eğitimin ve sektörel işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması.
- ❖ Mesleki kursları başarıyla tamamlayan kursiyerlerin istihdam edilmesindeki yetersizlik.

DIŞSAL FAKTÖRLER

FIRSATLAR

- ❖ Mermer Sektörünün yöremizde yaygın olması.
- ❖ Isparta'nın turizm potansiyelinin artması
- ❖ İl yöneticilerinin kurumumuza olan yakınlığı ve iyi ilişkileri.
- ❖ Birçok alanda öğretmen ve öğretici bulunabilmesi.
- ❖ Açık Öğretim kurumlarının iş ve işlemlerinin kurumumuzca yapılıyor olması .
- ❖ Çok geniş paydaş kitlemizin olması
- ❖ Bazı kurs sertifikalarının bazı mesleklerde zorunlu olması.

TEHDİTLER

- ❖ Kurslar sonunda istihdamın zayıf olması.
- ❖ Müteşebbis azlığı.
- ❖ Gelişen teknolojiye bağlı olarak seri üretim yapan piyasayla rekabet edilememesi.
- ❖ Kurum tarafından verilen belgelerin bir çok meslek gurubunda geçerli olmaması.

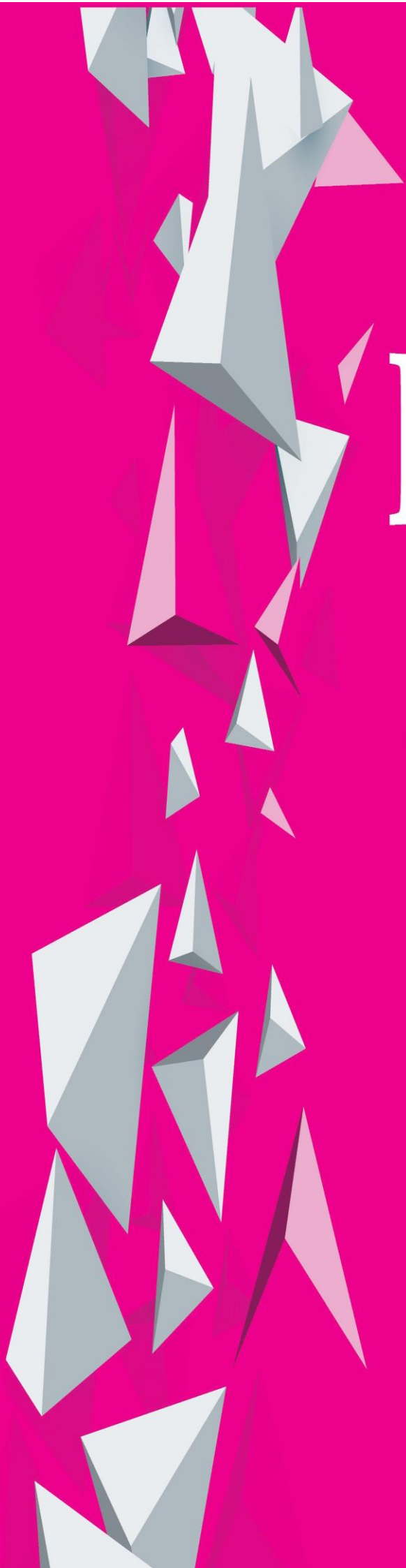
Tespitler ve ihtiyaçların belirlenmesi

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.

II. BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ



Geleceğe Bakış

Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

MİSYON

Toplumun, iş ve yaşam becerilerini geliştirebilecek halkın yaşam kalitesini yükseltecek, her zaman ve her yerde eğitim vermek için varız.

VİZYON

İmkanları etkin ve verimli bir şekilde kullanarak bilim ve teknolojinin ışığında, toplumun kişisel ve mesleki gelişmelerine yönelik hizmetlerimizi en iyi şekilde yürütmektir

TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

1. Milli ve manevi kültürümüzü benimseriz;
2. İnsan hak ve özgürlüklerine saygı, renk, din, dil, ırk, milliyet, cinsiyet ve düşünce farklılığı gözetmeyiz;
3. Her birey farklı ve değerlidir anlayışı
4. Eğitimde birinci önceliğin kalite anlayışı
5. Eğitim Hizmetlerinden yararlananların memnuniyeti
6. Gelişime, değişime, yeniliğe ve eleştiriye açığız
7. Bilimsel gelişmeleri takip eder, teknolojiyi amacına uygun kullanırız
8. Yönetimde ortak aklın kullanılması,
9. Yönetim süreçlerinde şeffaflık ve katılımçılık
10. Liyakati ve fırsat eşitliğini esas alan yönetim anlayışını
11. Yönetimde hesap verebilirlik;
12. Toplumsal sorunlara sorunlarına duyarlılık;
13. Doğaya, çevreye saygı ve duyarlılık.

Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

Amaç 1:

Çağın gerektirdiği ve bireylerin ihtiyaç duyduğu kişisel, sosyal, mesleki bilgi, beceri ve donanımı sağlayıcı yaygın eğitim-öğretim ortamlarına erişim ve devamın sağlanması.

Hedef 1.1:

Başta özel gereksinimli bireyler olmak üzere, plan dönemi sonuna kadar, eğitim- öğretim sürecinin dışında kalmış tüm bireylerin tespit edilerek yaygın eğitim-öğretim kurumlarına erişmelerini sağlamak.

Hedef 1.2:

Örgün eğitimden yararlanamamış veya örgün eğitimi kaçırmış bireylerin uzaktan eğitim ile eğitim almalarını sağlamak ve açık öğretimdeki öğrenci sayılarını artırarak daha çok kişiye ulaşmak.

Hedef 1.3:

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

Amaç 2:

Yöre halkımıza yönelik sosyal ve kültürel içerikli kurs çeşitliliği ile yaygın eğitime katılımı artırmak.

Hedef 2.1:

Yöre halkına yönelik açılan sosyal ve kültürel içerikli kurslara katılım sayısını her yıl başlangıç yılına göre %10 oranında artırmak.

Amaç 3:

Destekleme ve Yetiştirme kurslarına katılan ve erişilebilen öğrenci sayısının arttırmak.

Hedef 3.1:

Destekleme ve Yetiştirme kurslarına katılan ve erişilebilen öğrenci sayısının bir önceki yıllara göre %10 oranında arttırmak.

Amaç 4:

Değişen ve gelişen ekonomiye duyarlı, iş gücü piyasasının ve toplumun talep ettiği, istihdama yönelik, gelir getirici mesleki ve teknik kurslar açmak.

Hedef 4.1:

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

Hedef 4.2:

Mesleki kurslarda atelyelerin makina ve teçhizat eksikliklerinin , modernizasyonu, yenilenmesini, bakım ve onarımını sağlayarak mesleki eğitimin kalitesini artırmak.

Amaç 5:

Genel Kurslar kapsamındaki kurslar açılarak kursiyerlerin sosyal, kültürel ve sportif becerilerinin artırılmasına katkıda bulunmak.

Hedef 5.1:

Örgün eğitim saatleri dışında kendi okullarında açılacak olan sosya, kültürel ve sportif kurs sayısını arttırmak.

Hedef 5.2:

Örgün eğitim kurumlarında açılmış olan Sosyal kültürel ve sportif kurslara devam eden öğrencilerin alanlarında ulusal ve yerel yarışmalara katılmalarını sağlamak.

Hedef 5.3:

Örgün Eğitim mezunlarına yönelik açılan DYK kurslarında Ön Lisans, Lisans yerleştirme oranlarını arttırmak.

Amaç 6:

Stratejik Amaç 5:Müdürlüğümüze bağlı kurumlarda görev yapan yönetim, denetim, eğitim ve destek personelinin görev ve sorumluluk alanlarında sahip olmaları gereken bilgi ve becerilerini güncel tutup enformasyon teknolojileri kullanım becerilerini artırarak beşeri alt yapının güçlendirilmesi, yönetim ve organizasyon yapılarının daha etkin kılınması, kurumumuzun fiziki ve mali yapılarının daha etkin hale getirilmesinin sağlanması.

Hedef 6.1:

Kurum idarecileri ve öğretmenlerin alanlarıyla ilgili hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

Hedef 6.2:

Sınıf ve atölyelerin eğitim ve öğretim ortamlarının, araç gereç ve makina eksikliklerinin giderilmesinin sağlanması.

Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler

Amaç 1:

Çağın gerektirdiği ve bireylerin ihtiyaç duyduğu kişisel, sosyal, mesleki bilgi, beceri ve donanımı sağlayıcı yaygın eğitim-öğretim ortamlarına erişim ve devamın sağlanması.

Hedef 1.1:

Başta özel gereksinimli bireyler olmak üzere, plan dönemi sonuna kadar, eğitim- öğretim sürecinin dışında kalmış tüm bireylerin tespit edilerek yaygın eğitim-öğretim kurumlarına erişmelerini sağlamak.

Hedef 1.2:

Örgün eğitimden yararlanamamış veya örgün eğitimi kaçırmış bireylerin uzaktan eğitim ile eğitim almalarını sağlamak ve açık öğretimdeki öğrenci sayılarını artırarak daha çok kişiye ulaşmak.

Hedef 1.3:

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

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.1.1.1.	Genel ve Mesleki Kurslar kursiyer sayısı	23907	24250	24500	24750	25000	25250
PG.1.1.2.	Açıköğretim İlköğretim ve Ortaöğretim Öğrenci Sayısı	2492	2592	2692	2792	2892	3000
PG.1.1.3.	Bilgisayar kurslarına katılan Kursiyer Sayısı	476	550	625	650	675	700

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Alan Taraması çalışması yapılacak	Öğretmenler	Eğitim –Öğretim yılı boyunca
1.1.2	Açıköğretim ile ilgili Örgün Eğitim dışında kalmış bireyler için görsel ve yazılı basın ile tanıtıcı reklam yapmak	Müdür ve Müdür Yardımcıları	Tüm Yıl
1.1.3	Bilişim Okur yazarlığı için tanıtıcı reklam ve yayında bulunmak	Plan Ekibi	Tüm Yıl

Amaç 2:

Yöre halkımıza yönelik sosyal ve kültürel içerikli kurs çeşitliliği ile yaygın eğitime katılımı artırmak.

Hedef 2.1:

Yöre halkına yönelik açılan sosyal ve kültürel içerikli kurslara katılım sayısını her yıl başlangıç yılına göre %10 oranında artırmak.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF					
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG.2.1.1.	Genel Kurs kursiyer sayısı	10964						

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1.	Alan Taraması çalışması yapılacak	Öğretmenler	Eğitim –Öğretim yılı boyumca

Amaç 3:

Destekleme ve Yetiştirme kurslarına katılan ve erişilebilen öğrenci sayısının arttırmak.

Hedef 3.1:

Destekleme ve Yetiştirme kurslarına katılan ve erişilebilen öğrenci sayısının bir önceki yıllara göre %10 oranında arttırmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.3.1.1.	DYK Kurslarına katılan öğrenci sayısı	200	220	250	275	300	330

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi		
3.1.1.	Basın Yayın yolu ile bilgilendirme ve tanıtım	Müdür Yardımcıları	Eğitim boyunca	-Öğretim	yılı

Amaç 4:

Değişen ve gelişen ekonomiye duyarlı, iş gücü piyasasının ve toplumun talep ettiği, istihdama yönelik, gelir getirici mesleki ve teknik kurslar açmak.

Hedef 4.1:

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

Hedef 4.2:

Mesleki kurslarda atelyelerin makina ve teçhizat eksikliklerinin , modernizasyonu, yenilenmesini, bakım ve onarımını sağlayarak mesleki eğitimin kalitesini arttırmak.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.4.1.1.	Mesleki kurslar kursiyer sayısı	12058	12500	12750	13000	13250	13500
PG.4.1.2.	Atölyelerde Makina ve Teçhizat Sayısı	285	300	315	330	345	360

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu		Eylem Tarihi
4.1.1	İl Mekez ve Köylerdeki İş Verenlerin taleplerinin alınması	Müdür ve Yardımcıları	Müdür	Tüm Yıl
4.1.2	Atölye ihtiyaçlarının tespiti	Müdür ve Yardımcıları	Müdür	Tüm Yıl

Amaç 5:

Genel Kurslar kapsamındaki kurslar açılarak kursiyerlerin sosyal, kültürel ve sportif becerilerinin artırılmasına katkıda bulunmak.

Hedef 5.1:

Örgün eğitim saatleri dışında kendi okullarında açılacak olan sosya, kültürel ve sportif kurs sayısını arttırmak.

Hedef 5.2:

Örgün eğitim kurumlarında açılmış olan Sosyal kültürel ve sportif kurslara devam eden öğrencilerin alanlarında ulusal ve yerel yarışmalara katılmalarını sağlamak.

Hedef 5.3:

Örgün Eğitim mezunlarına yönelik açılan DYK kurslarında Ön Lisans, Lisans yerleştirme oranlarını arttırmak.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.5.1.1.	Örgün Eğitim kurumları öğrencilerine yönelik açılan kurs sayısı	280	295				
PG.5.1.2.	Örgün Eğitim öğrencilerinin kurs alanlarında katılmılan yarışma sayıları	5	8				
PG.5.1.3.	DYK kurs öğrencilerinden üniversite yerleşim oranları	72%	80%	82%	84%	85%	86%

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu		Eylem Tarihi
5.1.1.1	İl Merkez ve Köylerdeki öğrencilerin kurs ihtiyaçlarının tespiti	Müdür ve Yardımcıları	Müdür	Tüm Yıl
5.1.1.2	Mahalli ve Ulusal Yarışmaların takibi ve katılım	Müdür ve Yardımcıları	Müdür	Tüm Yıl
5.1.1.3	Üniversite yerleşim oranlarının takibi			

Amaç 6:

Stratejik Amaç 5: Müdürlüğümüze bağlı kurumlarda görev yapan yönetim, denetim, eğitim ve destek personelinin görev ve sorumluluk alanlarında sahip olmaları gereken bilgi ve becerilerini güncel tutup enformasyon teknolojileri kullanım becerilerini artırarak beşeri alt yapının güçlendirilmesi, yönetim ve organizasyon yapılarının daha etkin kılınması, kurumumuzun fiziki ve mali yapılarının daha etkin hale getirilmesinin sağlanması.

Hedef 6.1:

Kurum idarecileri ve öğretmenlerin alanlarıyla ilgili hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

Hedef 6.2:

Sınıf ve atölyelerin eğitim ve öğretim ortamlarının, araç gereç ve makina eksikliklerinin giderilmesinin sağlanması.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.6.1.1	Hizmetiçi Eğitime katılım sayısı	5	8	10	15	18	20
PG.6.1.2	Sınıf ve Atölyelerdeki demirbaş sayısı	285	300	310	320	350	380

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
6.1.1	Öğretmen ve Ustaöğreticilerin Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerine katılmasını teşvik etmek ve yönlendirmek	Müdür ve Müdür Yardımcıları	Tüm Yıl
6.1.2	Atölye ihtiyaçlarının tespiti	Müdür ve Müdür Yardımcıları	Tüm Yıl

III.BÖLÜM

MALİYETLENDİRME



MALİYETLENDİRME

Merkezimizin giderleri bakanlık bütçesinden aktarılan ödeneklerle karşılanmaktadır. Okul Aile Birliği marifeti ile merkezin çeşitli ihtiyaçları giderilmektedir.

Tablo 10. 2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
Genel Bütçe	10000	20000	30000	40000	50000	150000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	-	-	-	-	-	-
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	9400	12550	15700	18850	22000	78500
TOPLAM	19400	32550	45700	58850	72000	228500

Amaç ve Hedef	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam Maliyet
AMAÇ 1	2000	3250	4500	5750	7000	22500
HEDEF 1.1	1000	1500	2000	2500	3000	10000
HEDEF 1.2	500	750	1000	1250	1500	5000
HEDEF 1.3	500	1000	1500	2000	2500	7500
AMAÇ 2	250	500	750	1000	1250	3750
HEDEF 2.1	250	500	750	1000	1250	3750
AMAÇ 3	500	1000	1500	2000	2500	7500
HEDEF 3.1	500	1000	1500	2000	2500	7500
AMAÇ 4	5750	11000	16250	21500	26750	81250
HEDEF 4.1	750	1000	1250	1500	1750	6250
HEDEF 4.2	5000	10000	15000	20000	25000	75000
AMAÇ 5	3250	6500	9750	13000	16250	48750
HEDEF 5.1	500	1000	1500	2000	2500	7500
HEDEF 5.2	2500	5000	7500	10000	12500	37500
HEDEF 5.3	250	500	750	1000	1250	3750
AMAÇ 6	7650	10300	12950	15600	18250	64750
HEDEF 6.1	150	300	450	600	750	2250
HEDEF 6.2	7500	10000	12500	15000	17500	62500
	19400	32550	45700	58850	72000	228500

İzleme ve Değerlendirme

Isparta Hem Ve Aso Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme Ve Değerlendirme Modeli

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Isparta HEM ve ASO Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, MEB 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin geliştirilmiş sürümü olan MEB 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri "Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Isparta HEM ve ASO Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini aşağıdaki süreçler oluşturmaktadır.

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Bakanlık faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi

İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi
Statejik Planın İzleme ve Değerlendirme sürecine detaylı bakıldığında aşağıdaki şema ortaya çıkmaktadır:

